

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

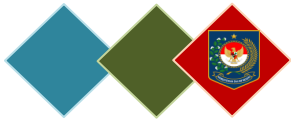
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI DENGAN OPD BINAAN
MELALUI PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL TALLY.SO
PADA INSPEKTORAT PEMBANTU IV
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama	:	Ulfa Fadhilah Rista,S.E.
NIP	:	19980311 202504 2 001
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok	:	4
No. Absen	:	32
Gelombang	:	XXV

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI
DENGAN OPD BINAAN MELALUI
PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL
TALLY.SO DI INSPEKTORAT PEMBANTU
IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

NAMA : ULFA FADHILAH RISTA,S.E.
NIP : 19980311 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ III.a
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH –
AHLI PERTAMA

INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV/4
NO. ABSEN : 32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI
DENGAN OPD BINAAN MELALUI
PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL
TALLY.SO DI INSPEKTORAT PEMBANTU
IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH : ULFA FADHILAH RISTA,S.E.
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV/4
NO. ABSEN : 32
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH –
AHLI PERTAMA

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

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA

Ulfa Fadhilah Rista,S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

PENGUJI

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

MENTOR

Syarifah Susilawaty,SKM
NIP. 19770928 200904 2 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini Berjudul “**Optimalisasi Layanan Konsultasi Dengan OPD Binaan Melalui Pemanfaatan Media Digital Tally.so Di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai**”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses pelayanan guna untuk meningkatkan efektivitas komunikasi layanan konsultasi, mempercepat proses konsultasi, serta memperkuat akuntabilitas layanan konsultasi.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi,S.S., M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri)
2. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE, CGRA selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Dumai
3. Ibu Syarifah Susilawaty,SKM selaku Inspektur Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan



rancangan aktualisasi.

4. Ibu Anna Febrina S, M.E sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
5. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

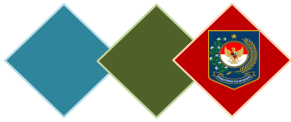
Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Dumai, 27 Oktober 2025

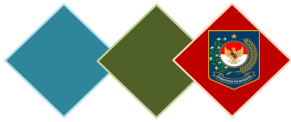
Ulfa Fadhillah Rista, S.E

NIP. 19980311 202504 2 001



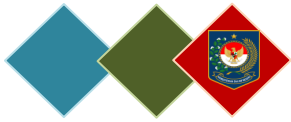
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	18
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Deskripsi Core Isu.....	20
B. Analisis Core Isu.....	23
C. Rumusan Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	49
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	50
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	59



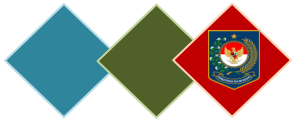
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	8
Tabel 3.1	Analisis Penyebab Isu dengan USG.....	24
Tabel 4.1	Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 4.2	Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
Tabel 4.3	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai Dasar ASN.....	48
Tabel 4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	49
Tabel 4.5	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	6
Gambar 3.1	Layanan Konsultasi secara tatap muka pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	57
Lampiran 2.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	86
Lampiran 3.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	101
Lampiran 4.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	131
Lampiran 5.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	143
Lampiran 6.	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....	165



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang - Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah. Sebelum diangkat menjadi PNS, harus melewati tahap awal masa prajabatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Masa prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar. Di tahap akhir masa pelatihan dasar ini, seorang CPNS menyusun laporan aktualisasi yang bertujuan untuk menggambarkan bagaimana CPNS mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperoleh selama pelatihan ke dalam tugas dan fungsi di unit kerja masing masing.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era digital saat ini telah mendorong terjadinya transformasi signifikan dalam tata kelola pemerintahan. Digitalisasi layanan publik merupakan salah satu strategi penting untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas sistem organisasi. Melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, pemerintah menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan agar tercipta pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat maupun pemangku kepentingan.



Dalam konteks tersebut, Inspektorat Daerah memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang bertugas memberikan konsultasi dan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dari hasil pengamatan yang dilakukan, menunjukkan bahwa proses layanan konsultasi pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai masih lambat dan belum memanfaatkan media digital dalam layanan konsultasi. Pola konsultasi konvensional secara tatap muka masih lebih dominan, sementara pemanfaatan platform digital yang terintegrasi belum terimplementasi dengan baik.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, menegaskan pentingnya digitalisasi manajemen ASN. Namun, pada kenyataannya layanan konsultasi digital yang diberikan tidak sejalan dengan Undang Undang yang telah ditetapkan. Padahal, digitalisasi dalam pelayanan konsultasi merupakan bagian dari penguatan Smart ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

Apabila isu ini tidak segera diatasi, akan timbul dampak yang cukup serius, antara lain penurunan efektivitas peran Inspektorat sebagai mitra strategis OPD, keterlambatan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan, serta menurunnya kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan memilih judul **“OPTIMALISASI LAYANAN KONSULTASI DENGAN OPD BINAAN MELALUI PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL TALLY.SO DI INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH**



KOTA DUMAI”. Dalam hal ini, diperlukan perubahan nyata sebagai bentuk percepatan layanan konsultasi berbasis digital yang sederhana, mudah diakses, dan terdokumentasi secara sistematis.

Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas komunikasi, mempercepat proses konsultasi, serta memperkuat akuntabilitas layanan konsultasi. Selain itu, penerapan layanan digital juga mendukung visi Kota Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul, dengan birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi namun tetap berlandaskan nilai budaya Melayu.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan mengetahui kedudukan dan peran profesi ASN dalam Manajemen ASN dan Smart ASN

2. Tujuan Khusus

- a. **Mempercepat proses layanan konsultasi** bagi OPD Binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai.
- b. **Meningkatkan efektivitas komunikasi** antara Inspektorat Pembantu IV dengan OPD binaan secara lebih terstruktur dan terdokumentasi.
- c. **Mempermudah pengumpulan, dan analisis data konsultasi** sehingga hasil tindak lanjut lebih cepat dan akurat.



- d. **Mewujudkan pelayanan konsultasi yang transparan, responsif, dan akuntabel** sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- e. **Mendukung transformasi digital layanan konsultasi** melalui inovasi berbasis teknologi sederhana dan mudah diakses.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai.
- b. Sasaran dari aktualisasi ini adalah seluruh Perangkat Daerah Binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai:
 - Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai;
 - Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai;
 - Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
 - Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai;
 - Dinas Perhubungan Kota Dumai;
 - Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai;
 - Dinas Perikanan Kota Dumai;
 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai; dan
 - Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai.
- c. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun, yaitu:



1. Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor;
 2. Membuat alur pelayanan konsultasi digital;
 3. Membuat platform konsultasi pelayanan digital dengan Tally.So;
 4. Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan;
 5. Menerapkan pelayanan konsultasi online;
 6. Melakukan monitoring dan Evaluasi;
 7. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi kepada Pimpinan.
- d. Pelayanan konsultasi meliputi konsultasi terkait pembinaan terhadap:
1. Pembagian urusan pemerintahan
 2. Kelembagaan daerah
 3. Kepegawaian pada perangkat daerah
 4. Keuangan daerah
 5. Pembangunan daerah
 6. Pelayanan publik di daerah
 7. Kerja sama daerah
 8. Kebijakan daerah
 9. Kepala daerah dan DPRD
 10. Bentuk pembinaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- e. Waktu pelaksanaan aktualisasi selama hari kerja, yakni tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Organisasi

1. Sejarah Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.



Sumber : Dokumentasi pribadi (2025)

Gambar 2.1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas



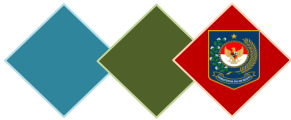
membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)”. Dalam rangka pencapaian visi pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi yang berfungsi sebagai upaya untuk mewujudkan visi, yaitu :

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

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya Misi ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu **“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Baik”** dan Sasaran ke-11 **“Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah”**. Untuk mendukung terwujudnya Misi ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu **“Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah”**.



Kesesuaian antara Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai tersaji pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN
Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu	Misi-4 Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.	Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah. Indikator: - Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP - Skor Kapabilitas APIP	Meningkatnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Indikator: - Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan BPK-RI - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan APIP

Sumber: Perubahan Kedua Renstra Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026

3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

- A. Inspektur Daerah Kota Dumai
- B. Sekretariat, terdiri dari:



- Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
- Kelompok Jabatan Fungsional

C. Inspektorat Pembantu I,

D. Inspektorat Pembantu II

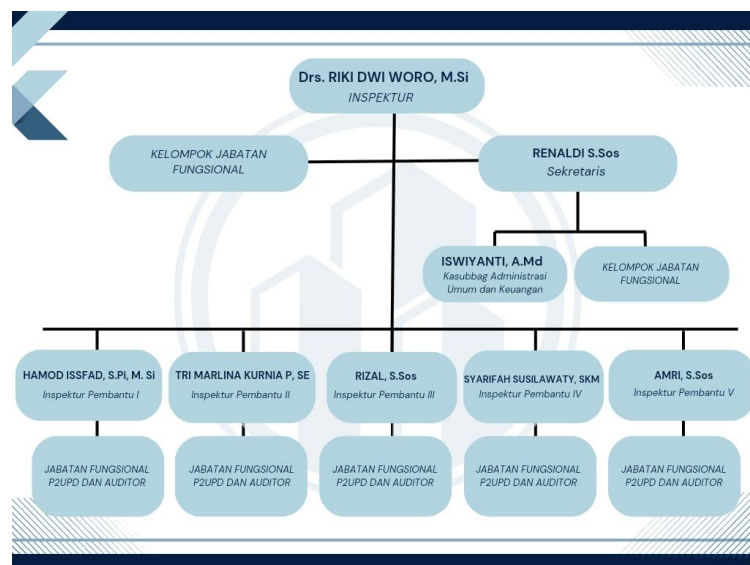
E. Inspektorat Pembantu III

F. Inspektorat Pembantu IV

G. Inspektorat Pembantu V

H. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai:



Sumber: Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai

Gambar 1. 2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

4. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas



membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut :

A. Inspektur Daerah

Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dibantu oleh Sekretaris beserta Subbagian, Inspektur Pembantu, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

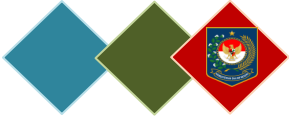


B. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah. Sekretariat dalam melaksanakan tugas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
2. Pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
3. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
4. Pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
5. Penginventarisasian hasil pengawasan;
6. Pengoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan;
7. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
8. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

Sekretariat Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:



1. Pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasanserta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
4. Kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
5. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan lingkup fungsinya.

C. Inspektorat Pembantu

Inspektorat Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah. Disamping itu Inspektorat Pembantu mempunyai tugas pencegahan korupsi, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli. Inspektorat Pembantu sebagaimana dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah. Inspektorat Pembantu dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;



2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah'
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. Pembinaan bersifat katalis terhadap penyelenggaraan pemerintahan sesuai rumpun urusan dengan melibatkan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
10. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Inspektur Daerah;
11. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
12. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pembagian tugas dan fungsi pembinaan ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu dalam lingkup Inspektorat Daerah didasarkan



pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan. Pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang ditetapkan setiap tahun oleh Wali kota.

1. Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu I terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah Kota Dumai;
 - b. Sekretariat DPRD Kota Dumai;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai;
 - d. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai; dan
 - h. Kecamatan Medang Kampai Kota Dumai.
2. Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu II terdiri dari:
 - a. Dinas Kesehatan Kota Dumai;
 - b. Dinas Sosial Kota Dumai;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Dumai;
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai;
 - e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai;
 - f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai;
 - g. Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai; dan



- h. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai.
3. Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu III terdiri dari:
- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
 - b. Dinas Perdagangan Kota Dumai;
 - c. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai;
 - e. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai;
 - f. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Dumai;
 - g. Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai; dan
 - h. Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai.
4. Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu IV terdiri dari:
- a. Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai;
 - c. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
 - d. Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai;
 - e. Dinas Perhubungan Kota Dumai;
 - f. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai;
 - g. Dinas Perikanan Kota Dumai;



- h. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai; dan
 - i. Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah pada Inspektorat Pembantu V terdiri dari:
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai;
 - b. Inspektorat Daerah Kota Dumai;
 - c. Kecamatan Sungai Sembilan Kota Dumai;
 - d. Kecamatan Dumai Kota Kota Dumai; dan
 - e. Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai.

5. Nilai Nilai Organisasi

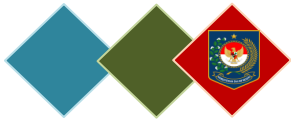
Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki nilai yang disebut “**SIGAP**”. Inspektorat Daerah yang “**SIGAP**” mencerminkan semangat perubahan menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah:

- ✓ **S- Sinergi**, adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.
- ✓ **I-Integritas**, merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan



transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan

- ✓ **G-Gigih** menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.
- ✓ **A-Adaptif** adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.
- ✓ **P-Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.



B. Profil Peserta



Nama Lengkap	:	Ulfa Fadhilah Rista, S.E.
NIP	:	19980311 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 11 Maret 1998
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Email	:	ulfafadhilahrista@yahoo.com
Tugas Pokok dan Fungsi	:	

Penulis memegang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Secara umum, tugas pokok Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) adalah



melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah, melalui kegiatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Tugas ini dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu “Belum optimalnya layanan konsultasi dengan OPD Binaan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”

a. Kondisi saat ini

Berdasarkan pengamatan yang sudah dilakukan, pelayanan konsultasi dengan OPD binaan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai belum optimal dilakukan. Permasalahan yang terjadi saat ini, proses layanan konsultasi pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai masih berjalan lambat. Hal ini dikarenakan layanan konsultasi yang dilakukan masih dengan tatap muka langsung, dan surat menyurat. Belum adanya pemanfaatan media digital dalam proses pelayanan konsultasi. OPD Binaan yang melakukan konsultasi harus hadir langsung ke kantor inspektorat, hal itu membutuhkan waktu, biaya dan tenaga tambahan.

Permasalahan yang sering juga terjadi, tidak adanya sistem janji temu atau jadwal layanan konsultasi yang terkelola dengan baik. Akibatnya, apabila OPD datang langsung untuk berkonsultasi tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, sering kali pejabat terkait yang ingin ditemui sedang melaksanakan tugas pemeriksaan lapangan. Hal ini membuat tidak optimalnya pelayanan yang diterima OPD binaan, sekaligus menimbulkan potensi ketidakpuasan terhadap peran Inspektorat.



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

Jika isu ini tidak segera diselesaikan, akan timbul beberapa dampak negatif yang signifikan, di antaranya terjadinya:

1. Keterlambatan penyelesaian permasalahan di OPD. Pola konsultasi yang belum efektif membuat permasalahan tata kelola berlarut-larut dan sulit ditindaklanjuti secara cepat.
2. Kurangnya efisiensi koordinasi. Komunikasi yang tidak terstruktur antara Inspektorat dan OPD binaan menghambat sinkronisasi kebijakan serta memperlambat pengambilan keputusan.
3. Terbatasnya dokumentasi hasil konsultasi. Karena tidak ada mekanisme pencatatan yang baku, hasil konsultasi sering tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dijadikan referensi di kemudian hari.
4. Menurunnya reputasi Inspektorat. Tanpa layanan konsultasi yang responsif dan akuntabel, peran Inspektorat sebagai mitra OPD akan melemah dan lebih dipandang hanya sebagai pengawas korektif.
5. Terhambatnya pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik. Layanan konsultasi yang lemah akan mengurangi efektivitas upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Tidak optimalnya layanan konsultasi akan berdampak kepada beberapa pihak, seperti:

1. Inspektorat Pembantu IV. Mengalami penurunan efektivitas, efisiensi, serta berkurangnya kepercayaan dari OPD binaan.



2. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) binaan. Mengalami keterlambatan dalam memperoleh solusi atas permasalahan tata kelola, yang berimplikasi pada rendahnya kualitas kinerja dan laporan.
3. Pimpinan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Menghadapi kesulitan dalam membuktikan peran strategis Inspektorat sebagai mitra konsultatif dan pembina OPD.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya layanan konsultasi dengan OPD binaan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari perspektif manajemen ASN, layanan yang belum optimal menunjukkan bahwa fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja aparatur belum berjalan secara efektif, terutama dalam memastikan pelayanan konsultasi yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan OPD. Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, kondisi ini mencerminkan belum maksimalnya penerapan nilai adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan yang menjadi ciri utama ASN di era digital. Smart ASN menuntut aparatur untuk mampu memanfaatkan teknologi, memberikan pelayanan yang responsif, serta bekerja secara profesional. Dengan demikian, penyelesaian isu ini penting agar layanan konsultasi dapat lebih efektif, efisien, dan sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi yang mengarah pada pemerintahan berbasis digital dan pelayanan publik yang berkualitas



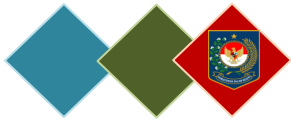
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Gambar 3.1 Layanan Konsultasi Secara Tatap Muka Pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

B. Analisis Core Isu

Isu yang telah dibahas diatas akan dilakukan pemilihan penyebab isu yang paling dominan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat untuk menentukan urutan prioritas penyebab isu dengan cara melakukan *scoring*. Proses penetapan dengan metode USG dilakukan dengan cara mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan dari penyebab isu. Secara lebih detail, USG dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. U, *Urgency* atau urgensi yaitu seberapa mendesak isu atau masalah harus dianalisis lebih lanjut dan dicari tindak lanjut yang akan dilakukan;
2. S *Seriousness* atau keseriusan yaitu tingkat keseriusan dampak dari isu yang terjadi;



3. G, *Growth* adalah tingkat kemungkinan isu atau masalah semakin besar/berkembang.

Berikut ini tabel penetapan penyebab isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Dengan USG

NO	PENYEBAB MASALAH / ISU	U	S	G	JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
1	Inspektorat Pembantu IV masih terbiasa menggunakan komunikasi konvensional yang tidak terdokumentasi,	4	3	4	11	3
2	Belum ada alur kerja yang jelas dan terdokumentasi dalam pelaksanaan layanan konsultasi digital	5	3	5	13	2
3	Sistem layanan konsultasi digital belum dirancang sehingga pemanfaatan media digital masih terbatas	5	5	5	15	1

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak



Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG , diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum optimalnya layanan konsultasi OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai tersebut dikarenakan Sistem layanan konsultasi digital belum dirancang sehingga pemanfaatan media digital masih terbatas. Sehingga perlu dilakukan optimalisasi layanan konsultasi dengan OPD binaan melalui pemanfaatan media digital Tally.so pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai. Fokus kegiatan ini untuk peningkatan efektivitas, efisiensi layanan konsultasi dengan memanfaatkan teknologi digital sederhana agar proses konsultasi menjadi lebih cepat, terdokumentasi, dan mudah diakses oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) binaan. Kegiatan dilakukan di Inspektorat Pembantu IV, Inspektorat Daerah Kota Dumai. Waktu pelaksanaan aktualisasi selama hari kerja, yakni tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari adanya isu Belum optimalnya layanan konsultasi OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai, terdapat beberapa alternatif solusi yang sempat dipertimbangkan untuk menyelesaikan isu tersebut, di antaranya:



1. Tetap menggunakan metode konvensional, seperti konsultasi tatap muka dan surat menyurat. Namun, metode ini tidak efisien dan sulit terdokumentasi;
2. Menggunakan email resmi sebagai alat konsultasi utama, yang lebih tertib daripada lisan, tetapi kurang fleksibel dan responsif dibandingkan media digital lainnya;
3. Membangun aplikasi konsultasi khusus secara internal, solusi ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan, tetapi membutuhkan biaya, waktu, dan SDM TI yang tidak sedikit;
4. Menggunakan platform digital yang mudah dan sederhana seperti Tally.So untuk layanan konsultasi.

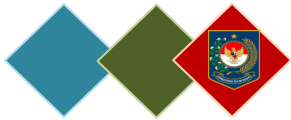
Dari keempat opsi tersebut, solusi yang paling efektif, efisien, dan realistis adalah Menggunakan platform digital yang mudah dan sederhana seperti Tally.So untuk layanan konsultasi dengan OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai. Platform mudah diakses, tidak memerlukan biaya tambahan. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dengan penjelasan bahwa para ASN harus memiliki kompetensi digital yang memadai. Dan gagasan tersebut juga terkait dengan Smart ASN dengan penjelasan bahwa Karakteristik utama Smart ASN adalah memiliki literasi digital yang tinggi, berwawasan global, dan mampu beradaptasi dengan teknologi. Pemanfaatan media digital yang belum optimal menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya memenuhi kriteria ini. Inovasi layanan konsultasi berbasis digital, seperti melalui platform online atau aplikasi khusus, akan meningkatkan aksesibilitas dan



transparansi bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memerlukan konsultasi. Dengan demikian, layanan konsultasi akan menjadi lebih cepat, efisien, terdokumentasi, dan mendukung prinsip tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*) yang adaptif serta professional.

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

1. Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor;
2. Membuat alur pelayanan konsultasi digital;
3. Membuat platform pelayanan konsultasi digital dengan Tally.So;
4. Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan;
5. Menerapkan pelayanan konsultasi online;
6. Melakukan monitoring dan Evaluasi;
7. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi kepada Pimpinan.



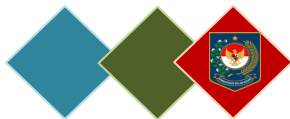
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

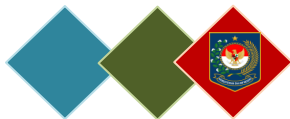
No	Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke- 1 Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor (22 September- 27 September 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Membuat alur pelayanan konsultasi digital (22 September- 27 September 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Membuat platform pelayanan konsultasi digital dengan Tally.So (28 September-4 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan (5 Oktober-11 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Menerapkan pelayanan konsultasi online (5 Oktober-18 Oktober 2025)						
6	Kegiatan ke-6 Melakukan monitoring dan Evaluasi (19 Oktober-25 Oktober 2025)						
7	Kegiatan ke-7 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi kepada Pimpinan (19 Oktober-31 Oktober 2025)						



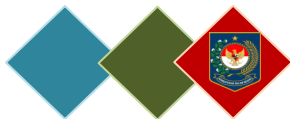
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

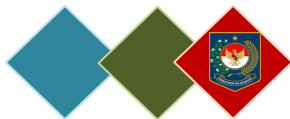
Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum tertatanya pengelolaan arsip di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai 2. Belum sesuaiya pelaksanaan tugas dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Kota Dumai. 3. Belum optimalnya layanan konsultasi OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya layanan konsultasi OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Gagasan pemecahan isu	:	Menggunakan platform digital yang mudah dan sederhana seperti Tally.so untuk layanan konsultasi.



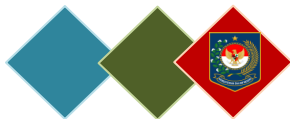
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor	1. Melakukan persiapan Konsultasi	Tersedian ya Rencana kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Menyusun bahan konsultasi dengan rapi agar mentor mudah memahami. Akuntabel: Menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menguasai materi yang akan dikonsultasikan sehingga diskusi berjalan efektif. Harmonis: Menyusun agenda dengan memperhatikan waktu mentor agar tidak mengganggu jadwal mereka. Loyal: Menunjukkan kesungguhan mematuhi arahan mentor melalui persiapan matang. Adaptif: Siap untuk menyesuaikan diri dengan masukan dan arahan mentor.	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	Bertujuan untuk mendapatkan bimbingan, arahan, dan masukan dari mentor serta memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.



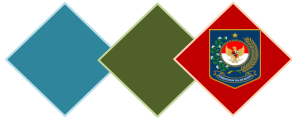
				Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja untuk menyempurnakan bahan konsultasi.				
		2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Notulen konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan kebutuhan konsultasi secara jelas agar bimbingan yang diberikan tepat sasaran. Akuntabel: Mencatat seluruh arahan dan saran sebagai bukti tanggung jawab. Kompeten: Mengajukan pertanyaan yang relevan dan sesuai konteks. Harmonis: Menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan komunikasi yang baik. Loyal: Menunjukkan komitmen untuk mengikuti arahan mentor untuk kelancaran kegiatan. Adaptif: Terbuka menerima metode atau strategi baru dari mentor. Kolaboratif: Membangun diskusi yang produktif dan bekerja sama mencari solusi.	1. Mentor	Tidak	-	
		3. Meminta persetujuan	Tersedianya surat	Berorientasi Pelayanan: Menyusun surat persetujuan	1. Mentor	Tidak	-	



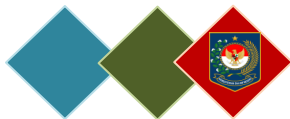
		aktualisasi kepada mentor	Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang sudah di tandatangani	yang rapi agar mudah dipahami dan digunakan pihak lain. Akuntabel: Memastikan surat persetujuan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menghasilkan surat persetujuan yang jelas, sistematis, dan sesuai format resmi. Loyal: Menjaga nama baik instansi melalui data surat persetujuan yang rapi dan sah. Adaptif: Menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam proses persetujuan.				
2	Membuat alur pelayanan konsultasi digital	1. Membuat Alur Pelayanan Konsultasi Digital	Tersedianya draft Alur Pelayanan Konsultasi Digital	Berorientasi Pelayanan: Membuat alur pelayanan konsultasi digital agar OPD binaan dapat mengakses layanan konsultasi dengan mudah dan cepat. Akuntabel: Alur pelayanan konsultasi digital memuat langkah yang jelas dan terdokumentasi,	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	Bertujuan untuk mempermudah akses pelayanan bagi pengguna platform layanan konsultasi digital



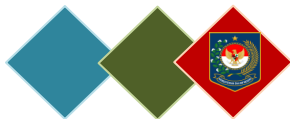
				sehingga mudah dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menggunakan teknologi digital secara tepat dan efektif untuk mendukung layanan. Harmonis: Memastikan alur pelayanan konsultasi digital mudah dipahami semua pihak tanpa menimbulkan konflik atau kebingungan. Loyal: Menjaga keamanan dan integritas data dalam alur pelayanan konsultasi digital. Adaptif: Alur pelayanan digital dirancang fleksibel untuk menyesuaikan kebutuhan OPD dan perkembangan teknologi. Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja untuk merancang alur pelayanan konsultasi digital yang optimal.				
		2. Melakukan konsultasi Draft Alur dengan Mentor	Tersedianya notulen konsultasi penyusunan alur pelayanan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Memastikan masukan mentor meningkatkan kualitas layanan bagi OPD. Akuntabel: Mendokumentasikan masukan dan tanggapan	1. Mentor	Tidak	-	



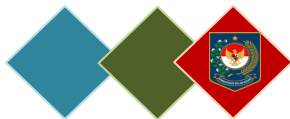
			digital.	secara jelas untuk referensi perbaikan. Kompeten: Mengoptimalkan wawasan dan pengalaman mentor untuk penyempurnaan alur pelayanan digital Harmonis: Menghargai pendapat semua pihak dan membangun komunikasi yang konstruktif. Loyal: Menjaga agar alur pelayanan konsultasi digital tetap selaras dengan visi misi instansi. Adaptif: Menerima dan menyesuaikan saran mentor sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam diskusi terbuka untuk hasil terbaik.				
--	--	--	----------	--	--	--	--	--



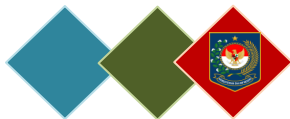
		3. Melakukan finalisasi Alur Pelayanan Konsultasi Digital	Tersedianya flowchart alur pelayanan konsultasi digital.	Berorientasi Pelayanan: Memastikan alur pelayanan konsultasi final benar-benar meningkatkan kemudahan dan kecepatan layanan Akuntabel: Menyusun finalisasi alur pelayanan konsultasi dengan membuat alur yang jelas dan lengkap Kompeten: Memeriksa Kembali alur pelayanan konsultasi digital agar tidak ada kekeliruan Harmonis: Menghargai masukan dari mentor selama proses pembuatan alur pelayanan konsultasi digital sampai dengan tahap finalisasi Loyal: Memastikan finalisasi tetap sesuai kepentingan organisasi. Adaptif: Siap untuk membuat alur pelayanan konsultasi digital sesuai dengan perkembangan teknologi digital Kolaboratif: Melibatkan mentor untuk memastikan alur pelayanan konsultasi yang final diterima.	1. Mentor	Tidak	-	
--	--	---	--	---	-----------	-------	---	--



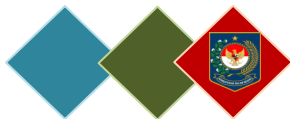
3	Membuat platform pelayanan konsultasi digital dengan Tally.So	1. Merancang Template Form	Tersedianya Rancangan Template Form	Berorientasi Pelayanan: Membuat rancangan yang jelas, mudah diisi, dan efisien bagi pengguna Akuntabel: Menyusun rancangan dengan format yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Mengaplikasikan pengetahuan desain formulir dan praktik terbaik administrasi. Adaptif: Rancangan dapat disesuaikan dengan masukan dan perubahan prosedur. Kolaboratif: Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk merancang dan meminta saran agar hasilnya benar benar bermanfaat dan dapat diterima Bersama.	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	Bertujuan untuk menyiapkan rancangan sistem sesuai kebutuhan
		2. Membuat Template Form	Tersedianya template form layanan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun template agar mudah diakses dan diisi secara digital. Kompeten: Mengusai keterampilan teknis dalam membuat template baik dari segi design ataupun fungsi. Harmonis:	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	



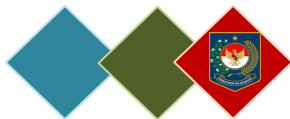
				Memastikan tampilan dan template mudah dipahami semua pihak. Loyal: Memastikan template sesuai dengan tujuan layanan. Adaptif: Template dirancang fleksibel untuk penyesuaian ke depannya. Kolaboratif: Mengundang masukan dari rekan kerja dan mentor terkait untuk penyempurnaan.				
		3. Melakukan Uji coba dengan rekan kerja	Tersedianya dokumentasi proses uji coba.	Berorientasi Pelayanan: Memastikan pengguna internal dapat menggunakan formulir dengan mudah. Harmonis: Menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja selama uji coba. Loyal: Memastikan hasil uji coba akurat dan siap digunakan. Adaptif: Menerapkan masukan rekan kerja untuk penyempurnaan template. Kolaboratif: Mengajak rekan kerja aktif berpartisipasi.	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	



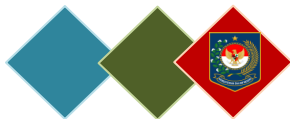
		4. Melakukan finalisasi dan aktivasi form	Tersedianya link form konsultasi aktif.	Berorientasi Pelayanan: Form siap digunakan untuk mendukung layanan yang cepat dan mudah. Harmonis: Form final diterima dan disetujui Mentor. Finalisasi dilakukan dengan menghargai masukan dari rekan kerja dan mentor sehingga mempresentasikan kebutuhan bersama. Adaptif: Form siap untuk diperbarui sesuai kebutuhan di masa depan. Kolaboratif: Berdiskusi dengan rekan kerja berbagi masukan agar hasil finalisasi lebih tepat dan bermanfaat.	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Tidak	-	
4	Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan	1. Melakukan persiapan Sosialisasi	Tersedianya dokumen sosialisasi, link form konsultasi yang dibagikan ke OPD binaan	Berorientasi Pelayanan: Membuat rangkuman materi agar OPD binaan mudah memahami dokumen sosialisasi Akuntabel: Menyusun materi sosialisasi yang jelas, terbuka Kompeten: Memanfaatkan pengetahuan untuk membuat materi sosialisasi yang berkualitas Loyal:	1. Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai mekanisme, alur, dan manfaat layanan konsultasi digital sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal



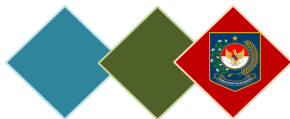
				Memastikan semua persiapan rapi, profesional, dan mencerminkan citra positif organisasi. Adaptif: Menyesuaikan persiapan dengan kondisi OPD binaan dan sarana prasarana.				
		2. Melaksanakan Sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan informasi dengan jelas, ramah, dan solutif. Akuntabel: Konsisten menyampaikan pesan tanpa menambah atau mengurangi informasi Kompeten: Menguasai materi dan metode presentasi agar efektif. Harmonis: Menciptakan suasana kegiatan yang interaktif dan nyaman. Adaptif: Menyesuaikan gaya penyampaian dengan audiens. Kolaboratif: Melakukan diskusi dengan OPD binaan terkait materi sosialisasi	1. Rekan kerja 2. Perwakilan OPD Binaan	Tidak	-	



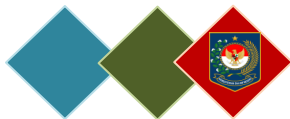
		3. Melakukan evaluasi Cepat	Tersedianya daftar saran dan masukan dari OPD binaan	Berorientasi Pelayanan: Mendengar langsung masukan dari opd binaan untuk peningkatan kualitas. Akuntabel: Mendokumentasikan hasil masukan dengan baik. Kompeten: Mengolah masukan menjadi informasi yang berguna untuk perbaikan. Harmonis: Menghargai pendapat OPD binaan. Loyal: Menggunakan masukan untuk memperkuat kualitas organisasi. Adaptif: Segera menyesuaikan berdasarkan masukan. Kolaboratif: Komunikasi yang baik dengan OPD binaan terkait diskusi mengenai masukan dan saran	1. Mentor 2. Perwakilan OPD Binaan	Tidak	-	
5	Menerapkan pelayanan konsultasi online	1. Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan	Tersedianya dokumen laporan penggunaan form.	Berorientasi Pelayanan: Membuat form pelayanan konsultasi yang mudah dipahami oleh OPD binaan. Kompeten: Menyusun format form yang mudah dipahami dan user friendly.	1. OPD Binaan	Tidak	-	Bertujuan untuk mempermudah akses bagi OPD binaan melakukan konsultasi dengan cepat dan praktis



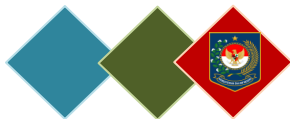
				Harmonis: Memberikan panduan yang komunikatif bila ada OPD binaan yang kesulitan. Loyal: Menjamin bahwa data yang dikumpulkan hanya digunakan untuk tujuan resmi. Adaptif: Menyediakan form pelayanan konsultasi yang fleksibel menyesuaikan kebutuhan OPD binaan. Kolaboratif: Mendorong partisipasi aktif OPD binaan dalam pengisian form pelayanan konsultasi.				
		2. Melakukan tindak Lanjut Konsultasi	Tersedianya respon/jawaban yang diberikan kepada OPD binaan	Berorientasi Pelayanan: Memberikan solusi cepat dan sesuai kebutuhan OPD binaan. Akuntabel: Menyampaikan hasil tindak lanjut secara tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Memberikan saran berdasarkan pengetahuan terbaik. Harmonis:	1. Mentor (Atasan) 2. OPD Binaan 3. Rekan Kerja	Tidak	-	



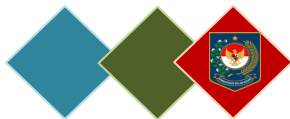
				Menjalin komunikasi positif dengan OPD binaan saat tindak lanjut. Loyal: Memastikan bahwa setiap langkah tindak lanjut yang dilakukan mendukung tujuan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik Adaptif: Menyesuaikan tindak lanjut sesuai kondisi dan kebutuhan OPD binaan Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait tindak lanjut konsultasi				
		3. Membuat dokumentasi dan Arsip Digital	Tersedianya data konsultasi terdokumentasi digital	Berorientasi Pelayanan: Menjaga kerapian sistem arsip agar pelayanan lebih efisien dan transparan Kompeten: Mendokumentasikan data dan informasi secara benar, lengkap. Harmonis: Membuat system arsip yang mudah dipahami pengguna internal. Loyal: Menjaga dan tidak menyalahgunakan data. Adaptif:	1. Mentor	Tidak	-	



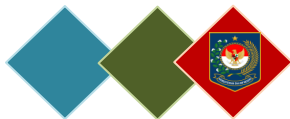
				Menyesuaikan sistem arsip dengan perkembangan teknologi. Kolaboratif: Membagi akses arsip dengan tim sesuai kebutuhan kerja				
6	Melakukan monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan monitoring	Tersedianya dokumentasi saat melakukan monitoring pada layanan konsultasi digital	Berorientasi Pelayanan: Melakukan monitoring agar hasilnya bermanfaat untuk perbaikan layanan konsultasi OPD. Akuntabel: Melakukan monitoring dengan baik. Kompeten: Memastikan data, dokumen, lengkap	1. Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk menilai efektivitas layanan sesuai dengan kebutuhan atau belum
		2. Membuat Rekap Hasil Monitoring	Tersedianya rekap hasil monitoring	Berorientasi Pelayanan: Mengolah data agar menghasilkan rekapan yang jelas. Akuntabel: Menyajikan hasil rekapan sesuai fakta tanpa manipulasi. Harmonis: Menyusun rekap hasil monitoring secara transparan Adaptif: Menyesuaikan dengan format rekapan yang sesuai dengan kebutuhan Kolaboratif:	1. Mentor	Tidak	-	



				Membahas rekapan hasil monitoring Bersama mentor agar lebih objektif.				
		3. Membuat Laporan Evaluasi	Tersedianya laporan hasil evaluasi.	Berorientasi Pelayanan: Menyusun laporan yang komunikatif agar mudah dipahami. Akuntabel: Memastikan laporan lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: Menggunakan bahasa laporan yang santun dan profesional. Loyal: Menjaga keaslian data dalam laporan Adaptif: Menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan	1. Mentor	Tidak	-	
7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi	Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun draft laporan yang jelas dan mudah dipahami pimpinan. Akuntabel: Memasukkan data sesuai fakta, tidak dimanipulasi, dan terdokumentasi dengan baik. Kompeten: Mengolah data menjadi informasi yang bernilai dan sesuai format laporan resmi. Harmonis:	1. Mentor 2. Coach	Tidak	-	Bertujuan untuk memberikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.



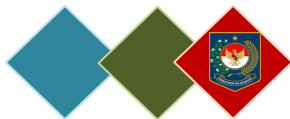
				Menyusun laporan dengan bahasa yang profesional dan komunikatif. Loyal: Menyesuaikan isi laporan dengan aturan dan arah kebijakan organisasi Adaptif: Draft fleksibel untuk direvisi sesuai masukan mentor/coach. Kolaboratif: Menyusun laporan bersama mentor dan coach agar lebih komprehensif				
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor & Coach	Tersedianya notulen Konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Menerima masukan demi peningkatan kualitas laporan. Akuntabel: Mendokumentasikan semua saran dan rekomendasi dengan jelas. Kompeten: Memanfaatkan arahan mentor/coach untuk menyempurnakan isi laporan. Harmonis: Menghargai pendapat mentor/coach dengan komunikasi yang baik. Adaptif:	1. Mentor 2. Coach	Tidak	-	



				Menyesuaikan laporan dengan masukan baru dari mentor/coach. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor/coach sebagai mitra strategis dalam perbaikan laporan.				
		3. Melakukan finalisasi Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi (Word/PDF).	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan final yang informatif Akuntabel: Laporan final lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Laporan disusun dengan kualitas terbaik Harmonis: Penyampaian laporan dilakukan dengan sikap profesional dan sopan. Loyal: Menjaga integritas isi laporan sesuai kepentingan organisasi. Adaptif: Laporan siap diperbarui sesuai kebijakan atasan. Kolaboratif: Finalisasi dan penyampaian dilakukan bersama tim untuk	1. Mentor 2. Coach	Tidak	-	



				memastikan kesempurnaan laporan.				
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	22	22
2.	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	3	3	1	1	3	3	3	3	17	17
3.	Kompeten	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	18	18
4.	Harmonis	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	19	19
5.	Loyal	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	16	16
6.	Adaptif	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	2	3	3	21	21
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	4	4	2	2	3	3	1	1	3	3	19	19
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		20	20	21	21	20	20	19	19	19	19	13	13	20	20	132	132

Tabel diatas menggambarkan keterkaitan antara tujuh nilai ASN Ber-AKHLAK dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Penerapan nilai Ber-AKHLAK telah sesuai dengan capaian target yang direncanakan.



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, layanan konsultasi antara Inspektorat Pembantu IV dan OPD binaan masih berjalan secara konvensional. Proses konsultasi dilakukan melalui tatap muka langsung dan surat-menyurat manual, yang membutuhkan waktu lama serta biaya tambahan. Belum terdapat platform digital khusus untuk menampung dan mendokumentasikan proses konsultasi, sehingga hasil konsultasi sering kali sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Sistem janji temu untuk melakukan konsultasi sering kali menyebabkan ketidakefisienan waktu, karena pejabat yang akan dikonsultasikan terkadang sedang bertugas di lapangan. Situasi tersebut menimbulkan keterlambatan penyelesaian masalah di OPD binaan, rendahnya efisiensi koordinasi, serta menurunnya kepuasan dan kepercayaan OPD terhadap layanan Inspektorat. Dokumentasi yang lemah juga berdampak pada berkurangnya akuntabilitas dan transparansi pelayanan konsultasi.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah diterapkan sistem layanan konsultasi digital menggunakan platform Tally.So. Melalui sistem ini, OPD binaan dapat mengajukan konsultasi secara daring melalui tautan form digital, tanpa perlu datang langsung ke kantor. Setiap layanan konsultasi secara otomatis terdokumentasi dalam bentuk data digital. Data hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa selama kegiatan penerapan pelayanan konsultasi digital (5 – 18 Oktober 2025), sebanyak 9 OPD binaan telah menggunakan layanan konsultasi digital dengan waktu respon rata-rata 1 hari kerja, dibandingkan sebelumnya yang bisa memakan waktu 3–5 hari untuk mendapatkan jadwal tatap muka. Dengan adanya layanan konsultasi digital ini dapat mempercepat proses konsultasi OPD binaan dengan Inspektorat Pembantu IV. Selain itu, hasil



	konsultasi kini tersimpan dalam arsip digital, sehingga dapat diakses Kembali jika diperlukan. Dengan adanya penerapan layanan konsultasi di Inspektorat Pembantu IV, pegawai di Inspektorat Pembantu IV menjadi lebih adaptif terhadap penggunaan teknologi, dan pelayanan yang diberikan kepada OPD binaan menjadi lebih cepat, efisien, dan akuntabel.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu “Belum optimalnya layanan konsultasi dengan OPD binaan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai” melalui penerapan sistem layanan konsultasi digital memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan, efektivitas koordinasi, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Manfaat tersebut dapat dirasakan oleh berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Individu Peserta

Bagi penulis sebagai peserta Latsar CPNS 2025, kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran dan penguatan kompetensi dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mewujudkan karakteristik Smart ASN. Melalui proses perancangan dan penerapan sistem konsultasi digital, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam manajemen layanan publik berbasis



teknologi, meningkatkan kemampuan komunikasi dan kolaborasi lintas unit kerja, serta mengasah keterampilan adaptif dan inovatif dalam menghadapi tantangan birokrasi modern.

Selain itu, penyelesaian isu ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan akuntabilitas pribadi dalam memberikan pelayanan terbaik serta menanamkan kesadaran pentingnya transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

2. Bagi Instansi

Bagi Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai, terselesaikannya core isu ini berdampak langsung pada peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan konsultasi. Melalui penggunaan media digital, proses konsultasi antara Inspektorat Pembantu IV dengan OPD binaan kini dapat dilakukan secara cepat, terdokumentasi. Hal ini membantu instansi dalam memperkuat peran Inspektorat sebagai mitra pembina dan pengawas yang profesional, sekaligus mendukung pencapaian misi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Selain itu, hasil aktualisasi ini dapat menjadi model inovasi sederhana yang berpotensi direplikasi oleh Inspektorat Pembantu lainnya untuk meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan.

3. Bagi Stakeholders (OPD Binaan dan Pemerintah Daerah)

Bagi stakeholders, khususnya OPD binaan dan Pemerintah Kota Dumai, penerapan sistem konsultasi digital memberikan kemudahan dalam mengakses layanan konsultasi tanpa harus datang langsung ke kantor



Inspektorat. Proses komunikasi menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi, sehingga permasalahan tata kelola dapat diselesaikan dengan segera. isu ini mendukung upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan birokrasi yang responsif, adaptif, dan berbasis elektronik (*e-government*), serta memperkuat sinergi antara Inspektorat dan OPD dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyempurnakan format berdasarkan masukan dari OPD binaan	Format layanan konsultasi digital versi terbaru	Per triwulan	1. Mentor 2. Rekan Kerja 3. OPD Binaan	Tidak Ada	
2.	Melakukan evaluasi berkala terhadap fitur, tampilan media layanan konsultasi digital	Daftar rekomendasi perbaikan tampilan media layanan konsultasi digital	Per triwulan	1. Mentor 2. Rekan Kerja 3. OPD Binaan	Tidak Ada	
3.	Memastikan link tetap aktif serta mudah diakses.	Link layanan konsultasi aktif	Setiap Bulan	1. Rekan Kerja	Tidak Ada	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata pelatihan

Hasil Dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Konsultasi Dengan OPD Binaan Melalui Pemanfaatan Media Digital Tally. So Di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”, dengan menerapkan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya pelayanan konsultasi dengan OPD Binaan menggunakan media digital Tally. So di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai menunjukkan bahwa layanan konsultasi yang dirancang dan sudah disosialisasikan berjalan dengan baik
- b. Teraktualisasinya nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Konsultasi Dengan OPD Binaan Melalui Pemanfaatan Media Digital Tally. So Di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”, yaitu:
 1. Kegiatan Ke-1, melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif



2. Kegiatan Ke-2, membuat alur pelayanan konsultasi digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
3. Kegiatan Ke-3, membuat platform pelayanan konsultasi digital dengan Tally.so telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
4. Kegiatan Ke-4, melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
5. Kegiatan Ke-5, menerapkan pelayanan konsultasi online telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
6. Kegiatan Ke-6, melakukan monitoring dan evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7. Kegiatan Ke-7, membuat laporan pelaksanaan aktualisasi kepada pimpinan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah “Menggunakan platform digital yang mudah dan sederhana seperti Tally. So untuk layanan konsultasi dengan OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan terhadap teknologi untuk mengoptimalkan layanan konsultasi di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Konsultasi Dengan OPD Binaan Melalui Pemanfaatan Media Digital Tally. So Di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai” maka diperoleh hasil berupa adanya percepatan dalam pelayanan konsultasi pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai, yang menunjukkan bahwa layanan konsultasi digital yang sudah dirancang membuat pelayanan konsultasi menjadi lebih cepat, efektif dan efisien.

Pelaksanaan layanan konsultasi digital yang telah dibuat terus berjalan hingga saat ini dan menunjukkan keberlanjutan yang positif. Layanan tersebut dimanfaatkan oleh perangkat daerah dalam menyampaikan berbagai pertanyaan, maupun konsultasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing sehingga memudahkan komunikasi dan mempercepat proses tindak lanjut.



B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap layanan konsultasi digital ini dapat diterapkan agar pelayanan konsultasi antara Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan OPD Binaan bisa berjalan lebih cepat, efektif dan efisien.



DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun
2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 2018. Jakarta: Kementerian
Sekretariat Negara Republik Indonesia.

B. Modul

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

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

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

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

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



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

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

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



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Rencana Kegiatan 2. Tersedianya Notulen Konsultasi 3. Tersedianya Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Nilai Dasar ASN	
1. Melakukan persiapan Konsultasi	
Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, saya melakukan persiapan konsultasi dengan Mentor sebagai langkah penting untuk memperoleh arahan dan masukan dalam penyusunan rencana kegiatan aktualisasi. Persiapan dilakukan dengan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan. Rancangan ini menjadi dasar dalam proses diskusi bersama Mentor agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
a. Berorientasi Pelayanan	
Saya menyusun rencana kegiatan aktualisasi dengan cepat, dan solutif. Dokumen dirancang agar memudahkan Mentor memahami substansi kegiatan serta menunjukkan komitmen saya untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi.	



b. Akuntabel

Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya bekerja secara teliti dan bertanggung jawab. Setiap data dan analisis yang digunakan bersumber dari hasil pengamatan di lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki dalam merancang dokumen konsultasi dengan format yang sistematis, jelas, dan sesuai pedoman aktualisasi.

d. Harmonis

Saya berdiskusi dan meminta masukan dari rekan kerja dengan menghargai setiap pendapat yang diberikan, sehingga rencana kegiatan aktualisasi yang disusun menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat.

e. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai arahan Mentor dan tetap menjaga integritas serta nama baik Inspektorat Daerah Kota Dumai.

f. Adaptif

Saya terbuka terhadap saran dan perubahan dari Mentor, serta siap menyesuaikan rancangan kegiatan apabila terdapat perbaikan yang diperlukan agar hasil aktualisasi lebih relevan dengan kebutuhan instansi.

g. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan rencana kegiatan aktualisasi, saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama meninjau agar memastikan rancangan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.



2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Setelah melakukan persiapan, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Mentor guna mendapatkan masukan, arahan, dan konfirmasi terkait rancangan pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi ini dilaksanakan secara tatap muka di ruang kerja Mentor dengan membawa rencana kegiatan aktualisasi yang telah saya siapkan. Dalam sesi konsultasi, Mentor memastikan keterlibatan seluruh pihak terkait agar implementasi inovasi layanan digital dapat berjalan efektif.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses konsultasi, saya bersikap ramah, komunikatif, dan terbuka terhadap masukan yang diberikan Mentor. Saya memastikan setiap pertanyaan dan klarifikasi disampaikan dengan sopan agar hasil diskusi dapat memperkuat kualitas rancangan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Hasil diskusi saya catat sebagai bentuk tanggung jawab dalam menindaklanjuti arahan tersebut. Catatan tersebut menjadi dasar untuk penyempurnaan dokumen aktualisasi serta bukti keterlibatan aktif dalam proses bimbingan.

c. Kompeten

Saya menguasai materi yang dikonsultasikan dengan baik, mampu menjelaskan analisis isu dan gagasan penyelesaian secara sistematis, serta menunjukkan kemampuan adaptasi dalam memahami konteks pelayanan konsultasi berbasis digital.



d. Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor dengan menghargai setiap saran dan pandangan yang diberikan, serta menunjukkan sikap sopan santun selama proses diskusi.

e. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan keputusan yang telah disetujui Mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap proses pembinaan dan pembimbingan dalam pelatihan dasar CPNS

f. Adaptif

Saya siap untuk menyesuaikan diri terhadap revisi dan perbaikan yang disarankan oleh Mentor, termasuk melakukan perubahan pada bagian rancangan yang dianggap belum sesuai agar lebih efektif diterapkan di lapangan.

g. Kolaboratif

Konsultasi dilakukan dengan suasana kerja sama yang baik. Saya dan Mentor berdiskusi secara aktif agar kegiatan aktualisasi benar-benar dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Setelah melakukan proses konsultasi dan menerima berbagai masukan dari Mentor, saya melanjutkan tahapan dengan meminta persetujuan resmi dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengesahan atas rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disempurnakan, sehingga dapat dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Pada tahap ini, saya menyusun surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang dilengkapi dengan rencana kegiatan aktualisasi,



jadwal pelaksanaan, dan dokumen pendukung lainnya. Proses pengajuan dilakukan dengan memperhatikan tata naskah yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses pengajuan persetujuan, saya menunjukkan sikap tanggap dan sopan kepada Mentor, serta memastikan setiap dokumen disusun dengan rapi agar mudah dipahami dan mempermudah proses persetujuan.

b. Akuntabel

Saya memastikan bahwa seluruh isi surat sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. Dokumen persetujuan disusun secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menerapkan kemampuan administrasi dan pengetahuan tata naskah dinas dalam menyusun surat permohonan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan berkomitmen menjalankan kegiatan sesuai arahan Mentor dan menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan aktualisasi yang tertib dan profesional.

e. Adaptif

Saya terbuka terhadap perubahan apabila terdapat koreksi atau perbaikan dari Mentor, baik terkait substansi kegiatan maupun teknis penyusunan dokumen, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.



f. Kolaboratif

Dalam penyusunan surat dan kelengkapan berkas, saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kelengkapan data serta validitas dokumen sebelum diajukan kepada Mentor.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Melakukan persiapan Konsultasi

Pada tahap ini dilakukan observasi dan studi dokumen dengan mempelajari pedoman pelaksanaan aktualisasi, ketentuan pelayanan di Inspektorat Daerah, serta arahan dari Mentor.



Gambar 1. Melakukan persiapan konsultasi



Hari : Jumat
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruangannya IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi

Hasil Konsultasi :



Mengetahui,
Mentor Peserta

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Uffa Fadhliah Rista, S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 2. Draft Notulen Konsultasi

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syarifah Susilawaty, SKM

NIP : 19970928 200904 2 001

Jabatan : Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Uffa Fadhliah Rista, S.E.

NIP : 19980311 202504 2 001

Jabatan : PPUPD Ahli Pertama

Tempat : Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sebagai bentuk aktualisasi nilai – nilai dasar ASN dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Dumai, September 2025
Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 3. Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



**RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI DENGAN JUDUL OPTIMALISASI
LAYANAN KONSULTASI DENGAN OPD BINAAN MELALUI
PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL TALLY.SO
PADA INSPEKTORAT PEMBANTU IV
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor	1. Melakukan persiapan Konsultasi 2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor 3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor
2	Membuat alur pelayanan konsultasi digital	1. Membuat Alur Pelayanan Konsultasi Digital 2. Melakukan konsultasi Draft Alur dengan Mentor 3. Melakukan finalisasi Alur Pelayanan Konsultasi Digital
3	Membuat platform konsultasi pelayanan digital dengan Tally.So	1. Merancang Draft Template Form 2. Membuat Template Form 3. Melakukan Uji coba dengan rekan kerja 4. Melakukan finalisasi dan aktivasi form
4	Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan	1. Melakukan persiapan Sosialisasi 2. Melaksanakan Sosialisasi 3. Melakukan evaluasi Cepat
5	Menerapkan pelayanan konsultasi online	1. Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan 2. Melakukan tindak Lanjut Konsultasi 3. Membuat dokumentasi dan Arsip Digital
6	Melakukan monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan monitoring 2. Membuat Rekap Hasil Monitoring 3. Membuat Laporan Evaluasi
7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor & Coach 3. Melakukan finalisasi Laporan

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Ulfa Fadilah Rista, S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Saya menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi kepada Mentor dan mendiskusikan setiap tahapannya agar sesuai dengan kebutuhan pelayanan di Inspektorat Pembantu IV. Dari hasil konsultasi, Mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi yang telah dibuat.



Gambar 5. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruang Irian IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi

Hasil Konsultasi :

1. mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi dengan judul tersebut
2. mentor mendukung layanan konsultasi berbasis digital di Inspektorat pembantu 4 inspektorat daerah Kota Dumai.
3. lanjutkan proses pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yg telah disusun.

Mengetahui, Mentor Peserta


Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001


Ulfah Fadhillah Rieta, S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 6. Notulen Konsultasi dengan Mentor

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif dengan menyusun surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang dilampiri dokumen rencana kegiatan. Proses dilakukan secara tertib. Setelah



dilakukan telaah, Mentor memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan resmi



Gambar 7. Dokumentasi Meminta Persetujuan Aktualisasi Dengan Mentor

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagian Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syarifah Susilawaty, SKM
NIP : 19970928 200904 2 001
Jabatan : Inspektur Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan di laksanakan oleh:

Nama : Ulfa Fadhillah Rista, S.E.
NIP : 19980311 202504 2 001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Tempat : Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sebagai bentuk aktualisasi nilai – nilai dasar ASN dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Dumai, 26 September 2025

Mentor,


Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 8. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama saya melakukan persiapan konsultasi dengan membuat rencana kegiatan yang sudah direncanakan, draft notulen konsultasi dan draft surat persetujuan untuk melakukan aktualisasi. Setelah itu saya melakukan konsultasi dengan mentor. Mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat dan mentor mendukung adanya layanan konsultasi digital yang akan dibuat untuk mempermudah konsultasi antara OPD binaan dengan Inspektorat Pembantu IV. Mentor memberikan arahan agar saya berfokus pada optimalisasi layanan konsultasi berbasis media digital Tally.so sebagai bentuk inovasi sederhana namun efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Melalui kegiatan konsultasi dengan Mentor, saya belajar menerapkan nilai-nilai profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam menyusun rencana kerja yang selaras dengan arah kebijakan organisasi. Proses ini juga mencerminkan peningkatan kualitas pelayanan publik internal melalui komunikasi yang efektif, transparan, dan solutif antara Mentor dan penulis.



Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, koordinasi antarpegawai, serta citra Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan yang menjunjung profesionalitas. Dampak tersebut antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, pegawai akan menyusun rencana kegiatan aktualisasi dan surat permohonan persetujuan aktualisasi tanpa memperhatikan kebutuhan instansi dan Mentor. Ini menjadi tidak relevan, tidak tepat waktu, dan tidak memberikan manfaat nyata bagi organisasi. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan internal dan menghambat proses pembinaan aktualisasi.

b. Akuntabel

Jika akuntabilitas diabaikan, pegawai tidak akan teliti dan jujur dalam mengolah data atau informasi. Rencana kegiatan aktualisasi dan surat permohonan persetujuan aktualisasi yang dihasilkan menjadi asal-asalan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan Mentor maupun atasan terhadap kemampuan dan integritas ASN.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, hasil kerja menjadi tidak sistematis, tidak sesuai format, serta tidak mencerminkan pemahaman terhadap isu aktual. Rencana aktualisasi



menjadi tidak maksimal, dan rencana kegiatan aktualisasi tidak mampu menggambarkan solusi yang relevan terhadap permasalahan di unit kerja.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa koordinasi dan tanpa menghargai pendapat rekan kerja. Hal ini menimbulkan kesalahpahaman serta menurunkan semangat kolaborasi di lingkungan kerja.

e. Loyal

Tanpa loyalitas, pegawai akan cenderung mengabaikan arahan Mentor dan pedoman organisasi. Sikap seperti ini mencerminkan kurangnya rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan melemahkan semangat pengabdian sebagai ASN.

f. Adaptif

Pegawai yang tidak adaptif akan sulit menerima perubahan, saran, atau kritik dalam penyusunan rencana kegiatan aktualisasi. Akibatnya, hasil pekerjaan menjadi tidak berkembang, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang menuntut inovasi dan kecepatan layanan.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai tidak akan melibatkan pihak lain. Kurangnya kerja sama menyebabkan informasi yang dikumpulkan tidak lengkap, kegiatan aktualisasi kurang matang, dan hasilnya tidak representatif bagi kepentingan organisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan persiapan konsultasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah, antara lain:



a. Pelayanan Publik Tidak Efektif:

Ketidaksiapan dalam melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi menyebabkan implementasi aktualisasi menjadi lambat, sehingga pelayanan pembinaan dan konsultasi kepada OPD binaan tidak berjalan optimal.

b. Penurunan Kualitas Pengawasan:

Persiapan yang tidak matang membuat hasil kegiatan kurang terarah, sehingga menghambat fungsi pengawasan Inspektorat Daerah dalam mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Menurunnya Kepercayaan Publik:

Masyarakat dapat menilai ASN bekerja tanpa tanggung jawab dan kurang profesional, yang berdampak pada menurunnya citra Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang seharusnya menjadi teladan integritas.

d. Inovasi Layanan Tidak Berkembang:

Tanpa semangat adaptif dan kolaboratif, inovasi layanan digital seperti pemanfaatan Tally.so tidak akan terwujud, sehingga masyarakat dan OPD binaan tetap menghadapi proses konsultasi yang lambat dan kurang efisien.



Judul Kegiatan No 2	Membuat alur pelayanan konsultasi digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Draft Alur Pelayanan Konsultasi Digital 2. Tersedianya Notulen Konsultasi Penyusunan Alur Pelayanan Konsultasi Digital 3. Tersedianya Flowchart alur pelayanan konsultasi digital
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Membuat Nilai Nilai Dasar ASN 1. Membuat Alur Pelayanan Konsultasi Digital Pada tahap ini, saya menyusun rancangan alur pelayanan konsultasi digital sebagai pedoman pelaksanaan layanan konsultasi antara Inspektorat Pembantu IV dengan OPD binaan..Dalam proses penyusunan alur, saya juga melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor untuk memastikan bahwa tahapan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. a. Berorientasi Pelayanan Saya merancang alur pelayanan konsultasi digital dengan fokus pada kemudahan akses bagi OPD binaan. Setiap langkah disusun agar pelayanan dapat berlangsung cepat, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan.	



b. Akuntabel

Setiap tahapan dalam alur pelayanan dijelaskan secara rinci sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun fungsional. Hal ini memastikan transparansi dalam pelaksanaan layanan konsultasi digital.

c. Kompeten

Dalam penyusunan alur, saya menerapkan kemampuan analisis yang logis, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

d. Harmonis

Selama penyusunan alur, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor, serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan. Sikap terbuka dan saling menghormati menjadikan proses penyusunan berjalan kondusif dan produktif.

e. Loyal

Saya memastikan rancangan alur pelayanan digital ini selaras dengan visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai serta mendukung misi keempat RPJMD Kota Dumai yaitu “Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.”

f. Adaptif

Dalam menghadapi dinamika kebutuhan layanan dan perkembangan teknologi, saya menyesuaikan rancangan alur agar dapat fleksibel diimplementasikan serta mudah diperbarui di masa mendatang sesuai perkembangan sistem digital.

g. Kolaboratif

Proses penyusunan dilakukan dengan melibatkan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh hasil yang komprehensif. Melalui kerja sama ini, diperoleh alur



pelayanan yang dapat diterima dan diimplementasikan bersama oleh seluruh pihak terkait

2. Melakukan konsultasi Draft Alur dengan Mentor

Sebagai langkah lanjutan setelah menyusun draft alur pelayanan konsultasi digital, saya melakukan konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap rancangan alur yang telah disusun. Draft alur ini berisi tahapan-tahapan pelayanan konsultasi mulai dari pengajuan oleh OPD binaan hingga proses tindak lanjut dan dokumentasi digital menggunakan platform Tally.so. Kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan menyampaikan penjelasan mengenai alur yang telah dirancang. Hasil dari kegiatan ini berupa notulen konsultasi yang berisikan bahwa alur pelayanan yang dibuat sudah jelas.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor, saya menyampaikan rancangan alur dengan sikap ramah, komunikatif, dan terbuka terhadap saran agar alur pelayanan yang disusun benar-benar dapat mempermudah OPD binaan dalam mengakses layanan konsultasi secara digital.

b. Akuntabel

Saya membuat draft alur pelayanan konsultasi digital dan bertanggungjawab atas draft alur pelayanan konsultasi digital yang dibuat.

c. Kompeten

Saya menjelaskan setiap bagian dari alur pelayanan dengan pengetahuan dan pemahaman yang saya miliki tentang layanan konsultasi berbasis digital



d. Harmonis

Dalam diskusi, saya menjaga etika komunikasi dengan menghormati pendapat Mentor, mendengarkan dengan seksama, dan menanggapi dengan sopan. Hal ini menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan saling menghargai.

e. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan setiap arahan Mentor dengan penuh tanggung jawab dan memastikan bahwa rancangan alur pelayanan konsultasi digital yang dikembangkan tetap sejalan dengan visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai.

f. Adaptif

Saya siap untuk menerima seluruh masukan yang diberikan Mentor dengan sikap terbuka dan siap untuk menyesuaikan kembali rancangan alur sesuai dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi yang ada jika diperlukan.

g. Kolaboratif

Saya dan Mentor bersama-sama meninjau setiap bagian dari draft alur pelayanan untuk mendapatkan hasil terbaik. Kolaborasi ini memastikan bahwa rancangan akhir merupakan hasil pemikiran bersama yang efektif dan realistis untuk diterapkan.

3. Melakukan finalisasi Alur Pelayanan Konsultasi Digital

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, saya melakukan finalisasi terhadap Alur Pelayanan Konsultasi Digital. Proses ini dilakukan dengan meninjau kembali seluruh tahaan agar lebih sistematis, efisien, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna layanan, khususnya OPD binaan di bawah koordinasi Inspektorat Pembantu IV. Finalisasi dilakukan dengan memastikan bahwa setiap langkah



dalam alur pelayanan mencerminkan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses layanan melalui platform Tally.so. Hasil akhir berupa Flowchart Alur Pelayanan Konsultasi Digital yang telah tersusun rapi dan siap digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan layanan konsultasi berbasis digital di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan finalisasi, saya memastikan bahwa alur pelayanan yang disusun mampu memberikan kemudahan, kecepatan, dan kejelasan bagi OPD binaan dalam memperoleh layanan konsultasi.

b. Akuntabel

Saya memeriksa ulang setiap tahapan pada alur untuk memastikan bahwa seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan, terdokumentasi, dan selaras dengan standar pelayanan internal Inspektorat Daerah.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan teknis untuk menyusun flowchart alur pelayanan dengan tata letak yang jelas, logis, serta mudah dipahami oleh pengguna.

d. Harmonis

Dalam proses penyempurnaan, saya tetap menjalin komunikasi yang baik dengan Mentor, serta menghargai masukan yang telah diberikan sebelumnya.

e. Loyal

Saya menjaga agar rancangan akhir alur pelayanan tetap sejalan dengan kebijakan organisasi dan mendukung tujuan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan di Kota Dumai.



f. Adaptif

Saya menyesuaikan desain dan langkah-langkah dalam alur pelayanan agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna layanan di masa mendatang.

g. Kolaboratif

Finalisasi alur dilakukan dengan melibatkan Mentor untuk memastikan bahwa hasil akhir merupakan produk bersama yang efektif dan dapat diterapkan secara konsisten di unit kerja.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Membuat Draft Alur Pelayanan Konsultasi Digital

Pada tahap ini saya menyusun draft awal alur pelayanan konsultasi digital . Penyusunan dilakukan secara sistematis untuk mempermudah proses konsultasi serta menjadi dasar dalam pembahasan bersama Mentor pada tahap berikutnya.



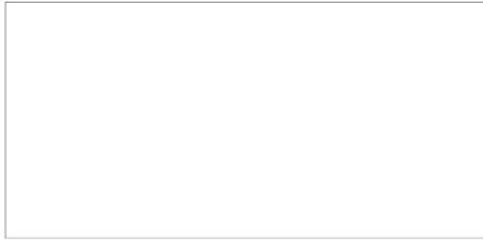
Gambar 1. Membuat Draft Alur Pelayanan Konsultasi Digital



NOTULEN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruangan Irbani IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan
alur pelayanan konsultasi digital

Hasil Konsultasi :



Mengetahui,
Mentor

Peserta

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Ulfa Fadilah Rista, S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 2. Draft Notulen Konsultasi

**DRAFT ALUR PELAYANAN KONSULTASI DIGITAL
INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI**

1. OPD Binaan Akses E-Form

OPD binaan mengakses link yang sudah diberikan

2. Isi data & dokumen

OPD binaan mengisi identitas, mengisi isu yang akan
dikonsultasikan, upload dokumen pendukung dan submit

**3. Admin Inspektorat Pembantu IV Menerima Data dan
Melakukan Koordinasi Dengan Inspektur Pembantu
IV Terkait Tanggapan Konsultasi Yang Dilakukan
OPD Binaan**

**4. Admin Inspektorat Pembantu IV Mengirim
Tanggapan Konsultasi**

Tanggapan konsultasi dikirimkan melalui Email atau
Whatsapp OPD binaan

**5. OPD Binaan Mengunduh Tanggapan Konsultasi Dan
Menindaklanjuti Tanggapan Tersebut**

af



Gambar 3. Draft Alur Pelayanan Konsultasi Digital

2. Melakukan konsultasi Draft Alur dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap draft alur pelayanan konsultasi digital yang telah disusun. Saya mempresentasikan rancangan alur kepada Mentor dan mendiskusikan setiap tahapannya agar sesuai dengan kebutuhan pelayanan di Inspektorat Pembantu IV. Dari hasil konsultasi, Mentor menyetujui alur pelayanan konsultasi digital karena alur yang dibuat sudah jelas.



Gambar 4. Konsultasi Draft Alur dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruangan Irban IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan alur pelayanan konsultasi digital

Hasil Konsultasi :

Alur pelayanan konsultasi digital yang dibuat sudah jelas. Lanjutkan proses aktualisasi ketahap selanjutnya.

Mengetahui, Mentor  Syarifah Susilawaty, SKM NIP. 19770928 200904 2 001	Peserta  Ulfa Fadhillah Rista, S.E. NIP. 19980311 202504 2 001
--	---

Gambar 5. Notulen Konsultasi



3. Melakukan finalisasi Alur Pelayanan Konsultasi Digital

Setelah berkonsultasi dengan Mentor, saya melakukan penyempurnaan terhadap draft alur pelayanan konsultasi digital. Hasil akhir berupa flowchart alur pelayanan konsultasi digital yang lebih efisien, mudah dipahami, dan siap diterapkan dalam pelaksanaan layanan konsultasi berbasis digital.



Gambar 6. Alur Pelayanan Konsultasi Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan menyusun rancangan langkah-langkah pelayanan konsultasi digital berdasarkan mekanisme yang ada, kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk penyempurnaan. Produk yang dihasilkan berupa alur pelayanan konsultasi digital (flowchart) yang sistematis, mudah dipahami, dan siap diimplementasikan melalui platform Tally.So. Kualitas produk dinilai baik karena mampu mempercepat, mengefisienkan, dan mendokumentasikan proses konsultasi secara akuntabel.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Melalui kegiatan pembuatan alur pelayanan konsultasi digital, dihasilkan sistem kerja yang lebih tertib, transparan, dan efisien dalam pelayanan konsultasi dengan OPD binaan. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang berbasis digital dan akuntabel. Kegiatan ini juga mencerminkan profesionalisme ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik internal.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 2: Membuat Alur Pelayanan Konsultasi Digital

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam penyusunan alur pelayanan konsultasi digital pegawai tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kinerja, kualitas inovasi, dan citra organisasi, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, alur pelayanan yang disusun tidak akan memperhatikan kebutuhan pengguna layanan. Proses konsultasi tetap tidak efisien,



mbingungkan, dan tidak memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan bantuan Inspektorat.

b. Akuntabel

Jika akuntabilitas diabaikan hasil rancangan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan pelayanan.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, pegawai akan kesulitan membuat alur yang sesuai. Hasilnya bisa tidak logis, tidak efisien.

d. Harmonis

Mengabaikan nilai harmonis menyebabkan kurangnya koordinasi dengan mentor dalam menyusun alur. Akibatnya, terjadi perbedaan persepsi, dan rancangan alur tidak diterima secara menyeluruh

e. Loyal

Pegawai yang tidak loyal dapat menyusun alur tanpa memperhatikan kebijakan dan visi misi Inspektorat. Hal ini mengakibatkan rancangan tidak mendukung arah peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, pegawai akan menolak penggunaan teknologi baru seperti Tally.so. Hal ini menghambat transformasi digital di lingkungan kerja dan membuat sistem layanan tetap manual serta tidak efisien.

g. Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, penyusunan alur dilakukan tanpa melibatkan rekan kerja atau Mentor. Kurangnya kerja sama menyebabkan alur yang dibuat tidak mencerminkan proses kerja nyata di lapangan dan sulit diterapkan.



2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila penyusunan alur pelayanan konsultasi digital tidak didasarkan pada nilai ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak luas terhadap pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat, antara lain:

a. Pelayanan Konsultasi Tidak Efektif:

Alur yang tidak jelas menyebabkan OPD binaan kesulitan mengakses layanan konsultasi, sehingga memperlambat tindak lanjut pengawasan dan pembinaan.

b. Kualitas Pengawasan Menurun:

Tanpa alur digital yang baik, proses pencatatan dan pelaporan konsultasi menjadi tidak terdokumentasi, menurunkan kualitas pengawasan dan transparansi layanan publik.

c. Menurunnya Citra Inspektorat:

Ketika inovasi digital gagal diterapkan, masyarakat menilai Inspektorat tidak mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, sehingga kepercayaan terhadap profesionalisme ASN menurun.

d. Kehilangan Peluang Inovasi:

Tanpa semangat adaptif dan kolaboratif, peluang untuk mengembangkan layanan berbasis teknologi hilang, dan Inspektorat Daerah tertinggal dalam mewujudkan birokrasi modern berbasis digital.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	26 September 2025	Melakukan persiapan Konsultasi	Telah menunjukkan inisiatif dalam menyusun rencana konsultasi dengan baik. Disarankan agar tetap memperhatikan kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran kinerja dan nilai-nilai BerAKHLAK.	
		Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	Telah melakukan komunikasi aktif untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan konteks tugas. Mampu	



			menyesuaikan rencana kegiatan dengan baik.	
		Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Telah sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, disetujui untuk melakukan aktualisasi.	
2.	26 September 202	Membuat Alur Pelayanan Konsultasi Digital	Mampu menunjukkan kemampuan analisis yang baik serta kreativitas dalam menyusun alur yang sederhana, efektif, dan mudah dipahami oleh pengguna layanan.	
		Melakukan konsultasi Draft Alur dengan Mentor	Konsultasi dilakukan kembali untuk memantapkan hasil rancangan. Mampu menunjukkan kemampuan berpikir yang sistematis.	



		Melakukan finalisasi Alur Pelayanan Konsultasi Digital	Alur pelayanan yang dihasilkan sudah siap diimplementasikan dan mencerminkan prinsip efisiensi, kemudahan akses, serta peningkatan kualitas pelayanan.	
--	--	--	--	---



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.				
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai				
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach	
1	26/9/2025	Lengkapi alasan nilai nilai Ber-AKHLAK	Uraian alasan nilai Ber-AKHLAK pada kegiatan yang lebih jelas	Zoom		



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat platform pelayanan konsultasi digital dengan Tally.so
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya rancangan template form 2. Tersedianya template form 3. Tersedianya Dokumentasi proses uji coba dengan rekan kerja 4. Tersedianya Link form konsultasi yang siap untuk digunakan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Membuat Nilai Nilai Dasar ASN 1. Merancang Template Form Sebagai langkah awal dalam pembuatan platform layanan konsultasi digital, saya melakukan kegiatan merancang template form yang akan digunakan oleh OPD binaan untuk menyampaikan permohonan konsultasi secara daring melalui Tally.so. Perancangan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan layanan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV serta mempertimbangkan kemudahan pengguna dalam mengisi data secara lengkap, efisien, dan terstruktur. Dalam proses ini, saya menyusun rancangan awal template form yang memuat komponen utama seperti: identitas OPD binaan, materi konsultasi yang ingin dikonsultasikan serta kolom untuk mengunggah dokumen pendukung jika diperlukan.	



Rancangan template form ini disusun menggunakan tampilan sederhana namun fungsional agar dapat diakses dengan mudah oleh semua OPD tanpa memerlukan pelatihan teknis khusus.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam merancang template form, saya mengutamakan kemudahan bagi OPD binaan dalam mengakses dan mengisi data konsultasi secara cepat, jelas, dan praktis agar proses pelayanan menjadi lebih efisien.

b. Akuntabel

Setiap komponen yang dimasukkan dalam form disusun berdasarkan kebutuhan administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan standar pelayanan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

c. Kompeten

Saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam merancang tata letak, format isian, serta logika pengisian form agar hasilnya informatif, sistematis, dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik berbasis digital.

d. Adaptif

Saya menyesuaikan rancangan template form dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna agar dapat digunakan secara fleksibel, baik melalui komputer maupun perangkat seluler.

e. Kolaboratif

Rancangan template form disusun dengan melibatkan masukan Mentor dan rekan kerja sehingga hasil akhir merupakan kolaborasi yang memperkuat efektivitas dan kebermanfaatan sistem layanan digital.



2. Membuat Template Form

Setelah rancangan awal template form layanan konsultasi digital selesai disusun dan mendapatkan masukan dari Mentor serta rekan kerja, saya melanjutkan ke tahap pembuatan template form menggunakan platform Tally.so. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mewujudkan rancangan yang telah dibuat sebelumnya menjadi sebuah form digital yang interaktif, fungsional, dan siap digunakan oleh OPD binaan dalam melakukan konsultasi secara daring. Proses pembuatan form dilakukan secara bertahap, dimulai dengan mengatur struktur form sesuai urutan logis pelayanan konsultasi, menambahkan kolom identitas OPD, materi konsultasi kolom unggahan dokumen pendukung, hingga menyusun tata letak visual agar tampilan lebih rapi dan mudah dipahami pengguna. Kegiatan ini menghasilkan template form layanan konsultasi digital yang siap diuji coba dan dikembangkan lebih lanjut sebelum diimplementasikan secara luas kepada OPD binaan.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pembuatan template form, saya memastikan desain yang sederhana, informatif, dan responsif sehingga memudahkan OPD binaan dalam mengakses dan mengisi formulir kapan saja tanpa hambatan teknis.

b. Kompeten

Saya memverifikasi setiap kolom input dan memastikan hasil isian dapat tersimpan serta tercatat otomatis

c. Harmonis

Saya tetap berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja untuk memperoleh saran tambahan dalam penyempurnaan tampilan maupun isi form agar tidak ada bagian yang tumpang tindih atau kurang relevan.



d. Loyal

Saya menjaga integritas dan nama baik instansi dengan memastikan seluruh konten dalam form sesuai dengan kebutuhan resmi layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kota Dumai.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan fitur dan elemen form dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna, termasuk memastikan form kompatibel untuk diakses melalui berbagai perangkat digital.

f. Kolaboratif

Selama proses pembuatan form, saya bekerja sama dengan Mentor dan rekan kerja agar hasil yang dihasilkan benar-benar bermanfaat, praktis, dan siap diterapkan secara bersama di lingkungan kerja.

3. Melakukan Uji coba dengan rekan kerja

Setelah template form layanan konsultasi digital berhasil dibuat di platform Tally.so, saya melaksanakan kegiatan uji coba penggunaan form bersama rekan kerja di lingkungan Inspektorat Pembantu IV. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa form dapat berfungsi dengan baik, mudah diakses, serta seluruh fitur dan kolom pengisian berjalan sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, rekan kerja berperan sebagai pengguna simulatif dengan mengisi form sebagaimana layaknya OPD binaan yang melakukan konsultasi. Berdasarkan hasil evaluasi, saya melakukan penyesuaian kecil pada tata letak form dan ini menjadi tahap penting untuk memastikan bahwa sistem layanan konsultasi digital dapat dioperasikan tanpa kendala teknis sebelum diterapkan secara resmi kepada OPD binaan.



a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan uji coba dilakukan dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan pengguna, sehingga form benar-benar dapat memberikan pelayanan digital yang cepat dan efektif bagi OPD binaan.

b. Harmonis

Selama pelaksanaan uji coba, saya menciptakan suasana komunikasi yang positif dengan rekan kerja, mendengarkan setiap masukan dengan terbuka, dan menghargai perbedaan pendapat.

c. Loyal

Saya berkomitmen menjaga integritas kegiatan uji coba agar hasilnya benar-benar menggambarkan kualitas layanan yang sesuai dengan kebijakan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

d. Adaptif

Saya merespons dengan cepat terhadap setiap temuan selama uji coba, menyesuaikan kembali format dan isi form agar lebih relevan dengan kebutuhan pengguna.

e. Kolaboratif

Kegiatan ini dilaksanakan dengan semangat kerja sama, di mana saya dan rekan kerja saling memberi masukan dan solusi agar hasil akhir form layanan konsultasi digital menjadi lebih optimal dan siap digunakan.

4. Melakukan finalisasi dan aktivasi form

Setelah dilakukan uji coba penggunaan form dengan rekan kerja, selanjutnya dilakukan finalisasi dan aktivasi form sehingga menghasilkan link form yang siap untuk digunakan.



a. Berorientasi Pelayanan

Form difinalisasi dengan tujuan utama mempermudah pengguna, sehingga lebih praktis, efisien, dan mendukung pelayanan yang cepat.

b. Harmonis

Finalisasi dilakukan dengan menghargai masukan dari rekan kerja, dan mentor sehingga form yang dihasilkan merepresentasikan kebutuhan bersama.

c. Adaptif

Saya menyiapkan form agar tetap fleksibel terhadap kemungkinan perubahan dimasa yang akan mendatang sehingga form mudah diperbarui sesuai kebutuhan yang diakan datang.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini melibatkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja sehingga link form siap untuk digunakan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Merancang Template Form

Pada tahap ini dilakukan perancangan template form layanan konsultasi digital menggunakan Tally.so. Kegiatan difokuskan pada kolom isian utama seperti identitas OPD, materi konsultasi dan unggahan dokumen pendukung jika diperlukan. Rancangan disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan di Inspektorat Pembantu IV agar mudah digunakan.



Gambar 1. Dokumentasi perancangan template form

Rancangan Template Form Tally.so untuk Layanan Konsultasi Digital dengan OPD binaan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

1. Masukkan alur pelayanan konsultasi digital ke dalam form
2. Kolom input nama lengkap
3. Kolom input jabatan
4. Kolom input OPD
5. Kolom input No Whatsapp
6. Kolom input Email
7. Kolom input Materi Konsultasi
8. Opsi unggah dokumen jika diperlukan

Gambar 2. Rancangan draft template form

2. Membuat Template Form

Pada tahap ini dilakukan pembuatan template form layanan konsultasi digital menggunakan platform Tally.so berdasarkan rancangan yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan meliputi pengaturan form, penambahan kolom isian, serta penyesuaian tampilan agar mudah diakses oleh OPD binaan. Hasilnya berupa template form layanan konsultasi digital yang siap diuji coba sebelum digunakan secara resmi.



Gambar 3. Dokumentasi Pembuatan Template Form



Gambar 4. Template Form Layanan Konsultasi

Nama Lengkap *

Jabatan *

Organisasi Perangkat Daerah *

- ☐ Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
- ☐ Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai
- ☐ Dinas Pertanahan dan Pemataan Ruang Kota Dumai
- ☐ Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai
- ☐ Dinas Perhubungan Kota Dumai
- ☐ Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai
- ☐ Dinas Perikanan Kota Dumai
- ☐ Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
- ☐ Kementerian Pemuda dan Olahraga Kota Dumai

Made with Tally

Gambar 5. Template Form Layanan Konsultasi



Gambar 6. Template Form Layanan Konsultasi

3. Melakukan Uji coba dengan rekan kerja

Pada tahap ini dilakukan uji coba penggunaan form layanan konsultasi digital bersama rekan kerja untuk memastikan fungsi dan kemudahan akses berjalan dengan baik. Rekan kerja diminta mengisi form seperti pengguna sebenarnya, kemudian memberikan masukan terkait tampilan, kejelasan instruksi, dan kelengkapan kolom. Hasil uji coba digunakan untuk melakukan penyempurnaan sebelum form diimplementasikan kepada OPD binaan.



Gambar 7. Uji coba form dengan rekan kerja



Gambar 8. Uji coba form dengan rekan kerja

4. Melakukan finalisasi dan aktivasi form

Pada tahap ini dilakukan penyempurnaan akhir terhadap form layanan konsultasi digital berdasarkan hasil uji coba dan masukan rekan kerja. Perbaikan meliputi penyesuaian tata letak. Setelah dinyatakan siap, form diaktifkan dan tautannya dibagikan kepada OPD binaan sebagai sarana resmi pengajuan konsultasi secara digital.

<https://tally.so/r/w45YjO>

[LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI](#)

**LAYANAN KONSULTASI
INSPEKTORAT PEMBANTU IV
INSPEKTORAT DAERAH KOTA
DUMAI**



**PEMERINTAH
KOTA DUMAI**



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan perancangan template form konsultasi menggunakan platform Tally.so sesuai kebutuhan OPD binaan. Setelah rancangan awal selesai, dilakukan uji coba dan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian fungsi dan kemudahan penggunaan. Produk yang dihasilkan berupa platform layanan konsultasi digital aktif yang dapat diakses secara daring oleh OPD binaan. Kualitas produk dinilai baik karena form dirancang sederhana, user friendly, dan memudahkan dokumentasi serta tindak lanjut konsultasi secara cepat dan akuntabel.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 3: Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas.

Kegiatan ini mendukung penguatan infrastruktur digital pemerintahan melalui pengembangan platform layanan konsultasi daring menggunakan Tally.so. Platform ini mempermudah komunikasi antara Inspektorat dan OPD binaan, mempercepat proses konsultasi, serta memperkuat sistem dokumentasi digital yang efisien dan modern.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 3 : Membuat Platform Pelayanan Konsultasi Digital dengan Tally.so



1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam proses pembuatan platform pelayanan konsultasi digital tidak diterapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas layanan dan profesionalisme kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, platform yang dibuat tidak akan berfokus pada kebutuhan pengguna. Fitur-fitur yang disediakan bisa tidak relevan, tidak user-friendly, dan tidak menyelesaikan permasalahan utama dalam layanan konsultasi. Akibatnya, platform tidak digunakan secara optimal.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, proses pembuatan platform tidak terdokumentasi dengan baik, data yang diinput tidak akurat, dan tidak ada tanggung jawab atas hasil kerja. Hal ini dapat mengganggu kepercayaan pimpinan terhadap kualitas inovasi yang dihasilkan.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, pegawai akan kesulitan mengoperasikan dan menyesuaikan sistem Tally.so dengan kebutuhan organisasi. Platform yang dibuat menjadi tidak fungsional, tidak efektif.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, kurangnya koordinasi dan komunikasi antarpegawai dalam pengembangan platform dapat menimbulkan miskomunikasi dan hasil kerja yang tidak selaras dengan kebutuhan pengguna layanan.



e. Loyal

Tanpa loyalitas terhadap organisasi, pegawai mungkin tidak sungguh-sungguh dalam menyelesaikan pembuatan platform atau justru menggunakan hasil kerja hanya untuk kepentingan pribadi.

f. Adaptif

Jika pegawai tidak adaptif, maka akan sulit menerima teknologi baru seperti Tally.so dan menolak perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Hal ini menghambat inovasi dan transformasi digital di lingkungan Inspektorat.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, proses pembuatan platform dilakukan tanpa melibatkan Mentor, rekan kerja. Akibatnya, platform yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sulit diimplementasikan secara luas.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan pembuatan platform digital tidak dilandasi nilai ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak buruk pada pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, antara lain:

a. Pelayanan Konsultasi Tidak Efisien:

Platform yang tidak berfungsi dengan baik menyebabkan OPD binaan tetap mengalami kesulitan dalam melakukan konsultasi, sehingga proses pembinaan menjadi lambat.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Rendah:

Tanpa sistem digital yang baik, pencatatan data dan hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan benar, menurunkan akuntabilitas dalam pelaporan kegiatan pengawasan.



c. Menurunnya Inovasi dan Daya Saing Organisasi:

Gagalnya penerapan platform digital membuat Inspektorat Daerah tertinggal dalam inovasi pelayanan publik dibandingkan instansi lain yang sudah bertransformasi digital.

d. Kepercayaan Publik Melemah:

Masyarakat dan OPD binaan akan menilai bahwa Inspektorat tidak mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, sehingga citra sebagai lembaga pengawasan profesional menjadi menurun.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	Merancang Template Form	Telah menunjukkan kemampuan analisis yang baik dalam merancang template form sesuai kebutuhan pelayanan konsultasi digital. Rancangan yang disusun sudah mencakup komponen penting.	
	29 September 2025	Membuat template form layanan konsultasi	Mampu mengembangkan rancangan menjadi template form digital dengan tampilan yang jelas dan mudah digunakan.	



	1 Oktober 2025	Melakukan uji coba dengan rekan kerja terkait template form yang dibuat	Telah melakukan uji coba dengan melibatkan rekan kerja secara aktif untuk memperoleh masukan terhadap template yang telah dibuat.	
	3 Oktober 2025	Melakukan finalisasi dan aktivasi form layanan konsultasi	Telah berhasil melakukan penyempurnaan template form berdasarkan hasil uji coba. Form dinilai layak digunakan dalam pelayanan konsultasi digital.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
2	4/10/2025	Lengkapi evidence	Evidence yang telah ditambahkan	Zoom	



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 Oktober - 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumen sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya Daftar saran dan masukan dari OPD binaan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Nilai Dasar ASN	
1. Melakukan persiapan Sosialisasi	
Setelah form layanan konsultasi digital selesai dan aktif di platform Tally.so, saya melakukan persiapan kegiatan sosialisasi kepada OPD binaan. Tahap ini bertujuan agar pelaksanaan sosialisasi berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan tujuan kegiatan, yaitu memberikan pemahaman kepada OPD binaan tentang cara penggunaan layanan konsultasi digital. Kegiatan persiapan meliputi penyusunan materi sosialisasi, pembuatan slide presentasi, serta penyiapan tautan (link) form layanan konsultasi digital, surat sosialisasi dan daftar hadir yang akan dibawa saat sosialisasi..Persiapan dilakukan secara matang agar kegiatan berjalan lancar dan OPD binaan memperoleh gambaran yang jelas mengenai manfaat serta cara penggunaan layanan digital ini.	



a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan seluruh bahan sosialisasi dengan cermat agar OPD binaan dapat memahami isi dan tujuan kegiatan dengan mudah.

b. Akuntabel

Setiap dokumen dan materi disusun berdasarkan data yang valid dan sesuai dengan sistem pelayanan yang telah disepakati.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan teknis untuk membuat materi sosialisasi yang menarik dan komunikatif.

d. Harmonis

Saya berkoordinasi secara terbuka dengan Mentor dan rekan kerja dalam mempersiapkan seluruh kebutuhan kegiatan.

e. Loyal

Saya melaksanakan persiapan dengan penuh tanggung jawab untuk menjaga nama baik instansi.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan format materi agar dapat digunakan baik dalam sosialisasi.

2. Melaksanakan sosialisasi

Tahapan ini merupakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi layanan konsultasi digital melalui platform Tally.so kepada OPD binaan di wilayah kerja Inspektorat Pembantu IV. Sosialisasi dilaksanakan secara langsung dengan perwakilan dari masing masing OPD binaan, serta didampingi oleh rekan kerja. Dalam kegiatan ini, saya memaparkan latar belakang inovasi layanan konsultasi digital, cara penggunaan form konsultasi, serta manfaat yang diperoleh bagi OPD dan Inspektorat Daerah. OPD binaan diberikan kesempatan untuk mencoba langsung



mengakses dan mengisi form menggunakan perangkat mereka jika ada hal yang ingin dikonsultasikan.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan komunikatif agar OPD binaan mudah memahami materi

b. Akuntabel

Saya menyampaikan informasi yang benar dan sesuai dengan kebijakan resmi Inspektorat Daerah.

c. Kompeten

Saya menguasai materi dan mampu menjawab pertanyaan OPD binaan dengan penjelasan yang tepat.

d. Harmonis

Saya membangun suasana interaktif yang positif selama kegiatan berlangsung.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan metode penyampaian dengan tingkat pemahaman OPD binaan agar semua OPD dapat mengikuti dengan baik.

f. Kolaboratif

Sosialisasi dilaksanakan bersama rekan kerja dalam satu tim yang saling mendukung demi kesuksesan kegiatan.

3. Melakukan evaluasi Cepat

Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, saya melakukan evaluasi cepat untuk mengetahui efektivitas kegiatan serta tingkat pemahaman OPD binaan terhadap penggunaan layanan konsultasi digital. Evaluasi dilakukan melalui diskusi singkat dan penyebaran formulir kepada OPD binaan.



a. Berorientasi Pelayanan

Saya mendengarkan masukan OPD binaan dengan penuh perhatian sebagai dasar peningkatan kualitas layanan.

b. Akuntabel

Semua hasil evaluasi dicatat dan dianalisis untuk tindak lanjut.

c. Kompeten

Saya menilai data hasil evaluasi dengan cermat untuk memastikan validitas umpan balik.

d. Harmonis

Saya menghargai semua pendapat yang diberikan dengan sopan dan terbuka.

e. Loyal

Saya menjadikan masukan untuk memperkuat kualitas organisasi

f. Adaptif

Saya siap untuk menerima saran dan masukan terkait layanan konsultasi digital dari OPD binaan

g. Kolaboratif

Saya melakukan komunikasi yang baik dengan OPD binaan mengenai masukan dan saran

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Melakukan persiapan Sosialisasi

Pada tahap ini dilakukan persiapan kegiatan sosialisasi layanan konsultasi digital kepada OPD binaan. Kegiatan mencakup penyusunan materi sosialisasi, pembuatan slide presentasi, serta penyiapan tautan form layanan konsultasi digital yang akan diperkenalkan.



Gambar 1. Dokumentasi persiapan data untuk sosialisasi



Gambar 2. Dokumen untuk sosialisasi



**PEMERINTAH KOTA DUMAI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman: inspektordadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Ulfa Fadilah Rista (Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2025)
Dari : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 5 Oktober 2025
Nomor : 780/ 08 /ND/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penunjukan Admin Layanan Konsultasi Digital pada Inspektur Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang sedang dilaksanakan oleh salah satu peserta di lingkungan Inspektorat Pembantu IV, Inspektorat Daerah Kota Dumai, dengan tema "Optimalisasi Layanan Konsultasi Dengan OPD Binaan Melalui Pemanfaatan Media Digital Tally, So Pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai", maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka mendukung uji coba penerapan layanan konsultasi digital yang dikembangkan sebagai bagian dari proyek aktualisasi tersebut, diperlukan admin untuk mengelola sistem layanan konsultasi digital
2. Berdasarkan hasil koordinasi dan pertimbangan kebutuhan kegiatan, ditetapkan bahwa:
Nama : Ulfa Fadilah Rista
NIP : 19980311 202504 2 001
Jabatan: CPNS PPUPD Ahli Pertama
Ditunjuk sebagai Admin Layanan Konsultasi Digital.
3. Tugas dan tanggung jawab admin antara lain:
 - a. Melakukan pengelolaan akun layanan konsultasi digital;
 - b. Menerima permohonan konsultasi yang masuk melalui sistem layanan konsultasi digital;
 - c. Menyampaikan materi konsultasi kepada Inspektur Pembantu IV;
 - d. Menindaklanjuti konsultasi sesuai dengan arahan Inspektur Pembantu IV;
 - e. Mengarsipkan seluruh dokumentasi konsultasi dan tanggapan dalam arsip digital.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu IV,

Syarifah Susilawaty SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 3. Nota Dinas Penunjukan Admin Layanan Konsultasi Digital

2. Melaksanakan Sosialisasi

Pada tahap ini dilakukan kegiatan sosialisasi layanan konsultasi digital kepada OPD binaan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV. Kegiatan berfokus pada penjelasan terkait cara penggunaan form konsultasi digital. OPD binaan diberikan kesempatan untuk mencoba langsung mengakses dan mengisi form serta menyampaikan masukan atau pertanyaan jika ada yang ingin dikonsultasikan .



Gambar 4. Sosialisasi dengan Dinas Perhubungan Kota Dumai



Gambar 5. Sosialisasi dengan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai



Gambar 6. Sosialisasi dengan Dinas Perikanan Kota Dumai



Gambar 7. Sosialisasi dengan Kecamatan Dumai Barat



Gambar 8. Sosialisasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai



Gambar 9. Sosialisasi dengan Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai



Gambar 10. Sosialisasi dengan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai



Gambar 11. Sosialisasi dengan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 12. Sosialisasi dengan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

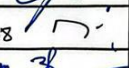
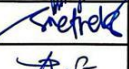
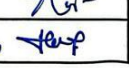
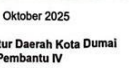
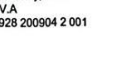




PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Email: inspektora@kotadumai@yahoo.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI LAYANAN KONSULTASI DIGITAL

No	Organisasi Perangkat Daerah	Nama	No. HP	Tanda Tangan
1	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	HADI KURNIAWAN	0816945533	
2	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai	WIRYA SAPUTRA	085278018038	
3	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	Inda Amara	0852781214	
4	Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai	Edi Indra	0862 6561 3238	
5	Dinas Perhubungan Kota Dumai	MOPH YANTI	085265747578	
6	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai	HALIMA	089213343311	
7	Dinas Perikanan Kota Dumai	Soetir PS	081316501703	
8	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai	RINI VIOLZA	081371942003	
9	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	Mardinawati	085363394220	

Dumai, 6 Oktober 2025

a.n Inspektur Daerah Kota Dumai
Inspektur Pembantu IV


 Syarifah Susilawaty, SKM
 Pembina / IV.A
 NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 13. Daftar Hadir Sosialisasi Layanan Konsultasi Digital

3. Melakukan evaluasi Cepat

Pada tahap ini dilakukan evaluasi cepat terhadap pelaksanaan sosialisasi untuk menilai pemahaman OPD binaan dan efektivitas penyampaian materi. Evaluasi dilakukan melalui pengisian formulir umpan balik oleh OPD binaan guna memperoleh saran dan masukan terkait penggunaan layanan konsultasi digital. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan tampilan form dan metode sosialisasi berikutnya.



REKAP FORM EVALUASI CEPAT SOSIALISASI LAYANAN KONSULTASI DIGITAL
DENGAN OPD BINAAN INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI

No	Nama OPD	Pendapat tentang pelaksanaan sosialisasi	Pemahaman teknis pengisian e-form	Saran peningkatan kualitas & efektivitas layanan
1	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	Sangat bagus apabila dapat diterapkan dikemudian hari	Sangat memahami	Apabila dapat diterapkan, dapat mempermudah untuk konsultasi dan koordinasi ke inspektorat daerah kota dumai
2	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai	Sangat menarik dan perlu pemutahiran dan diimplementasikan di inspektorat	Paham	Penerapan harus berkesinambungan
3	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	Sangat mendukung untuk pelaksanaan kegiatan	Paham dan perlu penambahan tools aduan	Perlu penambahan jenis konsultasi pada aplikasi
4	Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai	Materi sosialisasi disampaikan dengan jelas dan ringkas	Paham	Menambahkan fitur unggah banyak file sekaligus
5	Dinas Perhubungan Kota Dumai	Sosialisasi berjalan dengan baik dan materi mudah dipahami	Paham	Menetapkan waktu tindak lanjut konsultasi maksimal untuk setiap konsultasi yang masuk
6	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai	Sosialisasi bermanfaat, dengan adanya layanan ini sangat berguna untuk melakukan perubahan	Cukup paham	Untuk mempermudah proses pengisian e-form, diharapkan untuk membuat QR code agar mudah dan cepat diakses

7	Dinas Perikanan Kota Dumai	Sosialisasi meningkatkan aksesibilitas sehingga membuat lebih paham dan mudah, dengan adanya tayanan ini selaras dengan tuntutan jaman sekarang	Paham	Kontinuitas dan kesinambungan
8	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai	Berjalan dengan baik dan diharapkan menjadi sarana solutif untuk pertanyaan dari OPD dibawah binaan itban IV	Paham	
9	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	Materi sangat jelas	Paham	Mengharapkan adanya estimasi waktu respon yang jelas, misalnya 1-3 hari kerja setelah pengajuan konsultasi.

Kesimpulan :

Dari hasil evaluasi cepat, dapat disimpulkan bahwa sosialisasi layanan konsultasi digital dinilai efektif dan memberikan pemahaman yang baik kepada OPD binaan. Saran yang diberikan menjadi dasar penting untuk peningkatan kualitas layanan digital dan kemudahan akses pengguna di tahap selanjutnya.

Dumai, 10 Oktober 2025
Diketahui oleh,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001



**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : **NOPI YANTI**

OPD : **DISHUB KOTA DUMAI**

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

- Sosialisasi berjalan dengan baik dan materi mudah dipahami

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

- Paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

- Menetapkan waktu tidak lanjut konsultasi maksimal untuk setiap konsultasi yg masuk

Dumai, 7 Oktober 2025

(**NOPI YANTI, S.Sos**)
NIP. 19760521 2003 2003

**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : **Soetjle Poernama Sari, SIK,MM**

OPD : **DINAS PERIKANAN**

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

1. Meningkatkan aksesibilitas → lebih ringan / mudah
2. TEKNOLOGI → sesuai dengan tuntutan zaman now
3. TRANSPARANSI → ditingkatkan

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Kontinuitas dan kesinambungan

Dumai, 7 Oktober 2025



(**SOETJLE P. SIK, MM**)
NIP. 19870922 201509 2002



**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : HAUMA TUSHAKOTAH

OPD : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA Dumai

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

Sosialisasi bermanfaat, dengan adanya layanan ini sangat berguna untuk melakukan perubahan

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Cukup paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Untuk mempermudah proses pengisian e-form diharapkan untuk membuat QR code agar mudah dan cepat diakses

Dumai, 7 Oktober 2025



(HAUMA TUSHAKOTAH, S.Sos
NIP.19810916 200604 2 023)

**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : MARDINAWATI

OPD : KEC. DUMAI BARAT

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

MATERI SANGAT JELAS

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

PAHAM

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

MENGHARAPKAN ADANYA ESTIMASI WAKTU RESPON YANG JELAS, MISAL 1-3 HARI KERJA SETELAH PENGJUAN KONSUL

Dumai, 7 Oktober 2025



(MARDINAWATI, S.E.
D U 1984010 201001 2032)



**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : Rini Viola

OPD : BKPSDM

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

Bergula sangat baik dan diharapkan menjadi sarana
solatif ul pertemuan 2 dari OPD sebagai binaan UBM IV

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Dumai, 9 Oktober 2025


(.....)
Rini Viola
NIP. 19860302 2005012011

**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : Edi Indra

OPD : Dinas Lingkungan Hidup

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

Materi sosialisasi disampaikan dengan jelas dan ringkas

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Menambahkan fitur unggah banyak file sekaligus

Dumai, 9 Oktober 2025


(.....)
Edi Indra, S.P.
NIP. 19860612 201001 1 026



**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : *Mrs Ghausan-S.*

OPD : *DISPERASU*

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

Sangat mendukung untuk pelaporan kegiatan

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Paham dan perlu penambahan tools edukasi.

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Perlu penambahan jenis konsultasi pada Aplikasi

Dumai, 10 Oktober 2025

(*Mrs Ghausan-S.*)

**FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI
LAYANAN KONSULTASI DIGITAL**

Nama : *WIRYA SAPUTRA*

OPD : *DISPERKUM*

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

Sangat menarik dan perlu pemutakhiran dan diimplementasikan di Inspektorat

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

Paham

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

Penerapannya harus bertahap

Dumai, 10 Oktober 2025

(*WIRYA SAPUTRA*)
NIR-19880525 201902 1 004



FORM EVALUASI CEPAT KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN KONSULTASI DIGITAL

Nama : HARI KURNIAWAN

OPD : DINAS PERENCANAAN UMUM KOTA DUMAI

1. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan sosialisasi hari ini?

SANGAT BANGGUS AGALAH DHEAT DITERAPAN DHEMUDUN HARI

2. Apakah Anda paham terkait teknis pengisian e-form pelayanan konsultasi?

SANGAT MEMAHAMI

3. Saran untuk peningkatan kualitas dan efektivitas layanan konsultasi digital

APBILA DHEAT DITERAPAN, DHEAT MEMPERMUDAH LUTUK KONSULTASI DAN KOORDINASI KE INSIKUTOPAT DHEAN KOTA DUMAI

Dumai, 10 Oktober 2025


(HARI KURNIAWAN)

Gambar 14. Rekap form evaluasi cepat sosialisasi layanan konsultasi digital dengan OPD binaan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan persiapan materi sosialisasi dan pembuatan tautan (link) layanan konsultasi digital. Selanjutnya, dilakukan penyampaian langsung kepada perwakilan OPD binaan melalui pertemuan tatap muka. Dalam pelaksanaannya, penulis menjelaskan manfaat, tata cara penggunaan agar layanan konsultasi digital dapat digunakan secara efektif oleh OPD binaan.

Produk yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan, daftar hadir, serta tanggapan dari OPD binaan yang menunjukkan pemahaman dan saran masukan dari OPD binaan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi. Kualitas produk dinilai baik karena kegiatan berjalan interaktif dan informatif



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 2: Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu.

Kegiatan ini meningkatkan kapasitas SDM OPD binaan dalam memahami dan menggunakan layanan konsultasi digital. Melalui sosialisasi ini, ASN dan OPD binaan menjadi lebih adaptif terhadap teknologi serta mampu menerapkan nilai pelayanan publik yang komunikatif, transparan, dan profesional.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 4: Melakukan Sosialisasi terkait layanan konsultasi kepada OPD binaan

1. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam proses pelaksanaan sosialisasi layanan konsultasi digital tidak diterapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas pelayanan, profesionalisme pegawai, dan citra organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, antara lain

a. Berorientasi pelayanan

Tanpa nilai ini, sosialisasi tidak akan berfokus pada kebutuhan dan pemahaman OPD binaan. Akibatnya, tujuan peningkatan layanan konsultasi digital OPD binaan tidak tercapai.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pelaksanaan sosialisasi tidak akan terdokumentasi dengan baik. Tidak ada bukti kehadiran OPD binaan, evaluasi cepat sehingga kegiatan sulit dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.



c. Kompeten

Tanpa kompetensi, saya sebagai materi tidak mampu menjelaskan cara penggunaan platform Tally.so secara jelas dan teknis. OPD binaan akan kesulitan memahami alur penggunaan form digital, sehingga implementasi di lapangan menjadi tidak efektif.

d. Harmonis

Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi antara saya dengan OPD binaan menjadi kaku atau kurang interaktif. Hal ini dapat menciptakan suasana kegiatan yang monoton dan menurunkan partisipasi OPD binaan.

e. Loyal

Tanpa loyalitas terhadap organisasi, pelaksanaan sosialisasi bisa dilakukan sekadar memenuhi kewajiban tanpa semangat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan publik.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, akan sulit menyesuaikan metode penyampaian materi dengan tingkat pemahaman OPD binaan atau perkembangan teknologi, sehingga sosialisasi tidak efektif dalam memperkenalkan inovasi digital.

g. Kolaboratif

Tanpa kolaborasi dengan rekan kerja, pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak terkoordinasi dengan baik.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan sosialisasi layanan konsultasi digital tidak dilandasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak buruk pada kualitas pelayanan publik serta kepercayaan OPD binaan terhadap Inspektorat Daerah Kota Dumai, antara lain:

a. Pemahaman pengguna rendah

Tanpa sosialisasi yang efektif dan berorientasi pelayanan, OPD binaan tidak memahami cara menggunakan platform digital, sehingga tetap bergantung pada proses konsultasi manual yang memakan waktu.

b. Pelayanan Tidak Efisien

Minimnya pemahaman tentang sistem digital menyebabkan proses konsultasi menjadi lambat dan tidak seragam antar-OPD, menghambat tujuan peningkatan efisiensi pelayanan publik.

c. Kurangnya Transparansi dan Akuntabilitas

Tanpa pengetahuan tentang penggunaan layanan digital, tindak lanjut konsultasi tetap dilakukan secara manual, yang berpotensi menimbulkan kesalahan atau kehilangan data.



d. Menurunnya Inovasi dan Kepercayaan Publik

Kegagalan sosialisasi membuat OPD binaan menilai Inspektorat tidak mampu menerapkan teknologi secara efektif. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas dan kemampuan Inspektorat dalam memberikan pembinaan berbasis digital.



Judul Kegiatan No 5	Menerapkan pelayanan konsultasi online
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 Oktober - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumen penggunaan e-form 2. Tersedianya bukti konsultasi berupa tanggapan terhadap hal yang dikonsultasikan 3. Tersedianya data konsultasi terdokumentasi digital
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Membuat Nilai Nilai Dasar ASN 1. Melakukan Pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan Setelah pelaksanaan sosialisasi, tahap berikutnya adalah penerapan pengisian form oleh OPD binaan. Pada tahap ini, OPD binaan mengisi form layanan konsultasi dengan mengikuti panduan yang telah disampaikan pada kegiatan sosialisasi.. a. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan proses pengisian form berjalan lancar dan memberikan panduan kepada OPD jika terdapat kendala. b. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk memantau dan memvalidasi hasil pengisian form secara digital. c. Harmonis Saya berkomunikasi dengan sopan kepada OPD yang melakukan konsultasi.	



d. Loyal

Saya menjaga kepercayaan OPD dengan memastikan sistem berjalan aman dan data terlindungi.

e. Adaptif

Saya menyediakan form pelayanan konsultasi sesuai dengan kebutuhan OPD binaan

f. Kolaboratif

Saya mendorong partisipasi aktif dari OPD binaan dalam pengisian form layanan konsultasi

2. Melakukan Tindak Lanjut Konsultasi

Tahapan ini merupakan kelanjutan dari proses pengisian form oleh OPD binaan. Setelah permohonan konsultasi diterima secara digital melalui Tally.so, saya bersama atasan dan rekan kerja melakukan tindak lanjut terhadap isi konsultasi yang diajukan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap permohonan yang masuk mendapatkan respon yang cepat, tepat, dan sesuai dengan kewenangan Inspektorat. Hasil tindak lanjut kemudian disampaikan kembali kepada OPD melalui email

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan setiap konsultasi yang diajukan memperoleh respon tepat waktu dan solusi yang membantu OPD.

b. Akuntabel

Setiap langkah tindak lanjut dicatat dan terdokumentasi untuk memudahkan pertanggungjawaban.



c. Kompeten

Saya menggunakan pemahaman teknis dan regulatif untuk membantu menyusun respon yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

d. Harmonis

Dalam berkoordinasi, saya menjaga komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja dan OPD terkait.

e. Loyal

Saya melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan dan menjunjung tinggi prinsip profesionalitas ASN.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil tindak lanjut dengan kondisi dan kebutuhan OPD binaan.

g. Kolaboratif

Proses tindak lanjut dilakukan bersama atasan dan rekan kerja agar hasil keputusan mencerminkan tanggung jawab kolektif unit kerja.

3. Membuat Dokumentasi dan Arsip Digital

a. Berorientasi Pelayanan

Arsip digital disusun untuk mempermudah pencarian data konsultasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan.

b. Kompeten

Saya menggunakan keterampilan digital dalam mengelola data dan membuat sistem penyimpanan.

c. Harmonis

Saya berkoordinasi dengan rekan kerja agar format penyimpanan jelas.



d. Loyal

Saya menjaga kerahasiaan dan keamanan data sesuai dengan kode etik ASN.

e. Adaptif

Saya menerapkan teknologi penyimpanan digital yang memudahkan akses kapan saja dan di mana saja.

f. Kolaboratif

Dokumentasi disusun secara bersama dengan Mentor untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan

Pada tahap ini digunakan teknik observasi. Observasi dilakukan dengan mengamati proses pengisian form pelayanan konsultasi oleh OPD binaan.

LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPE...				
Summary Submissions Share Integrations Insights Settings				
All Completed Partial Download CSV				
Oct 8, 10:34 AM	Soetjje Poernama Sari	Perencana Ahli Muda	Dinas Perikanan Kota Dumai	8131650
Oct 8, 09:46 AM	Nurul Hidayah, SE	Bendahara Kec Dumai Barat	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	8238352



LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU...

Summary Submissions Share Integrations Insights Settings

Completed 8 Partial 0Download CSV

703	soetjipoernamasari@gmail.com	Apakah diperlukan dokumen pendukung khusus agar kegiatan berbasis gizi ikan dapat disetujui dalam reviu RKA? Apa yang menjadi perhatian utama saat melakukan reviu RKA stunting tahun 2026?	-
0395	nurulhdyh1006@gmail.com	Mohon penjelasan mengenai apa saja kelengkapan dokumen kontrak swakelola pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, agar proses administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan dapat berjalan sesuai aturan.	-

14:2509/10/2025

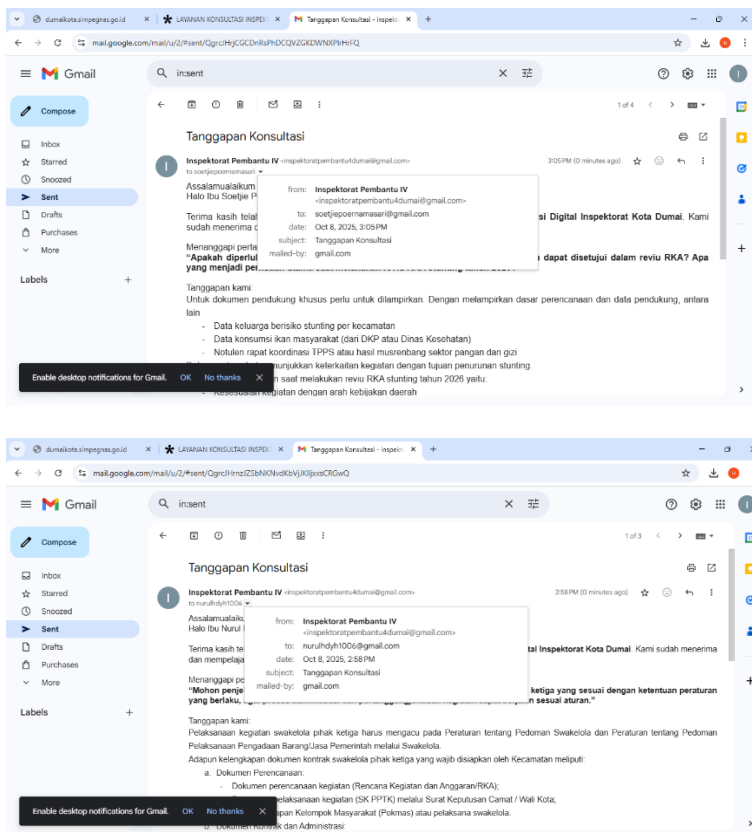
Gambar 1. Data pengisian form layanan konsultasi digital dari OPD binaan

2. Melakukan Tindak Lanjut Konsultasi

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi yang efektif. Saya sebagai admin dari layanan konsultasi digital melakukan tindak lanjut atas materi konsultasi yang telah disampaikan oleh OPD binaan dengan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja. Selain itu, dilakukan analisis terhadap hasil konsultasi untuk memastikan bahwa materi konsultasi yang diajukan oleh OPD binaan telah mendapatkan jawaban yang sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Teknik problem solving dan pelayanan prima juga diterapkan untuk memberikan respon cepat, tepat, dan profesional terhadap kebutuhan konsultasi dari OPD binaan.



Gambar 2. Diskusi dengan rekan kerja terkait tindak lanjut konsultasi

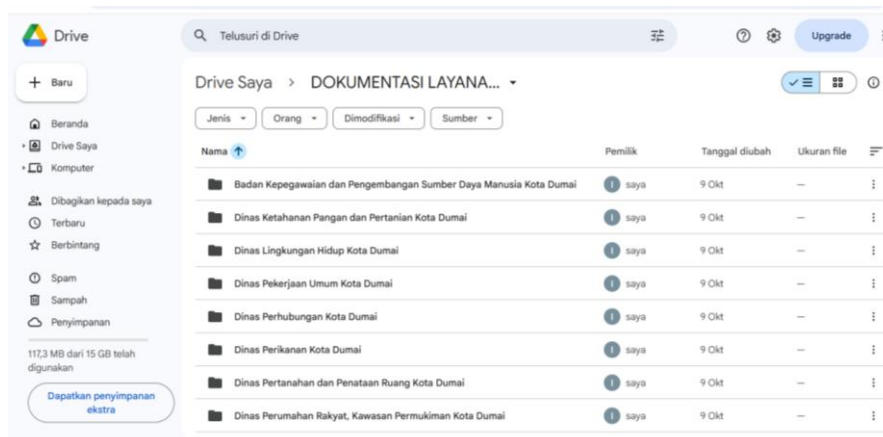


Gambar 3. Tindak lanjut dari Inspektora Pembantu IV atas konsultasi OPD binaan



3. Membuat Dokumentasi dan Arsip Digital

Pada tahapan ini menggunakan Teknik klasifikasi dan penamaan arsip dan penyimpanan melalui arsip digital yang dikelompokkan berdasarkan nama OPD binaan agar mudah untuk dicari jika diperlukan.



Gambar 4. Dokumentasi arsip digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah penerapan layanan konsultasi yang dibuat dengan berbasis digital yang digunakan oleh OPD binaan. Proses dimulai dari penerapan layanan konsultasi yang dilakukan oleh OPD binaan melalui link yang sudah tersedia dan selanjutnya dilakukan tindaklanjut atas materi konsultasi tersebut oleh Admin layanan konsultasi digital dengan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait tindaklanjut konsultasi tersebut. Setelah mendapatkan jawaban atas materi konsultasi tersebut, hasil dari konsultasi yang diajukan OPD binaan dikirimkan melalui email OPD binaan dan selanjutnya dilakukan dokumentasi atas konsultasi tersebut melalui arsip digital agar mempermudah proses pencarian jika diperlukan. Produk yang dihasilkan berupa dokumen terkait penggunaan form, balasan tindaklanjut konsultasi dan tersedianya arsip digital untuk hasil konsultasi yang sudah dilakukan.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Kegiatan ini mewujudkan layanan konsultasi yang cepat, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui sistem online, proses pembinaan OPD menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung peningkatan transparansi dan kinerja pengawasan dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 5: Menerapkan Pelayanan Konsultasi Online

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan penerapan layanan konsultasi online pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas pelayanan, koordinasi internal, dan reputasi organisasi, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, pelayanan konsultasi online tidak memperhatikan kebutuhan pengguna. Respons terhadap layanan konsultasi menjadi lambat, penanganan



masalah tidak tepat sasaran, dan pengguna merasa tidak terbantu. Hal ini menurunkan kualitas layanan Inspektorat sebagai lembaga pembina.

b. Akuntabel

Jika akuntabilitas diabaikan, pencatatan hasil konsultasi online tidak dilakukan dengan baik, laporan tindak lanjut tidak jelas, dan tanggung jawab pegawai terhadap hasil konsultasi menjadi lemah. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari atasan dan OPD binaan.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, pegawai tidak mampu mengelola layanan digital secara profesional, baik dari segi pengoperasian form, komunikasi daring, maupun penyusunan laporan hasil konsultasi. Akibatnya, kualitas layanan menurun dan terjadi kesalahan teknis.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi daring dengan OPD binaan menjadi kaku, kurang sopan, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat mengganggu hubungan kerja sama dan memperburuk citra organisasi.

e. Loyal

Tanpa loyalitas, pegawai cenderung menjalankan pelayanan secara asal tanpa semangat memberikan yang terbaik. Sikap ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dan menghambat keberlanjutan inovasi layanan digital.

f. Adaptif

Pegawai yang tidak adaptif akan menolak perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Ketidaksiapan menghadapi perkembangan teknologi menyebabkan layanan online tidak berjalan optimal dan kembali ke pola kerja lama.



g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, pegawai tidak akan berkoordinasi dengan rekan kerja, mentor dalam menangani konsultasi online. Akibatnya, pelayanan menjadi tidak sinkron, data tidak terintegrasi, dan hasil tindak lanjut tidak maksimal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila penerapan layanan konsultasi online tidak berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif terhadap pengguna layanan dan masyarakat luas, antara lain:

a. Pelayanan Publik Kurang Responsif:

Tanpa semangat pelayanan dan tanggung jawab, respon terhadap layanan konsultasi menjadi lambat, sehingga OPD binaan kesulitan memperoleh arahan cepat dari Inspektorat.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Menurun:

Ketika pencatatan hasil konsultasi online tidak dilakukan dengan baik, proses pembinaan menjadi tidak terdokumentasi dan rawan kesalahan dalam pelaporan.

c. Menurunnya Kepercayaan Publik:

Kegagalan dalam penerapan layanan digital dapat membuat masyarakat dan OPD binaan menilai Inspektorat belum mampu bertransformasi mengikuti tuntutan era digital.

d. Inovasi Birokrasi Tidak Berkelanjutan:

Tanpa penerapan nilai adaptif dan kolaboratif, pengembangan layanan digital akan berhenti di tengah jalan, menghambat peningkatan efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	Melakukan persiapan Sosialisasi	Telah menunjukkan kemampuan perencanaan materi sosialisasi yang baik dengan menyiapkan kebutuhan sosialisasi secara sistematis.	
	7 Oktober 2025	Melaksanakan Sosialisasi	Sosialisasi berjalan dengan baik dan sesuai rencana	
	10 Oktober 2025	Melakukan Evaluasi Cepat	Hasil evaluasi dianalisis dengan baik untuk mengetahui tingkat pemahaman OPD terhadap kegiatan sosialisasi.	



2.	8 Oktober 2025	Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan	Memastikan semua data yang diisi oleh OPD binaan lengkap, jelas, dan akurat. Hindari pengisian yang asal-asalan.	
	8 Oktober 2025	Melakukan tindak Lanjut Konsultasi	Tindak lanjut dilakukan dengan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif dan tidak menunda kegiatan lain di OPD.	
	9 Oktober 2025	Membuat dokumentasi dan Arsip Digital	Memastikan seluruh dokumen tersimpan dengan rapi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	10/10/2025	Lengkapi evidence sosialisasi, masukkan keseluruhan dokumentasi	Evindece yang telah dilengkapi	Zoom	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Menerapkan pelayanan konsultasi online
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 Oktober - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumen penggunaan e-form 2. Tersedianya bukti konsultasi berupa tanggapan terhadap hal yang dikonsultasikan 3. Tersedianya data konsultasi terdokumentasi digital
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Membuat Nilai Nilai Dasar ASN 1. Melakukan Pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan Setelah pelaksanaan sosialisasi, tahap berikutnya adalah penerapan pengisian form oleh OPD binaan. Pada tahap ini, OPD binaan mengisi form layanan konsultasi dengan mengikuti panduan yang telah disampaikan pada kegiatan sosialisasi.. a. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan proses pengisian form berjalan lancar dan memberikan panduan kepada OPD jika terdapat kendala. b. Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk memantau dan memvalidasi hasil pengisian form secara digital.	



c. Harmonis

Saya berkomunikasi dengan sopan kepada OPD yang melakukan konsultasi.

d. Loyal

Saya menjaga kepercayaan OPD dengan memastikan sistem berjalan aman dan data terlindungi.

e. Adaptif

Saya menyediakan form pelayanan konsultasi sesuai dengan kebutuhan OPD binaan

f. Kolaboratif

Saya mendorong partisipasi aktif dari OPD binaan dalam pengisian form layanan konsultasi

2. Melakukan Tindak Lanjut Konsultasi

Tahapan ini merupakan kelanjutan dari proses pengisian form oleh OPD binaan. Setelah permohonan konsultasi diterima secara digital melalui Tally.so, saya bersama atasan dan rekan kerja melakukan tindak lanjut terhadap isi konsultasi yang diajukan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap permohonan yang masuk mendapatkan respon yang cepat, tepat, dan sesuai dengan kewenangan Inspektorat. Hasil tindak lanjut kemudian disampaikan kembali kepada OPD melalui email

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan setiap konsultasi yang diajukan memperoleh respon tepat waktu dan solusi yang membantu OPD.

b. Akuntabel

Setiap langkah tindak lanjut dicatat dan terdokumentasi untuk memudahkan pertanggungjawaban.



c. Kompeten

Saya menggunakan pemahaman teknis dan regulatif untuk membantu menyusun respon yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

d. Harmonis

Dalam berkoordinasi, saya menjaga komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja dan OPD terkait.

e. Loyal

Saya melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan dan menjunjung tinggi prinsip profesionalitas ASN.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil tindak lanjut dengan kondisi dan kebutuhan OPD binaan.

g. Kolaboratif

Proses tindak lanjut dilakukan bersama atasan dan rekan kerja agar hasil keputusan mencerminkan tanggung jawab kolektif unit kerja.

3. Membuat Dokumentasi dan Arsip Digital

a. Berorientasi Pelayanan

Arsip digital disusun untuk mempermudah pencarian data konsultasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan.

b. Kompeten

Saya menggunakan keterampilan digital dalam mengelola data dan membuat sistem penyimpanan.

c. Harmonis

Saya berkoordinasi dengan rekan kerja agar format penyimpanan jelas.



d. Loyal

Saya menjaga kerahasiaan dan keamanan data sesuai dengan kode etik ASN.

e. Adaptif

Saya menerapkan teknologi penyimpanan digital yang memudahkan akses kapan saja dan di mana saja.

f. Kolaboratif

Dokumentasi disusun secara bersama dengan Mentor untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan

Pada tahap ini digunakan teknik observasi. Observasi dilakukan dengan mengamati proses pengisian form pelayanan konsultasi oleh OPD binaan.

★ My wor... > LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPE... Search

LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU... ... Edit

Summary Submissions Share Integrations Insights Settings

All Completed Partial Download CSV

Oct 14, 08:20 AM	Hari Kurniawan	Bendahara	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	8526431
Oct 13, 08:38 AM	Indra Gunawan Siregar	Teknik Penyataan Lingkungan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	8520756



★
My wor...
LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPE...
Q Search

LAYANAN KONSULTASI INSPEKTORAT PEMBANT...
1
Edit

Summary
Submissions
Share
Integrations
Insights
Settings

All
Completed
Partial
Download CSV

85264355838	harikurniawan228@gmail.com	Mohon penjelasan terkait mekanisme yang sebenarnya untuk alur pelaksanaan reviu Dana Alokasi Umum (DAU), dan apa saja dokumen yang perlu diampirkan untuk reviu? Mohon penjelasan agar proses reviu dapat berjalan cepat dan menghindari adanya kekurangan data saat proses reviu dilakukan oleh inspektorat.	-
85207561234	indrastid@gmail.com	Bagaimana tanggapan dari sisi APSP terhadap keterlambatan proyek akibat dari uang muka yang belum dapat dibayarkan?	-

Dibuat dengan Flodesk.com

Gambar 1. Data pengisian form layanan konsultasi digital dari OPD binaan

2. Melakukan Tindak Lanjut Konsultasi

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi yang efektif. Saya sebagai admin dari layanan konsultasi digital melakukan tindak lanjut atas materi konsultasi yang telah disampaikan oleh OPD binaan dengan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja. Selain itu, dilakukan analisis terhadap hasil konsultasi untuk memastikan bahwa materi konsultasi yang diajukan oleh OPD binaan telah mendapatkan jawaban yang sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Teknik problem solving dan pelayanan prima juga diterapkan untuk memberikan respon cepat, tepat, dan profesional terhadap kebutuhan konsultasi dari OPD binaan.

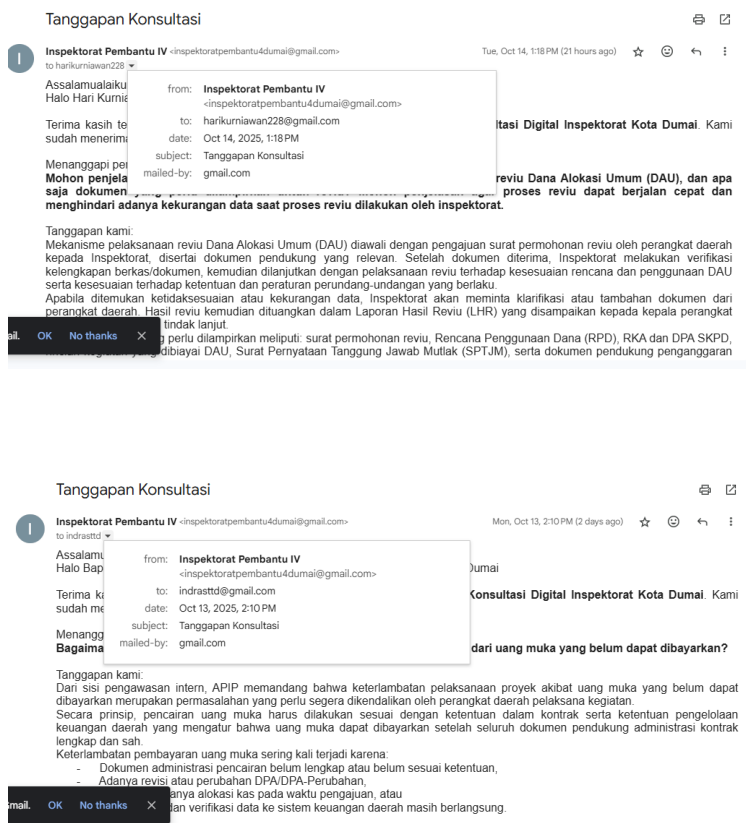
Gambar 1. Data pengisian form layanan konsultasi digital dari OPD binaan

2. Melakukan Tindak Lanjut Konsultasi

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi yang efektif. Saya sebagai admin dari layanan konsultasi digital melakukan tindak lanjut atas materi konsultasi yang telah disampaikan oleh OPD binaan dengan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja. Selain itu, dilakukan analisis terhadap hasil konsultasi untuk memastikan bahwa materi konsultasi yang diajukan oleh OPD binaan telah mendapatkan jawaban yang sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Teknik problem solving dan pelayanan prima juga diterapkan untuk memberikan respon cepat, tepat, dan profesional terhadap kebutuhan konsultasi dari OPD binaan.



Gambar 2. Diskusi dengan atasan terkait tindaklanjut konsultasi

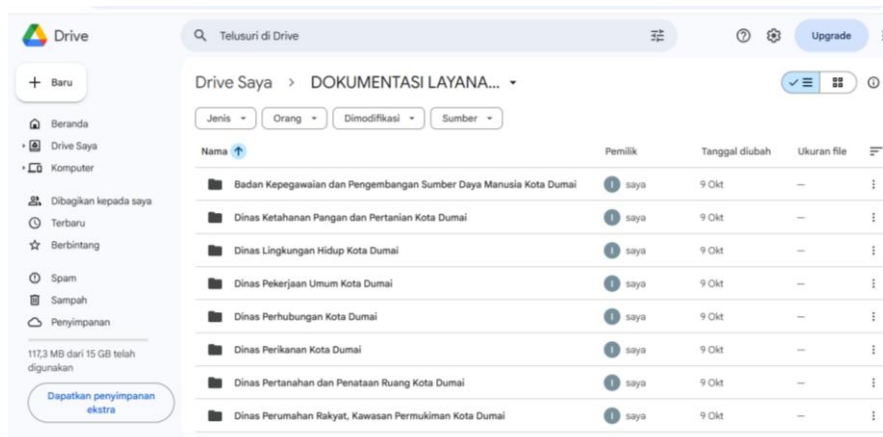


Gambar 3. Tindaklanjut dari Inspektora Pembantu IV atas konsultasi OPD binaan



3. Membuat Dokumentasi dan Arsip Digital

Pada tahapan ini menggunakan Teknik klasifikasi dan penamaan arsip dan penyimpanan melalui arsip digital yang dikelompokkan berdasarkan nama OPD binaan agar mudah untuk dicari jika diperlukan.



Gambar 4. Dokumentasi arsip digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah penerapan layanan konsultasi yang dibuat dengan berbasis digital yang digunakan oleh OPD binaan. Proses dimulai dari penerapan layanan konsultasi yang dilakukan oleh OPD binaan melalui link yang sudah tersedia dan selanjutnya dilakukan tindaklanjut atas materi konsultasi tersebut oleh Admin layanan konsultasi digital dengan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja terkait tindaklanjut konsultasi tersebut. Setelah mendapatkan jawaban atas materi konsultasi tersebut, hasil dari konsultasi yang diajukan OPD binaan dikirimkan melalui email OPD binaan dan selanjutnya dilakukan dokumentasi atas konsultasi tersebut melalui arsip digital agar mempermudah proses pencarian jika diperlukan. Produk yang dihasilkan berupa dokumen terkait penggunaan form, balasan tindaklanjut konsultasi dan tersedianya arsip digital untuk hasil konsultasi yang sudah dilakukan.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Kegiatan ini mewujudkan layanan konsultasi yang cepat, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui sistem online, proses pembinaan OPD menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung peningkatan transparansi dan kinerja pengawasan dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 5: Menerapkan Pelayanan Konsultasi Online

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan penerapan layanan konsultasi online pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas pelayanan, koordinasi internal, dan reputasi organisasi, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, pelayanan konsultasi online tidak memperhatikan kebutuhan pengguna. Respons terhadap layanan konsultasi menjadi lambat, penanganan



masalah tidak tepat sasaran, dan pengguna merasa tidak terbantu. Hal ini menurunkan kualitas layanan Inspektorat sebagai lembaga pembina.

b. Akuntabel

Jika akuntabilitas diabaikan, pencatatan hasil konsultasi online tidak dilakukan dengan baik, laporan tindak lanjut tidak jelas, dan tanggung jawab pegawai terhadap hasil konsultasi menjadi lemah. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari atasan dan OPD binaan.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, pegawai tidak mampu mengelola layanan digital secara profesional, baik dari segi pengoperasian form, komunikasi daring, maupun penyusunan laporan hasil konsultasi. Akibatnya, kualitas layanan menurun dan terjadi kesalahan teknis.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi daring dengan OPD binaan menjadi kaku, kurang sopan, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat mengganggu hubungan kerja sama dan memperburuk citra organisasi.

e. Loyal

Tanpa loyalitas, pegawai cenderung menjalankan pelayanan secara asal tanpa semangat memberikan yang terbaik. Sikap ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dan menghambat keberlanjutan inovasi layanan digital.

f. Adaptif

Pegawai yang tidak adaptif akan menolak perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Ketidaksiapan menghadapi perkembangan teknologi menyebabkan layanan online tidak berjalan optimal dan kembali ke pola kerja lama.



g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, pegawai tidak akan berkoordinasi dengan rekan kerja, mentor dalam menangani konsultasi online. Akibatnya, pelayanan menjadi tidak sinkron, data tidak terintegrasi, dan hasil tindak lanjut tidak maksimal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila penerapan layanan konsultasi online tidak berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif terhadap pengguna layanan dan masyarakat luas, antara lain:

a. Pelayanan Publik Kurang Responsif:

Tanpa semangat pelayanan dan tanggung jawab, respon terhadap layanan konsultasi menjadi lambat, sehingga OPD binaan kesulitan memperoleh arahan cepat dari Inspektorat.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Menurun:

Ketika pencatatan hasil konsultasi online tidak dilakukan dengan baik, proses pembinaan menjadi tidak terdokumentasi dan rawan kesalahan dalam pelaporan.

c. Menurunnya Kepercayaan Publik:

Kegagalan dalam penerapan layanan digital dapat membuat masyarakat dan OPD binaan menilai Inspektorat belum mampu bertransformasi mengikuti tuntutan era digital.

d. Inovasi Birokrasi Tidak Berkelanjutan:

Tanpa penerapan nilai adaptif dan kolaboratif, pengembangan layanan digital akan berhenti di tengah jalan, menghambat peningkatan efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	Melakukan pengisian Form Pelayanan Konsultasi oleh OPD Binaan	Memastikan semua data yang diisi oleh OPD binaan lengkap, jelas, dan akurat. Hindari pengisian yang asal-asalan.	
	13 Oktober 2025	Melakukan tindak Lanjut Konsultasi	Tindak lanjut dilakukan dengan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif dan tidak menunda kegiatan lain di OPD.	
	17 Oktober 2025	Membuat dokumentasi dan Arsip Digital	Memastikan seluruh dokumen tersimpan dengan rapi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	17/10/10	Lengkapi alasan Ber-AKHLAK	Alasan Ber-AKHLAK yang telah dilengkapi	Zoom	



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 Oktober - 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumentasi saat melakukan monitoring pada layanan konsultasi digital 2. Tersedianya rekap hasil monitoring 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan monitoring Setelah dilakukannya penerapan layanan konsultasi digital, selanjutnya dilakukan monitoring terhadap penerapan layanan konsultasi digital yang sudah dilakukan. Kegiatan ini dimulai dari mengumpulkan informasi terkait waktu dilakukannya konsultasi, nama yang melakukan konsultasi, OPD binaan yang melakukan konsultasi, dan materi konsultasi yang dikonsultasikan kepada Inspektorat Pembantu IV. a. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan monitoring agar bermanfaat untuk perbaikan layanan konsultasi dengan OPD binaan	



b. Akuntabel

Monitoring dilakukan untuk menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerja serta memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.

c. Kompeten

Monitoring dilakukan dengan kemampuan ketelitian dalam mengamati enerapan layanan konsultasi yang sudah dilakukan.

2. Membuat Rekap Hasil Monitoring

Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan dan merangkum hasil pelaksanaan monitoring layanan konsultasi digital. Saya menelaah data dari setiap OPD binaan, serta menyusun rekap sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan layanan.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun rekap dengan teliti agar hasilnya dapat menjadi dasar peningkatan pelayanan.

b. Akuntabel

Saya mencatat dan melaporkan hasil monitoring dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Saya berkoordinasi dengan mentor secara baik untuk memastikan kesesuaian data yang direkap.

d. Adaptif

Saya menggunakan teknologi digital untuk menyusun rekap secara efisien dan mudah diakses.



e. Kolaboratif

Saya berkoordinasi dengan mentor agar hasil rekap komprehensif dan bermanfaat.

3. Membuat Laporan Evaluasi

Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan layanan konsultasi digital. Saya menggabungkan data dari hasil monitoring, menganalisis capaian, kendala, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna peningkatan kualitas layanan ke depan.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun laporan dengan fokus pada peningkatan mutu layanan konsultasi digital.

b. Akuntabel

Saya menyajikan hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Saya menghargai masukan dari mentor dalam penyusunan laporan.

d. Loyal

Saya menjaga keaslian data dalam laporan evaluasi.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan format dan penyajian laporan agar mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Melakukan monitoring

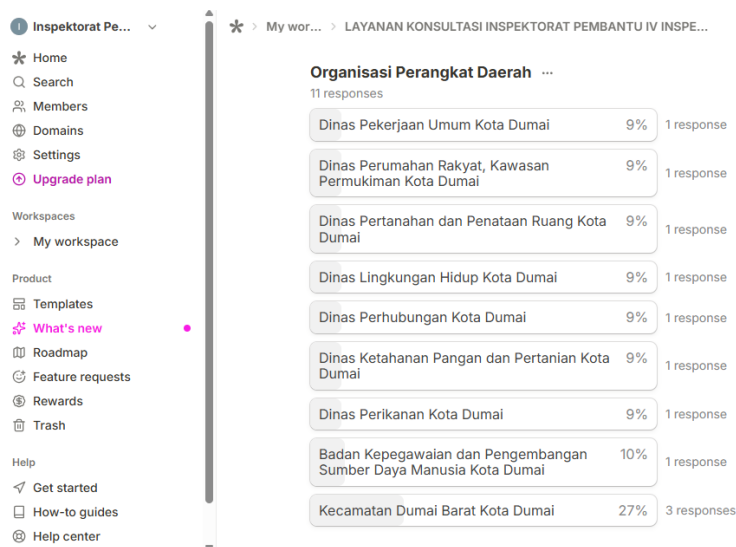
Pada tahap ini digunakan teknik observasi, dan analisis data. Monitoring dilakukan untuk memastikan seluruh proses pelayanan konsultasi berjalan



dengan baik. Saya melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan tindak lanjut konsultasi, serta meninjau efektivitas penggunaan form pelayanan konsultasi.



Gambar 1. Melakukan monitoring layanan konsultasi digital



Gambar 2. Monitoring Layanan Konsultasi Digital



No	Responden	Alamat	Isi	Organisasi Perangkat Daerah	Penyedia Layanan	Isi
548336	PRWAZD	07/10/2025 14:33	Mardinawati	Kasi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Dumai Barat	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	85363954230 mardinawati@gmail.com
5483296	SAWV7b	07/10/2025 14:47	ANGGI CAHYANI HERVI	Pengurus barang	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	82114554121 anggi@hijabhervi@gmail.com
5483297	QKXGK	08/10/2025 09:46	Nurul Ridayah, SE	Bendahara Kasi Dumai Barat	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	82180300391 nurulridayah2004@gmail.com
550189	QKXGK	08/10/2025 10:34	Suefleli Poesmanita Sari	Perencanaan ARA Muda	Distrik Perikanan Kota Dumai	83116503793 suefleli@puesmanita@gmail.com
8462384	PRWAZD	08/10/2025 11:21	EMILY YOLDA	ANGKUT UDARA ANGK 18/UGA	Badan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia Kota Dumai	8277392890 emily_jen@yahoo.com
8873824	PRWAZD	08/10/2025 11:42	IR. Indira	Kapala Sub Bagian Tata Usaha	Distrik Lingkungan Hidup Kota Dumai	8520531333 indira.com@gmail.com
4796459	QKXGK	13/10/2025 08:38	Indira Susmaning Singar	Taklidi Penyediaan Lingkungan	Distrik Perikanan dan Perikanan Ruang Kota Dumai	85107562124 indira@id@gmail.com
5483495	QKXGK	14/10/2025 08:20	Nen Kurniasari	Bendahara	Distrik Kelapa Lempeng Kota Dumai	85264708408 kurniasari@id@gmail.com
1486236	L2DPA1	15/10/2025 09:42	HAIRUL RUSMAN	Kapala Sub Bagian Tata Usaha	Distrik Kesehatan Pangan dan Perikanan Kota Dumai	85113341011 hairul@hairulid@gmail.com
5483298	PRWAZD	15/10/2025 13:47	Witay Saadiah	Penata Layanan Diklat/Forum	Distrik Perikanan Raskat, Raskas Perikanan Kota Dumai	85278038558 witay@saadiah@gmail.com
45876224	K766TIV	16/10/2025 14:41	Ngat Heri, S. Ios	Kandahap Pengawasan dan Umam	Distrik Perikanan Kota Dumai	85180747578 ngat@id@gmail.com

Gambar 3. Monitoring Layanan Konsultasi Digital

2. Membuat Rekap Hasil Monitoring

Pada tahap ini digunakan teknik pengolahan data. .Pelaksana melakukan pengumpulan seluruh data dari dashboard form layanan konsultasi digital. Rekap hasil monitoring dibuat dengan ringkas, jelas, dan mudah dipahami, sebagai dasar pembuatan laporan evaluasi.

REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025

No	Submitted at	Nama Lengkap	Jabatan	Organisasi Perangkat Daerah	Materi Konsultasi	Tanggapan Inspektorat
1	07/10/2025 14:33	Mardinawati	Kasi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Dumai Barat	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	Peningkatan Ekonomi di pada Masyarakat Kelurahan (Sarden Ikan Kemasan Homemade) terkait perizinan dan Peningkatan usaha, bagaimana jika di dukung dengan anggaran untuk meningkatkan perkembangan perekonomian?	
2	07/10/2025 14:47	ANGGI CAHYANI HERVI	Pengurus barang	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	Assalamualaikum, mohon izin bapak ibu kami ingin bertanya. Untuk kontrak pokmas apa saja kelengkapan SPK nya?	



**REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI
PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025**

3	08/10/2025 09:46	Nurul Hidayah, SE	Bendahara Kec Dumai Barat	Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai	Mohon penjelasan mengenai apa saja kelengkapan dokumen kontrak swakelola pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, agar proses administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan dapat berjalan sesuai aturan.	
4	08/10/2025 10:34	Soetjje Poernama Sari	Perencana Ahli Muda	Dinas Perikanan Kota Dumai	Apakah diperlukan dokumen pendukung khusus agar kegiatan berbasis giti ikan dapat disetujui dalam reviu RKA? Apa yang menjadi perhatian utama saat melakukan reviu RKA stunting tahun 2026?	

**REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI
PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025**

5	09/10/2025 11:21	RINI VIOLZA	ANALIS SDMA AHLI MUDA	Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai	Mengenai Pengangkatan Tenaga Honorer yang tertinggal untuk diangkat ke menjadi ASNPPPK, apa solusinya?	
6	09/10/2025 11:42	Edi Indra	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Ungkungan Hidup Kota Dumai	Bantu share Peraturan terkait Perjalanan Dinas, Baik dalam Kota maupun diluar Kota	



**REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI
PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025**

7	13/10/2025 08:38	Indra Gunawan Siregar	Teknik Pernyataan Lingkungan	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	Bagaimana tanggapan dari sisi APIP terhadap keterlambatan proyek akibat dari uang muka yang belum dapat dibayarkan?	
8	14/10/2025 08:20	Hari Kurniawan	Bendahara	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	Mohon penjelasan terkait mekanisme yang sebenarnya untuk alur pelaksanaan reviu Dana Alokasi Umum (DAU), dan apa saja dokumen yang perlu dilampirkan untuk reviu? Mohon penjelasan agar proses reviu dapat berjalan cepat dan menghindari adanya kekurangan data saat proses reviu dilakukan oleh inspektorat.	

**REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI
PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025**

9	15/10/2025 09:42	HALIMA TUSHAKDIAH	Kepala Suba Bagian Tata Usaha	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai	Sehubungan dengan pelaksanaan program bantuan benih kepada kelompok tani, kami ingin memperoleh arahan terkait langkah-langkah yang tepat untuk memastikan kebenaran dan validitas data penerima bantuan. Bagaimana mekanisme verifikasi yang ideal agar data penerima benih tidak tumpang tindih dengan penerima bantuan dari sumber dana lain, serta tetap memenuhi prinsip akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan?	
10	15/10/2025 13:47	Wirya Saputra	Penata Layanan Operasional	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan	Mohon penjelasan mengenai langkah- langkah yang disarankan dalam	



REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025					
				Permukiman Kota Dumai	melakukan validasi data calon penerima bantuan rumah layak huni, sehingga proses penetapan sasaran dapat lebih objektif dan menghindari potensi ketidaktepatan penerima manfaat
11	16/10/2025 14:41	Nopi Yanti, S.Sos	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Dinas Perhubungan Kota Dumai	Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan operasional transportasi angkutan umum (bus) pada Dinas Perhubungan Kota Dumai, terdapat kemungkinan terjadinya perubahan kebutuhan operasional dan jumlah perjalanan bus yang berdampak pada penggunaan bahan bakar minyak (BBM).

REKAP MONITORING LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI PERIODE 5 – 18 OKTOBER 2025					
					Terkait hal tersebut, kami memohon penjelasan dan arahan dari Inspektorat Daerah Kota Dumai, bagaimana prosedur yang harus ditempuh dalam melakukan penyesuaian alokasi belanja bahan bakar minyak (BBM) agar tetap sesuai dengan ketentuan pengelolaan anggaran daerah?
				Mengetahui, Mentor	Peserta
				Syarifah Susilawaty, SKM NIP. 19770928 200904 2 001	Uifa Fadhilah Rista, S.E. NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 4. Rekap Monitoring Pelayanan Konsultasi Digital



3. Membuat Laporan Evaluasi

Pada tahap ini digunakan teknik penyusunan laporan, dan refleksi hasil kegiatan. Saya melakukan pengkajian terhadap data rekapan hasil monitoring untuk menilai efektivitas pelaksanaan pelayanan konsultasi oleh OPD binaan.

	PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882. Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com
LAPORAN EVALUASI HASIL PENERAPAN LAYANAN KONSULTASI DIGITAL INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI	
A. PENDAHULUAN Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan konsultasi dan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) binaan, Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai telah mengimplementasikan layanan konsultasi digital. Layanan ini menjadi salah satu upaya mendukung transformasi digital dan penerapan Smart ASN. Evaluasi ini disusun untuk menilai hasil nyata dari penerapan layanan konsultasi digital selama periode 5–18 Oktober 2025 serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan ke depan.	
B. TUJUAN EVALUASI 1. Menilai efektivitas dan ketercapaian sasaran penerapan layanan konsultasi digital. 2. Mengidentifikasi kendala, faktor pendukung, dan hasil yang dicapai. 3. Merumuskan langkah perbaikan untuk pengembangan layanan berikutnya.	
C. HASIL PENERAPAN DAN ANALISIS Selama periode penerapan, jumlah konsultasi yang tercatat ada 11 konsultasi. Terdapat 9 OPD binaan yang melakukan konsultasi pada layanan konsultasi digital. Daftar OPD yang Melaksanakan Konsultasi Digital yaitu:	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

1. Kecamatan Dumai Barat
2. Dinas Perikanan Kota Dumai
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai
5. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
6. Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
7. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai
8. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kota Dumai
9. Dinas Perhubungan Kota Dumai

Topik konsultasi yang diajukan oleh OPD binaan cukup beragam. Partisipasi OPD menunjukkan peningkatan kesadaran terhadap fungsi konsultatif Inspektorat. Setiap konsultasi telah mendapat respon oleh pihak Inspektorat secara digital, menunjukkan peningkatan responsivitas dan efektivitas komunikasi.

Berdasarkan hasil rekapitulasi penerapan layanan konsultasi digital periode 5–18 Oktober 2025, diperoleh bahwa penerapan sistem ini telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap efektivitas pembinaan kepada OPD binaan. Dari sisi penerapan, layanan digital terbukti mempermudah akses dan mempercepat komunikasi antara Inspektorat Pembantu IV dengan OPD binaan. Proses konsultasi dapat dilakukan tanpa tatap muka langsung, sehingga efisien dari segi waktu dan tenaga. Namun, evaluasi juga menunjukkan adanya beberapa kendala teknis, seperti belum tersedianya fitur umpan balik untuk mengukur kepuasan pengguna. Secara keseluruhan, penerapan layanan



 PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882, Laman inspektoraikotadumai@yahoo.com konsultasi digital telah meningkatkan efektivitas fungsi pembinaan Inspektorat. OPD binaan menjadi lebih aktif, respons Inspektorat menjadi lebih cepat, dan seluruh proses terdokumentasi dengan baik. D. TINDAKLANJUT DAN REKOMENDASI 1. Membuat menu umpan balik otomatis untuk menilai kepuasan pengguna. 2. Menyempurnakan format berdasarkan masukan dari OPD binaan 3. Melakukan evaluasi berkala terhadap fitur, tampilan media layanan konsultasi digital 4. Memastikan link tetap aktif serta mudah diakses. E. KESIMPULAN Penerapan layanan konsultasi digital di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai selama periode 5–18 Oktober 2025 telah menunjukkan hasil positif. Layanan ini mempercepat proses konsultasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta membangun budaya kerja yang adaptif dan kolaboratif. Dengan langkah penyempurnaan berkelanjutan, layanan ini diharapkan menjadi model pelayanan digital yang mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berintegritas. Mengetahui, Mentor  Syarifah Susilawaty, SKM NIP. 19770928 200904 2 001 Peserta  Ulfa Fadhillah Rista, S.E. NIP. 19980311 202504 2 001
Gambar 5. Laporan Evaluasi Penerapan Layanan Konsultasi Digital
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini dimulai dengan melakukan monitoring dari dashboard pelayanan konsultasi digital yang sudah digunakan. Setelah dilakukan monitoring, selanjutnya melakukan rekap monitoring yang digunakan untuk membuat laporan evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan sudah tercapainya tujuan dari kegiatan



penerapan layanan konsultasi digital yang sudah dilakukan. Produk yang dihasilkan dalam kegiatan ini Adalah rekap monitoring dan laporan evaluasi terkait peneraan layanan konsultasi digital yang telah terlaksana.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

Kegiatan ini memastikan pelaksanaan layanan konsultasi digital berjalan optimal melalui proses pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan. Hasilnya digunakan untuk memperbaiki sistem pelayanan agar semakin efektif, transparan, dan sesuai dengan prinsip good governance.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan: Melakukan Monitoring dan Evaluasi

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap efektivitas pengawasan dan kualitas kerja organisasi, antara lain:



a. Berorientasi Pelayanan.

Tanpa orientasi pelayanan, monitoring hanya menjadi formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan perbaikan layanan, sehingga hasilnya tidak bermanfaat bagi instansi.

b. Akuntabel.

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, laporan hasil monitoring bisa tidak valid, data tidak terdokumentasi, dan keputusan yang diambil menjadi kurang tepat.

c. Kompeten.

Tanpa kompetensi, analisis hasil evaluasi menjadi dangkal dan tidak mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang berkualitas.

d. Harmonis.

Kurangnya komunikasi dan koordinasi dalam tim monitoring dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan.

e. Loyal.

Pegawai yang tidak memiliki loyalitas cenderung tidak serius dalam menjalankan tugas pengawasan, sehingga tujuan evaluasi tidak tercapai.

f. Adaptif.

Jika tidak adaptif, pegawai sulit menyesuaikan metode monitoring terhadap perubahan situasi atau teknologi yang digunakan, menyebabkan hasil kurang relevan.

g. Kolaboratif.

Tanpa kerja sama, kegiatan monitoring berjalan terpisah, data tidak sinkron, dan hasil evaluasi menjadi tidak komprehensif.



2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Menurunnya Kualitas Pelayanan Publik. Hasil monitoring yang tidak akurat menyebabkan perbaikan layanan tidak tepat sasaran.
- b. Keterlambatan Tindak Lanjut. Tanpa koordinasi dan akuntabilitas, masalah yang ditemukan tidak segera ditangani, sehingga kinerja pelayanan publik menurun.
- c. Menurunnya Kepercayaan Publik. Ketika proses evaluasi tidak transparan dan tidak menghasilkan perbaikan nyata, masyarakat akan menilai kinerja pemerintah tidak profesional.
- d. Terhambatnya Inovasi dan Perbaikan Layanan. Kurangnya sikap adaptif dan kolaboratif membuat hasil monitoring tidak menghasilkan rekomendasi yang inovatif untuk peningkatan kualitas layanan publik.



Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya notulen Konsultasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi (Word/PDF).
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Nilai Dasar ASN 1. Menyusun draft laporan aktualisasi Saya menyusun draft laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam penyusunannya, saya mengumpulkan data, dan dokumentasi dari setiap kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, seluruh informasi tersebut saya olah dan susun secara sistematis sesuai dengan format dan pedoman yang telah ditetapkan. Proses ini juga melibatkan ketelitian dalam menuliskan capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan agar laporan yang dihasilkan akurat, jelas, dan dapat dijadikan acuan untuk tahap finalisasi laporan aktualisasi. a. Berorientasi Pelayanan Saya Menyusun draft laporan dengan jelas dan mudah dipahami b. Akuntabel Saya memasukkan data sesuai dengan fakta, tidak dimanipulasi dan terdokumentasi dengan baik	



c. Kompeten

Saya mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dan sesuai format laporan yang sudah ditetapkan

d. Harmonis

Saya Menyusun laporan dengan Bahasa yang professional dan komunikatif

e. Loyal

Saya menyesuaikan isi laporan sesuai dengan panduan aturan yang sudah ditetapkan

f. Adaptif

Saya membuat draft laporan fleksibel untuk direvisi sesuai dengan masukan mentor dan coach

g. Kolaboratif

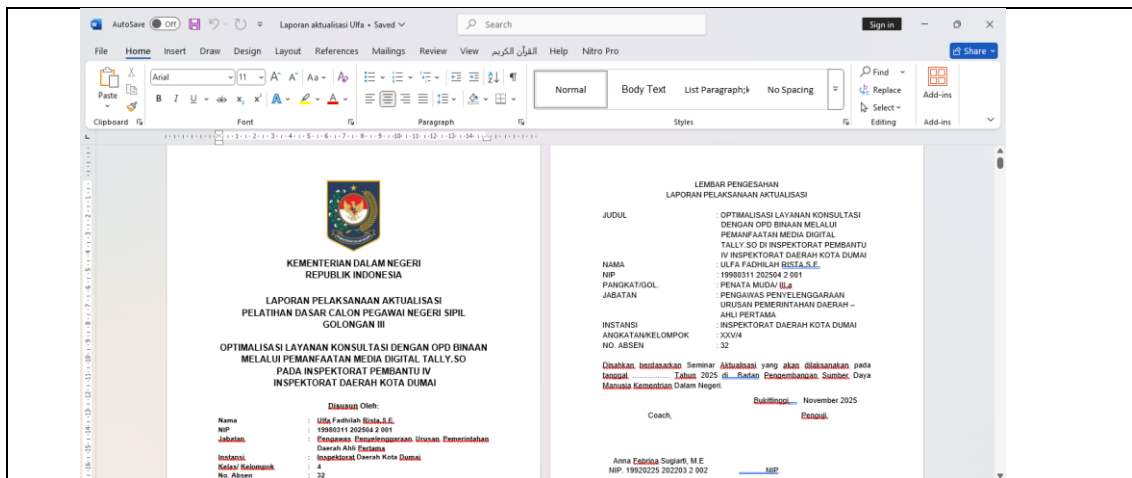
Saya Menyusun laporan berkoordinasi dengan mentor dan coach agar komprehensif

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Menyusun draft laporan aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen, analisis data, dan penyusunan laporan sistematis. Saya mempelajari seluruh pedoman penyusunan laporan aktualisasi yang dikeluarkan oleh lembaga diklat serta menelaah kembali seluruh hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Selanjutnya, disusun draft laporan aktualisasi yang memuat latar belakang, isu aktual, tahapan kegiatan, teknik yang digunakan, hasil, dampak, serta bukti fisik kegiatan.

Tahapan ini menerapkan nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan orientasi hasil, agar laporan yang disusun dapat menggambarkan proses aktualisasi secara komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi yang memuat seluruh tahapan kegiatan, hasil, serta bukti dokumentasi selama proses aktualisasi berlangsung. Penyusunan dilakukan berdasarkan arahan mentor dan coach agar laporan sesuai format dan sistematika yang ditetapkan. Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi lengkap.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 2: Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu.



Kegiatan ini mendukung peningkatan kapasitas dan profesionalisme ASN dalam menyusun laporan yang akuntabel dan sistematis. Melalui penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi, penulis mampu merefleksikan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta menunjukkan kompetensi, tanggung jawab, dan kemampuan adaptif sebagai bagian dari SDM pemerintah yang berkualitas dan berintegritas.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 7: Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap kualitas hasil kerja, kredibilitas pegawai, serta akuntabilitas instansi, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, laporan disusun sekadar untuk memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan kualitas dan manfaatnya bagi instansi. Isi laporan menjadi tidak jelas dan tidak menggambarkan proses pembelajaran maupun hasil nyata dari kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, data dan dokumentasi yang disajikan dalam laporan bisa tidak valid atau tidak sesuai fakta. Hal ini menurunkan kepercayaan Mentor dan Coach terhadap integritas serta profesionalitas ASN.



c. Kompeten

Tanpa kompetensi, laporan menjadi tidak sistematis, banyak kesalahan penulisan, dan tidak mengikuti pedoman format yang ditetapkan. Hasilnya tidak dapat dijadikan referensi atau bahan evaluasi oleh instansi.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, koordinasi dengan Mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dalam penyusunan laporan tidak berjalan baik. Kurangnya komunikasi menyebabkan data yang dihimpun tidak lengkap dan hasil laporan tidak akurat.

e. Loyal

Pegawai yang tidak loyal akan menganggap penyusunan laporan sebagai beban, bukan tanggung jawab moral dan profesional. Hal ini dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap proses pembelajaran dan nilai organisasi.

f. Adaptif

Tanpa sikap adaptif, pegawai tidak mampu menyesuaikan isi laporan dengan masukan Mentor atau format terbaru yang ditentukan lembaga diklat. Akibatnya, laporan tidak memenuhi standar penilaian aktualisasi.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, laporan disusun secara individual tanpa melibatkan Mentor dalam proses penyempurnaan. Hal ini menyebabkan laporan tidak komprehensif dan tidak mencerminkan hasil bimbingan yang optimal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak secara tidak langsung terhadap citra ASN dan kepercayaan publik terhadap pemerintah, antara lain:



a. Menurunnya Kualitas Pembelajaran ASN:

Laporan yang tidak mencerminkan penerapan nilai ASN membuat proses aktualisasi kehilangan makna sebagai pembentukan karakter dan profesionalitas aparatur negara.

b. Transparansi dan Akuntabilitas ASN Melemah:

Laporan yang tidak jujur dan tidak akurat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas dengan integritas.

c. Citra ASN dan Instansi Menurun:

Masyarakat dapat menilai ASN hanya formalitas dalam pelatihan tanpa menghasilkan inovasi nyata bagi peningkatan pelayanan publik.

d. Hambatan terhadap Reformasi Birokrasi:

Tanpa laporan yang baik, hasil aktualisasi tidak dapat dijadikan dasar perbaikan sistem kerja di instansi, sehingga upaya reformasi birokrasi menjadi tidak berkelanjutan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025	Melakukan monitoring	Kegiatan monitoring telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun	
	20 Oktober 2025	Membuat rekap hasil monitoring	Rekap yang dihasilkan telah menjelaskan hasil monitoring dengan jelas dan mudah dipahami.	
	23 Oktober 2025	Membuat laporan evaluasi	Laporan telah menggambarkan capaian serta kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung.	



2.	24 Oktober 2025	Menyusun draft laporan aktualisasi	Telah menunjukkan kemampuan analitis yang baik dalam menyusun draft laporan aktualisasi.	
----	--------------------	--	--	---



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	24/10/10	Tambahkan panduan perilaku	Panduan perilaku yang telah ditambahkan	Zoom	



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya notulen Konsultasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi (Word/PDF).
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Nilai Dasar 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor & Coach Setelah seluruh kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan, saya melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach untuk membahas hasil pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi, serta capaian yang diperoleh yang sudah dibuat dalam draft laporan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh penyempurnaan penyusunan laporan akhir. Dalam kegiatan konsultasi ini, saya memaparkan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi. Kegiatan konsultasi ini membantu saya untuk memperoleh perspektif yang lebih luas mengenai hasil aktualisasi, sekaligus memastikan bahwa seluruh tahapan kegiatan telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.	



a. Berorientasi Pelayanan

Saya terbuka terhadap masukan Mentor dan Coach untuk meningkatkan kualitas hasil aktualisasi agar lebih bermanfaat bagi instansi.

b. Akuntabel

Saya menyampaikan seluruh proses dan hasil kegiatan dengan jujur dan lengkap sebagai bentuk tanggung jawab profesional.

c. Kompeten

Saya memanfaatkan kemampuan analisis dan komunikasi untuk menjelaskan hasil kegiatan secara sistematis dan rasional.

d. Harmonis

Saya berinteraksi dengan sopan, menghormati setiap pendapat yang diberikan oleh Mentor dan Coach selama diskusi berlangsung.

e. Adaptif

Saya menerima saran perbaikan dengan terbuka dan siap menyesuaikan laporan serta hasil aktualisasi sesuai arahan.

f. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dilakukan secara interaktif, membangun kerja sama yang baik antara saya, Mentor, dan Coach dalam penyempurnaan hasil aktualisasi.

2. Melakukan finalisasi Laporan

Setelah memperoleh masukan dari Mentor dan Coach, saya melanjutkan dengan melakukan finalisasi laporan aktualisasi. Tahap ini bertujuan untuk menyempurnakan laporan agar siap diserahkan sebagai hasil akhir pelaksanaan aktualisasi. Finalisasi dilakukan dengan meninjau kembali seluruh bagian laporan, memperbaiki, memperjelas hasil capaian, serta menyesuaikan format penulisan sesuai pedoman dari Lembaga Administrasi Negara (LAN). Selain itu,



saya memastikan bahwa seluruh bukti fisik kegiatan (evidence) telah lengkap, tersusun secara sistematis, dan relevan dengan setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Laporan yang telah difinalisasi kemudian disahkan oleh Mentor dan siap untuk diunggah serta dipresentasikan pada saat seminar aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan laporan disusun dengan rapi dan mudah dipahami agar dapat memberikan gambaran jelas tentang manfaat kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Seluruh isi laporan disusun berdasarkan data dan bukti yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menggunakan keterampilan analisis, penulisan, dan penyusunan dokumen untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.

d. Harmonis

Saya menjalin komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan kerja dalam memastikan laporan sesuai dengan harapan instansi.

e. Loyal

Saya menyelesaikan laporan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi terhadap tanggung jawab dan kepercayaan yang diberikan.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan Mentor, Coach, serta ketentuan terbaru dari LAN.

g. Kolaboratif

Finalisasi laporan dilakukan dengan semangat kerja sama antara penulis, Mentor, dan Coach untuk memastikan kualitas terbaik dari hasil aktualisasi.



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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor & coach

Pada tahap ini digunakan teknik diskusi, studi dokumen, dan analisis hasil kegiatan. Saya melakukan konsultasi langsung dengan Mentor dan Coach untuk memperoleh masukan terhadap penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi. Sebelumnya, saya menelaah seluruh hasil kegiatan aktualisasi, mulai dari tahapan perencanaan hingga evaluasi, serta mencocokkannya dengan pedoman penyusunan laporan dari lembaga diklat.

Melalui diskusi ini, saya memperoleh arahan terkait penyempurnaan laporan agar sesuai dengan format aktualisasi yang berlaku.



Gambar 1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



NOTULEN KONSULTASI

Hari : Senin
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruangannya Irban IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan aktualisasi
Hasil Konsultasi :

Disarankan untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kerapian dokumen.

Mengetahui,
Mentor


Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

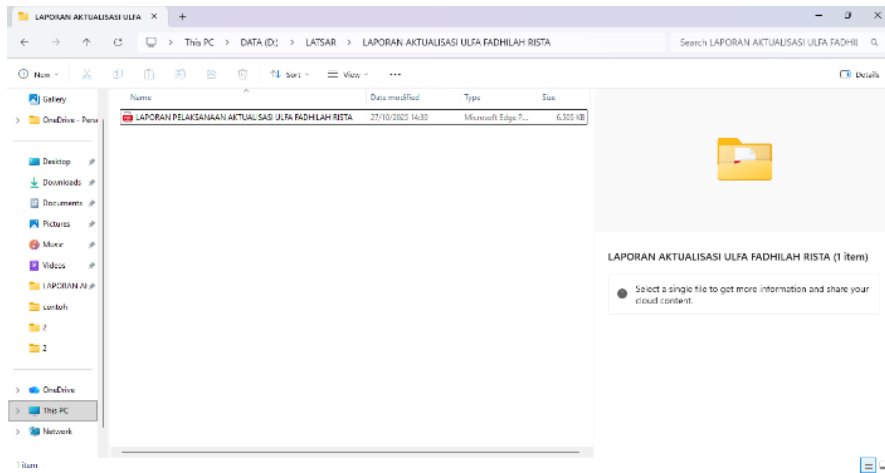
Peserta


Ulfa Fadhilah Rista, S.E.
NIP. 19980311 202504 2 001

Gambar 2. Notulen Konsultasi Terkait Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

2. Melakukan finalisasi laporan

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen, revisi laporan, dan penyuntingan akhir. Saya meninjau kembali seluruh isi laporan aktualisasi berdasarkan masukan dari Mentor dan Coach, memastikan kesesuaian antara hasil kegiatan, bukti fisik, serta penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Proses finalisasi mencakup penyempurnaan, penyesuaian format, dan verifikasi kelengkapan lampiran sesuai pedoman dari lembaga diklat.



Gambar 3. Laporan Aktualisasi Final

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi yang memuat seluruh tahapan kegiatan, hasil, serta bukti dokumentasi selama proses aktualisasi berlangsung. Penyusunan dilakukan berdasarkan arahan mentor dan coach agar laporan sesuai format dan sistematika yang ditetapkan. Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi lengkap.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta mendukung tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah.

VISI:

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

MISI:

Misi 2: Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu.



Kegiatan ini mendukung peningkatan kapasitas dan profesionalisme ASN dalam menyusun laporan yang akuntabel dan sistematis. Melalui penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi, penulis mampu merefleksikan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta menunjukkan kompetensi, tanggung jawab, dan kemampuan adaptif sebagai bagian dari SDM pemerintah yang berkualitas dan berintegritas.

Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Fokus Kegiatan 7: Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap kualitas hasil kerja, kredibilitas pegawai, serta akuntabilitas instansi, antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, laporan disusun sekadar untuk memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan kualitas dan manfaatnya bagi instansi. Isi laporan menjadi tidak jelas dan tidak menggambarkan proses pembelajaran maupun hasil nyata dari kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, data dan dokumentasi yang disajikan dalam laporan bisa tidak valid atau tidak sesuai fakta. Hal ini menurunkan kepercayaan Mentor dan Coach terhadap integritas serta profesionalitas ASN.



c. Kompeten

Tanpa kompetensi, laporan menjadi tidak sistematis, banyak kesalahan penulisan, dan tidak mengikuti pedoman format yang ditetapkan. Hasilnya tidak dapat dijadikan referensi atau bahan evaluasi oleh instansi.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, koordinasi dengan Mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dalam penyusunan laporan tidak berjalan baik. Kurangnya komunikasi menyebabkan data yang dihimpun tidak lengkap dan hasil laporan tidak akurat.

e. Loyal

Pegawai yang tidak loyal akan menganggap penyusunan laporan sebagai beban, bukan tanggung jawab moral dan profesional. Hal ini dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap proses pembelajaran dan nilai organisasi.

f. Adaptif

Tanpa sikap adaptif, pegawai tidak mampu menyesuaikan isi laporan dengan masukan Mentor atau format terbaru yang ditentukan lembaga diklat. Akibatnya, laporan tidak memenuhi standar penilaian aktualisasi.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, laporan disusun secara individual tanpa melibatkan Mentor dalam proses penyempurnaan. Hal ini menyebabkan laporan tidak komprehensif dan tidak mencerminkan hasil bimbingan yang optimal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka akan berdampak secara tidak langsung terhadap citra ASN dan kepercayaan publik terhadap pemerintah, antara lain:



a. Menurunnya Kualitas Pembelajaran ASN:

Laporan yang tidak mencerminkan penerapan nilai ASN membuat proses aktualisasi kehilangan makna sebagai pembentukan karakter dan profesionalitas aparatur negara.

b. Transparansi dan Akuntabilitas ASN Melemah:

Laporan yang tidak jujur dan tidak akurat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas dengan integritas.

c. Citra ASN dan Instansi Menurun:

Masyarakat dapat menilai ASN hanya formalitas dalam pelatihan tanpa menghasilkan inovasi nyata bagi peningkatan pelayanan publik.

d. Hambatan terhadap Reformasi Birokrasi:

Tanpa laporan yang baik, hasil aktualisasi tidak dapat dijadikan dasar perbaikan sistem kerja di instansi, sehingga upaya reformasi birokrasi menjadi tidak berkelanjutan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ulfa Fadhilah Rista,S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	27 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan Mentor & Coach	Telah melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan	
	27 Oktober 2025	Melakukan finalisasi Laporan	Telah melakukan finalisasi laporan dengan baik.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ulfa Fadhillah Rista,S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	5/11/2025	Lengkapi seluruh evidence pendukung dan sempurnakan alasan nilai BerAKHLAK di seluruh laporan.	Seluruh evidence kegiatan telah dilengkapi dan alasan nilai BerAKHLAK disempurnakan	Zoom	
2.	10/11/2025	Capaian penyelesaian core isu pada bab Kesimpulan.	Tersedianya capaian penyelesaian core isu pada bab kesimpulan	Pertemuan langsung	



3.	13/11/2025	Acc, persiapkan untuk seminar aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah siap untuk di seminarkan.	Pertemuan langsung	
----	------------	---	--	-----------------------	---