



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**SINKRONISASI DISPARITAS DATA ASN DI BKPSDMD
KABUPATEN KERINCI DENGAN DATA SIASN MEMANFAATKAN
GOOGLE FORM TERINTEGRASI WHATSAPP**

	Disusun Oleh :
Nama	: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP	: 199805062025051002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/kelompok	: KELOMPOK III (TIGA)
No. Absen	: A9.3.24
Angkatan	: IX (Sembilan)

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD
Kabupaten Kerinci Dengan Data SIASN
Memanfaatkan Google Form Terintegrasi
Whatsapp
NAMA : MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP : 199805062025051002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : ANGKATAN IX (Sembilan)/KELOMPOK III (TIGA)
NO. ABSEN : A9.3.24

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

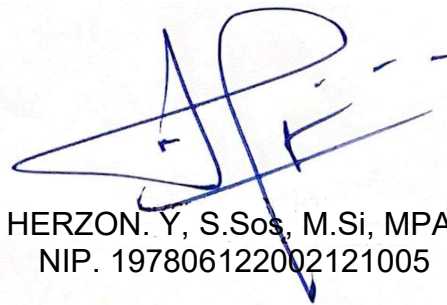
Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,



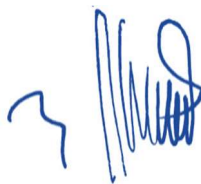
ARFIGA WAHYU, S.STP.
NIP. 199002012010101001

Mentor,



HERZON. Y, S.Sos, M.Si, MPA.
NIP. 197806122002121005

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



H. SARJAYADI, SS, MAP
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08:15 – 09:00 WIB
Tempat : Ruang Ganefo Gedung Kajayaan Bangsa

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL : Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD Kabupaten Kerinci Dengan Data SIASN Memanfaatkan Google Form Terintegrasi Whatsapp
NAMA : MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP : 199805062025051002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : ANGKATAN IX (Sembilan)/KELOMPOK III (TIGA)
NO. ABSEN : A9.3.24

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

COACH



ARFIGA WAHYU, S.STP.
NIP. 199002012010101001

PENGUJI



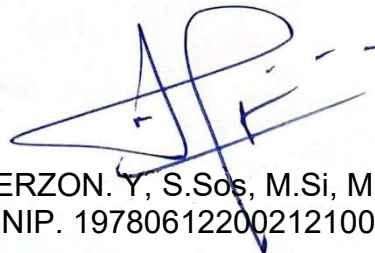
AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP.196804211994011001

PESERTA



MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP. 199805062025051002

MENTOR



HERZON. Y, S.Sos, M.Si, MPA.
NIP. 197806122002121005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Laporan Aktualisasi dengan judul **“Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD Kabupaten Kerinci dengan Data SIASN Memanfaatkan Google Form Terintegrasi Whatsapp”** ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bagian dari pemenuhan tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang berfokus pada penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas di unit kerja Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja BKPSDMD Kab. Kerinci.

Laporan Aktualisasi ini memuat uraian mengenai identifikasi isu, analisis permasalahan, hingga penyusunan gagasan pemecahan masalah yang dihubungkan dengan tugas dan fungsi unit kerja. Penulis berharap melalui rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Penulis pada kesempatan ini juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, beserta seluruh fasilitator yang telah memberikan arahan selama proses latsar CPNS;

2. Bapak EFRAWADI, SP.M.Si. selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bimbingan serta dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan ini;
3. Bapak HERZON. Y, S.Sos, M.Si, MPA. Selaku Kepala Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja BKPSDMD Kab. Kerinci dan dalam kegiatan ini berperan penuh selaku mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, saran dan motivasi serta dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan ini;
4. Coach Arfiga Wahyu, S.STP. yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak AFRI YENDRA, S.H., M.H. yang selaku penguji dalam kegiatan Seminar Rancangan Aktualisasi yang dimana memberikan masukan dan arahan untuk penulis melakukan proses aktualisasi menjadi lebih baik kedepannya;
6. Rekan-rekan kelompok 3 angkatan 9 yang turut memberikan masukan, motivasi dan kebersamaan selama mengikuti proses latsar CPNS;
7. Seluruh rekan kerja di lingkungan BKPSDMD Kab. Kerinci yang turut membantu dan memberikan masukan konstruktif selama pelaksanaan kegiatan;
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, baik dari keluarga, sahabat, maupun pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu;

Penulis menyadari betul jika laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat membutuhkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat memberikan kegunaan baik bagi pengembangan kompetensi pribadi maupun bagi kemajuan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Kerinci terkhusus pada Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja BKPSDMD Kab. Kerinci.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meigil Prastio', with a long horizontal stroke extending to the right.

MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP. 199805062025051002

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Core Isu	13
B. Analisis Core Isu	16
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	60
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	61
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	62
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	65
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2.2 Bagan Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	12
Gambar 3.1 Disparitas Data ASN lingkup BKPSDMD	14
Gambar 3.2 Diagram Fishbone Analisa Core Isu	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa seperti yang tercantum pada pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat akan kebutuhan jabatan yang dapat diisi dari calon PNS. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 63 dan 64, calon PNS wajib mengikuti masa percobaan selama 1 tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi. Instansi Pemerintah juga wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan tersebut. Pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar calon PNS Tahun 2025, para calon PNS mendapat pembekalan Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Nilai-nilai Dasar

ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN serta SMART ASN.

Dalam hal menyikapi isu kontemporer yang berada di instansi penulis dalam hal menunjang implementasi nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) penulis mendapati beberapa isu kontemporer yang dapat diangkat, akan tetapi berdasarkan tingkat prioritas dan kebutuhan instansi maka penulis berfokus pada isu dimana adanya ketidaksesuaian data ASN pada platform SIASN dengan data nyata dilapangan yang diakibatkan karena proses disparitas data oleh BKN,

Dalam hal tersebut penulis berupaya untuk melakukan penerapan Manajemen ASN serta SMART ASN untuk mengatasi isu kontemporer tersebut dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu percepatan proses integrasi dan collecting data dalam hal percepatan proses perbaikan data ASN yang terdampak, adapun tahapan yang dilakukan penulis nantinya seperti pembuatan sistem berbasis google form yang terintegrasi whatsapp dalam hal percepatan perbaikan data selama masa aktualisasi ini dilakukan.

B. Tujuan

1. Dalam rangka mewujudkan ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkarakter, kegiatan aktualisasi ini dilakukan sehingga yang awalnya pembelajaran hanya bersifat konseptual atau sebatas

teori, menjadi nyata dan dapat terlihat keluaran maupun manfaatnya pada unit kerja.

2. Calon PNS dapat lebih memahami mengenai peran dan kedudukan ASN di lingkungan Pemerintahan Kab. Kerinci.
3. Dengan adanya pembangunan dan penerapan sistem yang dibangun pada masa aktualisasi ini dilakukan maka penulis berharap dengan adanya sistem yang dibangun menggunakan google form yang terintegrasi dengan whatsapp maka dapat mempercepat proses perbaikan data ASN yang terdampak disparitas data.

C. Ruang Lingkup

1. Scope permasalahan isu terpusat kepada Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja BKPSDMD Kab. Kerinci
2. Dari total ASN pada Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja semuanya hampir menangani permasalahan ASN di lingkup kabupaten kerinci seperti pendataan ASN, penilaian kinerja, pangkat, mutasi dll.
3. Dalam aspek aktualisasi ini penulis berfokus pada pembuatan sistem dalam upaya membantu proses percepatan perbaikan data sesuai dengan nomenklatur terbaru bagi ASN yang datanya terdapat akibat proses disparitas data

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BKPSDMD

Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDMD Kabupaten Kerinci dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah tanggal 3 Januari 2023.

Berdasarkan Perbup nomor 2 tahun 2023, Bab 27, pasal 362, Ayat 1, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah, serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

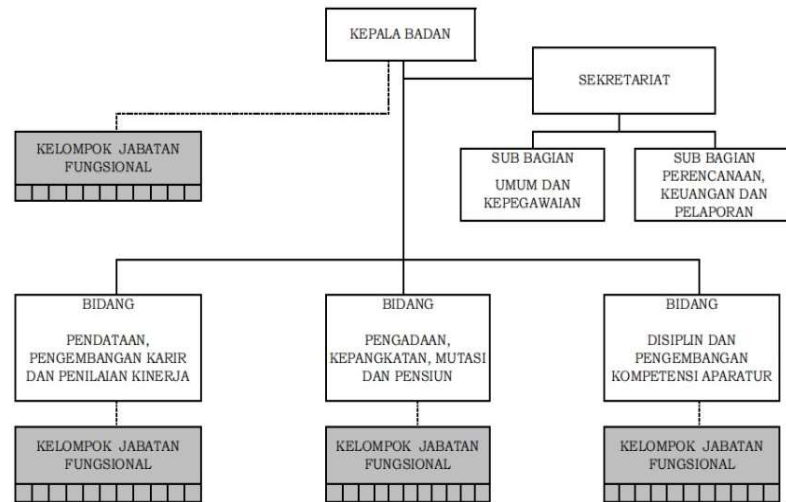
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka pelaksanaan tugas penunjang untuk kelancaran Penyelenggaraan Pemerintah yang baik di bidang pembinaan Aparatur sipil negara, pemerintahan dan kemasyarakatan, BKPSDMD Kabupaten Kerinci didukung dengan susunan organisasi yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- d. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
- e. Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Kerinci



2) Nilai-Nilai Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah memiliki nilai-nilai dasar yang dijadikan pedoman dalam bekerja sehari-hari. Nilai-nilai organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- Setiap pegawai harus mempunyai
- Etos Kerja : kemampuan dan keterampilan (skill) serta motivasi kerja yang tinggi.
- Setiap pegawai harus professional dalam
- Profesional : melaksanakan tugasnya.
- Setiap pegawai harus bertanggung jawab
- Akuntabilitas : dan mempertanggungjawabkan tugas yang diembannya.

Kejujuran	:	Setiap pegawai harus jujur dalam melaksanakan tugas.
Kebersamaan	:	Setiap pegawai harus mampu bekerja sama berdasarkan tugas dan persahabatan.
Keterbukaan	:	Setiap pegawai harus terbuka / transparan dalam melaksanakan tugasnya
Hormat	:	Setiap pegawai harus dapat saling menghormati serta menghargai satu sama lain
Pelayanan Prima	:	Setiap pegawai harus memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat

B. Profil Peserta

1) Kinerja Pelayanan BKPSDMD Bidang PPKPK

Adapun kedudukan, tugas dan fungsi Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Bab 27 adalah sebagai berikut :

Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merumuskan, meneliti, menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis pendataan, pola pengembangan karir pegawai, merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja,

menyelenggarakan pengisian formasi jabatan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian. Susunan Organisasi Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- e. penyusunan bahan, data dan pengisian formasi jabatan pada perangkat daerah;
- f. pengelolaan dokumentasi dan informasi manajemen kepegawaian daerah;
- g. penyelenggaraan proses seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. penyelenggaraan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan evaluasi pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;

- k. pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Fungsi dan Tugas Pokok Pranata Komputer Ahli Pertama

Dalam hal transformasi digital, ASN memegang peranan yang sangat penting mewujudkan transformasi digital terpadu, berkesinambungan dan mumpuni sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal didalam setiap instansi. Dua aspek utama yaitu SPBE dan SDI ini secara sinergis mempercepat transformasi digital di Indonesia. Sesuai dengan Permenpan No. 32 Tahun 2020, pejabat pranata komputerlah yang diharapkan dapat mengimplementasikan dan menyinergikan SPBE dan SDI tersebut.

Pranata komputer adalah jabatan fungsional yang berada dirumpun komputeran yaitu PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan di bidang Teknologi Informasi berbasis komputer.

Jabatan Fungsional Pranata Komputer memiliki dua kategori jenjang jabatan yaitu Keterampilan (Diploma III) dan Keahlian (Strata I). Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer kategori Keterampilan adalah jabatan fungsional kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya

mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Jenjang jabatan kategori Keterampilan dari terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:

- a. Pranata Komputer Terampil;
- b. Pranata Komputer Mahir; dan
- c. Pranata Komputer Penyelia.

Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer kategori Keahlian adalah jabatan fungsional klasifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya. Jenjang Jabatan kategori Keahlian dari terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:

- a. Pranata Komputer Ahli Pertama;
- b. Pranata Komputer Ahli Muda;
- c. Pranata Komputer Ahli Madya; dan
- d. Pranata Komputer Ahli Utama.

Gambar 2.2 Bagan Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer



Instansi pembina Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah Badan Pusat Statistik (BPS). Saat ini BPS berbenah dan melakukan banyak hal untuk Jabatan Fungsional Pranata Komputer salah

satunya memastikan bahwa transformasi digital ini dapat diakselerasi oleh pranata komputer. Perubahan ini tertuang dalam Peraturan BPS No. 2 Tahun 2021 terbaru tentang petunjuk teknis penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer. Terlihat dalam Perban ini jumlah butir kegiatan bertambah secara signifikan dari 116 butir pada Perka No. 16 Tahun 2008 yang lama menjadi 280 butir kegiatan Pranata Komputer yang baru. Ke 280 butir ini disebarkan ke 10 sub unsur yang terdiri dari:

1. IT Enterprise, mencakup perencanaan dan strategi IT, enterprise architecture, business process model, tata kelola TI.
2. Manajemen Layanan TI, mencakup seluruh aspek delivery layanan.
3. Pengelolaan Data, mencakup seluruh aspek pengelolaan data dan metadata yang secara pas mendukung Satu Data Indonesia (SDI).
4. Audit TI, mencakup kegiatan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan audit TI,
5. Manajemen resiko TI, mencakup kegiatan pengelolaan resiko TI yang menjadi salah satu manajemen dalam SPBE,
6. Sistem jaringan komputer, mencakup seluruh kegiatan terkait pengelolaan jaringan komputer,
7. Manajemen infrastruktur TI, mencakup seluruh kegiatan pengelolaan infrastruktur TI seperti data center dan perangkat server,

8. Sistem Informasi, mencakup seluruh kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi,
9. Pengolahan data, mencakup seluruh kegiatan data processing,
10. Area Khusus, mencakup kegiatan terkait pengelolaan data geospasial, desain grafis maupun multimedia.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN.

Data semua ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci seharusnya sudah tersimpan di dalam databases SIASN, tetapi dikarenakan Pemerintahan Kab. Kerinci tidak menggunakan SIASN secara menyeluruh maka sistem menganggap bahwa beberapa data tersebut tidak digunakan lagi sehingga beberapa data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci tidak sesuai dengan semestinya

a) Fakta dan kondisi

1. Data UNOR (Unit Organisasi) tidak ditemukan atau tidak sesuai

Penonaktifan data dalam proses disparitas data yang dilakukan oleh BKN secara menyeluruh pada April 2025 sehingga mengakibatkan beberapa data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terdampak seperti contoh berikut ;

Pada gambar dibawah ini merupakan rincian dari semua ASN yang mengalami disparitas data di lingkup pemerintahan BKPSDMD kab. Kerinci, disparitas data yang ditemukan merupakan UNOR ID yang tidak ada atau blank di SIASN.

Gambar 3.1 Disparitas Data ASN lingkup BKPSDMD

BIDANG PKMP					
8	RAFI ROMANZA, S.Tr.IP NIP. 19990208 202108 1 002	Analisis Jabatan	III/b	2	N#A
9	ADLI AZHARI, S.Sos. MM NIP. 19850328 201001 1 001	Analisis Data dan Informasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
10	EDDI RUSAL, SE NIP. 19820704 200801 1 004	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	III/b	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
11	CITRA DEWI, SE. ME NIP. 19830818 201001 2 001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	15	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
12	MULYADI BAHTIAR, A.Md NIP. 19760707 200502 1 001	Pengelola Kepegawalan	III/c	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
13	PUTRA DWI JAYANTO NIP. 19850218 201408 1 001	Pengadministrasi Kepegawalan	II/c	19	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
14	ROBI DARMA SASTRA, SE. MM NIP. 19850101 2014021003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	10	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
15	MARLINA, S.Sos NIP. 19821229 200502 2 003	Penyusunan Rencana Mutasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
16	JAMAL PENTA PUTRA, S.Pd, M.Si NIP. 19750727 199903 1003	Penyusunan Rencana Mutasi	IV/b	20	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
17	WENNY HARIANI, S.E. NIP. 19901005 202505 2 001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
18	ATYA WAHYU FRISKA, A.Md. NIP. 19941005 202505 2 001	Pranata SDM Aparatur terampil	II/c	0	N#A
19	NICO DWI YANTORO, A.Md., Kom. NIP. 19960213 202505 1 002	Pranata SDM Aparatur terampil	II/c	0	N#A
BIDANG PPKPK					
20	HERZON, Y., S.Sos, M.Si, MPA NIP. 197806122002121005	KABID PPKPK	IV/a	20	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
21	DEKA POPIANDI, S.Sos NIP. 19830401 200801 1 003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	16	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
22	MAJAZI ASRA, ST. M.CIO NIP. 19821212 200901 1 003	Pranata Komputer Ahli Muda	III/c	17	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
23	WINARSIH MARZULIA, S.Ap NIP. 19840301 201408 2 001	Analisis Kinerja	III/b	14	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
24	DESHA SPITRI, S.E. NIP. 19790212 201001 2 001	Analisis Pengembangan Karir	III/d	18	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
25	EWIF FRINISTA, S.Kom. NIP. 19970414 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
26	MEIGIL PRATIJO, S.Kom. NIP. 19980506 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
BIDANG DPKA					
27	FITRIADI, S.Ag, MM NIP. 197310272008011003	KABID DPKA	IV/a	20	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
28	HENDRI DWI PUTRA, S.T NIP. 197907262009021002	Penyusunan Program Penyelenggaraan Diklat	III/d	14	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
29	MUTIARA LAXSMITA DEWI, S.Psi NIP. 19941126 202012 2 021	Analisis Diklat	III/b	4	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
30	FEDI TIRTA SAPUTRA, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001	Analisis Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
31	GIZANDRA INDAH GEMICI, S.H. NIP. 19950925 202505 2 001	Analisis Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
32	ADYA PRAWIRA ASRI, S.Kom. NIP. 19990330 202505 1 001	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
33	DERA ELENISA SANSES, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
PPPK					
34	NORA MATALANTHAU, S.Pd NIP. 199505142024212016	Analisis Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
35	HERRY IRRAWAN, S.E NIP. 198708162024211022	Analisis Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
36	NOVELIA NUCIVERA, S.Pd NIP. 198810222024212040	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
37	NOVA LINDA, S.Pd NIP. 199505232024212059	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
38	ISNA IHWANA, S.Kom NIP. 199605232024212047	Pranata Komputer Ahli Pertama	IX	2	N#A

2. Data Unit Kerja tidak ditemukan atau tidak sesuai

Dikarenakan faktor disparitas data oleh BKN bagi unit kerja yang tidak memperbaharui data ASN di lingkup unit kerja tersebut maka mengakibatkan unit kerja tersebut dinonaktifkan secara paksa oleh sistem BKN

3. Data Pimpinan/Atasan yang tidak ada

Dikarenakan adanya beberapa pimpinan yang kurang cakap teknologi dan bersifat tidak mau tau dengan system mengakibatkan beberapa data bawahan hilang dalam proses disparitas dikarenakan dianggap tidak memiliki Bawahan/Pimpinan/Atasan

b) Dampak

1. Jika data UNOR tidak dilakukan perbaikan untuk keselarasan data maka beberapa ASN tidak bisa mengajukan kenaikan pangkat, penilaian SKP oleh atasan dan pengajuan Angka Kredit untuk jabatan JFU, dll.

2. Jika data Unit Kerja tidak ditemukan maka beberapa ASN tidak bisa mengajukan penilaian SKP baik secara manual ataupun secara online dikarenakan tidak adanya pejabat penilai dan topoksi kerja yang tidak jelas

3. Jika pimpinan tidak ditemukan maka beberapa ASN terutama yang berprofesi guru tidak akan bisa mengajukan sertifikasi dikarenakan tidak adanya pejabat penilai dalam aspek ini

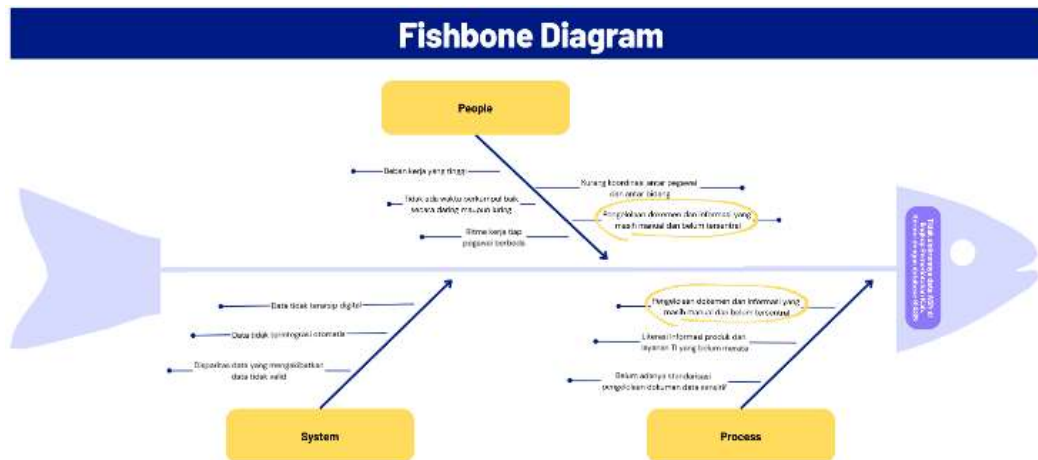
c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan pada Agenda III

Pada Isu “Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN” ini lebih merujuk kepada Smart ASN karena lebih merujuk kepada percepatan implementasi system secara menyeluruh terutama dalam peremajaan data dan sinkronisasi data

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu “Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN”, selanjutnya penulis melakukan analisis detail penyebab isu tersebut menggunakan diagram fishbone. Pada diagram fishbone dilakukan identifikasi kategori yang berkaitan dengan masalah dan menjadi penyebab potensial dari masalah tersebut. Bagian pada kepala ikan merupakan isu yang akan dicari penyebab utamanya. Kemudian penyebab masalah digambarkan dalam bentuk tulang ikan. Tulang-tulang ikan tersebut terus dielaborasi hingga yang paling kecil menggunakan metode why, dimana tulang-tulang kecil tersebut merupakan penyebab yang paling spesifik.

Gambar 3.2 Diagram Fishbone Analisa Core Isu



Jika diuraikan, penyebab dari isu Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN terbagi menjadi 3 kategori utama yaitu People (manusia), Process (proses), dan System (sistem). Dari ketiga kategori tersebut, dapat dilihat cabang tulang ikan pada kategori People berjumlah cukup banyak yang mengindikasikan bahwa penyebab dari Tidak sinkronnya data ASN ini berasal dari manusianya. Salah satu penyebab dari isu ini adalah sulitnya menemukan waktu bagi pegawai PPKP untuk berkumpul dan membahas terkait update layanan SIASN BKN terkini dikarenakan ritme kerja pegawai yang berbeda dan beban kerja yang tinggi. Selain itu, koordinasi antar pegawai maupun antar bidang juga masih kurang yang salah satunya dikarenakan pengelolaan dokumen dan informasi yang belum tersentral. Para pegawai fokus mengerjakan tugas masing-masing, membuat, dan menyimpan dokumentasi maupun informasi terkait pekerjaan sendiri-sendiri. Sedangkan untuk penyebab dari kategori Process adalah literasi informasi produk dan layanan TIK yang belum merata. Hal ini terjadi karena

pengelolaan dokumentasi belum tersentral dan belum adanya standarisasi dokumen permintaan layanan TIK sehingga pegawai PPKP masih kesulitan dalam membuat dokumentasi apabila terdapat permintaan layanan terbaru. Pada kategori System, dapat dilihat bahwa salah satu penyebab isu adalah data tidak terintegrasi secara otomatis dengan sistem induk. Hal tersebut disebabkan karena data tidak terarsip secara digital dan ditambahnya adanya proses disparitas data.

Berdasarkan hasil analisis diagram di atas, diketahui bahwa penyebab utama Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN adalah karena pengelolaan dokumen dan informasi yang belum tersentral. Pembuatan suatu dokumen data sensitive diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan belum ada standarisasi dimana dokumen tersebut harus diterbitkan juga dalam bentuk digital sebagai arsip digital, apabila terdapat perubahan terhadap dokumen tersebut dan data yang perlu dilakukan update, maka perlu dilakukan pencarian secara manual dan update secara manual yang cukup memakan waktu untuk satu pekerjaan saja dan ini dinilai tidak efektif.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **“Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD Kabupaten Kerinci dengan Data SIASN Memanfaatkan Google Form Terintegrasi**

Whatsapp". Gagasan tersebut berkaitan dengan Materi Pelatihan Smart ASN dikarenakan pada gagasan tersebut penulis bertindak dengan memanfaatkan beberapa platform teknologi yang nantinya akan saling berintegrasi satu dengan yang lainnya untuk membantu unit kerja BKPSDMD Kab. Kerinci terkhusus Bidang Pendataan, Pengembangan Karir Dan Penilaian Kinerja dalam proses percepatan perbaikan data bagi ASN yang terdampak dalam proses disparitas data yang dilakukan oleh BKN pada April 2025.

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

- 1) Mengidentifikasi dan Riset dalam mempersiapkan pembangunan sistem
- 2) Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana mengumpulkan data
- 3) Pembuatan sistem google form yang terintegrasi whatsapp
- 4) Uji coba sistem dan semua inputan data serta integrasinya
- 5) Sosialisasi sistem lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD Kab. Kerinci
- 6) Laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan Ke-1 Mengidentifikasi dan Riset dalam mempersiapkan pembangunan sistem					
2.	Kegiatan Ke-2 Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana mengumpulkan data					
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan sistem google form yang terintegrasi whatsapp					
4.	Kegiatan Ke-4 Uji coba sistem dan semua inputan data serta integrasinya					
5.	Kegiatan Ke-5 Sosialisasi sistem lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD Kab. Kerinci					
6.	Kegiatan Ke-6 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi					

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Pendataan, Pengembangan Karir Dan Penilaian Kinerja – BKPSDMD Kab. Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum seralasnya peraturan ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dalam mengelola ASN sesuai dengan Sistem MERIT 2. Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN 3. Tidak terintegrasinya pelaksanaan Sistem Absensi ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Tidak sinkronnya data ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dengan database SIASN
Gagasan Pemecahan Isu	:	Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD Kabupaten Kerinci Dengan Data SIASN Memanfaatkan Google Form Terintegrasi Whatsapp

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengidentifikasi dan Riset	1. Melakukan benchmarking	1. Laporan hasil benchmarking	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan	Kegiatan identifikasi dan melakukan	Mengidentifikasi dan Riset dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	dalam mempersiapkan pembangunan sistem	terhadap sistem manajemen pengelolaan data dari bidang atau OPD lain	atau referensi sistem manajemen pengelolaan data	proses identifikasi dan riset daftar kebutuhan untuk mebangun sistem managemen pengelolaan data Kompeten: Saya telah melakukan proses benchmarking sebagai pembanding untuk penunjang kualitas sistem	aktifitas riset sebelum melakukan suatu proses ini menggambarkan perwujudan visi organisasi yang berdaya saing dan memiliki pemikiran yang maju serta pengaplikasian misi dimana	pengumpulan data untuk pembuatan sistem manajemen pengelolaan data merupakan upaya untuk mendukung nilai Berorientasi Pelayanan khususnya dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif : Saya telah melibatkan teman-teman dan rekan seperjuangan dalam dalam menentukan referensi proses benchmarch	pengembangan inovasi yang berkelanjutan sesuai dengan perkembangan zaman	memahami dan memenuhi kebutuhan topoksi kerja PPKPK serta nilai akuntabel, khususnya pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung
		2. Mengidentifikasi sistem dan spesifikasi	2. Daftar spesifikasi dan cakupan sistem manajemen	Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data terkait kebutuhan pembangun sistem		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan data	pengelolaan data yang akan digunakan	dengan bertanggung jawab Kolabolatif : Saya telah melibatkan semua teman-teman rekan kerja untuk mendapatkan feedback dan masukan dalam pembangunan sistem		jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
		3. Mengumpulkan	3. Laporan data pengguna	Loyal: Saya telah mengumpulkan data dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		data atau informasi perihal pengguna yang mengalami disparitas data (UNOR)	lingkup BKPSDMD yang mengalami disparitas data (UNOR)	menjaga kerahasiaan data tersebut yang nantinya bersifat konfidensial Adaptif: Saya telah bersikap proaktif ketika ada kesulitan dalam pengumpulan data, dan berusaha mencari alternatif lain yang lebih		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				memudahkan Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak yang lebih bersangkutan untuk mendapatkan data yang benar-benar valid secara keseluruhan		
		4. Koordinasi dengan mentor terkait format	4. Notulensi rapat dengan mentor	Harmonis: Saya telah menghargai atas segala masukan yang diberikan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		sistem pengelolaan data		oleh mentor saat proses koordinasi Loyal : Saya telah berdiskusi dengan mentor dengan komunikasi dua arah untuk mendapatkan insight baru Adaptif : Saya telah menerima feedback yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bersifat membangun dan kritik secara terbuka		
2.	Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana mengumpulkan data	1. Koordinasi dengan mentor perihal pengumpulan data yang bersifat sensitif	1. Notulensi rapat dengan mentor	Harmonis: Saya telah menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi Loyal : Saya telah berdiskusi dengan mentor dengan komunikasi dua	Kegiatan koordinasi dengan mentor merupakan bentuk pengaplikasian visi misi organisasi yakni dalam aspek kepemimpinan yang bersikap siap, loyal dan	Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana mengumpulkan data menggambarkan upaya penerapan nilai adaptif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				arah untuk mendapatkan insight baru Adapatif : Saya telah menerima feedback yang bersifat memabngun dan kritik secara terbuka	berorientansi pelayanan dalam pembangunan SDM yang berdaya saing	karena banyak data ASN merupakan hal yang bersifat sensitive maka perlu pertimbang lebih lanjut
		2. Penyusunan data atau dokumen	2. Laporan teknis mengenai data atau dokumen	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun data inputan dengan semesti dan seharusnya		supaya tidak bermasalah kedepannya dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		inputan data tersebut	inputan di dalam sistem	dalam upaya kemudahan penggunaan sistem Akuntabel : Saya telah membuat rincian data atau dokumen inputan dari hasil diskusi dengan mentor		penggunaan data sehingga memerlukan persetujuan yang lebih berwenang serta penerapan nilai harmonis dikarenakan mentor bersama dengan penulis
		3. Pemisahan data yang bersifat sensitif	3. Daftar data atau dokumen yang bersifat	Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data sensitive dilakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dan tidak sensitif sesuai dengan kebijakan instansi	sensitif dan tidak sensitif	dengan penuh tanggung jawab serta disiplin dalam menjaga kerahasiaan data Kompeten: Saya telah memisahkan data sensitive dan tidak sensitive dilakukan untuk bisa menghasilkan sistem manajemen pengelolaan		memiliki tujuan untuk penerapan Berorientasi Pelayanan yang lebih kepada semua ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				data dengan kualitas terbaik tanpa menyalahi peraturan perundang-undangan nantinya		
3.	Pembuatan sistem google form yang terintegrasi whatsapp	1. Penyusunan draf meliputi pembuatan akun google, whatsapp contact dan pembuatan akun	1. Draf awal dengan rincian akun google yang digunakan, whatsapp	Adaptif: Saya telah bersikap proaktif ketika ada kesulitan dalam pengumpulan proses integrasi pada semua platform teknologi yang digunakan	kegiatan pembuatan sistem ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam tujuan visi misi organisasi untuk	Dalam Pembuatan sistem google form yang terintegrasi whatsapp merupakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Fonnte untuk whatsapp gateway	contact dan akun fonnte	Kompeten : Saya telah mengeluarkan kemampuan saya sebagai cakap teknoloogi untuk memanfaatkan tools yang tersedia untuk membangun sistem yang dapat membantu instansi/organisasi	membentuk SDM yang berdaya saing tinggi dan ikut meningkan infrastruktur pada bidang teknologi dalam upaya meningkatkan pelayanan publik yang semakin adaptif dan mudah	penerapan nilai kompeten karena penulis menguasai betul topoksi dan keahlian dalam bidang pranta komputer ahli pertama dengan sepenuhnya dan penerapan aspek akuntabel dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif : Saya telah mengkolaborasikan tools dalam upaya optimalisasi sistem	didapatkan atau diakses tentunya	bentuk peran yang sangat penting untuk kepuasan ASN
		2. Desing interface form berdasarkan data inputan dan kebiasaan pengguna	2. design interface google form	Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat sistem berbasis google form sebagai bentuk orientasi pelayanan dalam bentuk digitalisasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten: Saya telah memisahkan inputan data sesuai dengan instruksi penggunaan data sebagai bentuk kompen dalam hal pengelolaan data dengan bijak Akuntabel: Saya telah mendesign interface sistem yang interaktif		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sehingga mudah untuk digunakan		
		3. Finalisasi form inputan data/dokumen pada sistem google form sesuai dengan interface yang digunakan	3. Form inputan final pada sistem google form	Loyal: Saya telah mengadaptasikan kebiasaan pengguna dalam menggunakan sistem sehingga sistem lebih terasa user friendly Kompeten : Saya telah memastikan semua form		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				inputan pada sistem berfungsi dengan semestinya sesuai dengan peruntukannya Kolaboratif : Saya telah membuat membuat interface dengan kolaborasi pendekatan warna yang mudah dipahami		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Finalisasi koneksi whatsapp gateway dengan penyedia layanan gateway	4. Koneksi final pada whatsapp gateway dengan API KEY gateway production	Kompeten: Saya telah mempersiapkan whatsapp contact yang terintegrasi dengan sistem Akuntabel: Saya telah mengintegrasikan sistem dan penggunaan gataway transaksional pengiriman in out data untuk menjaga kestabilan sistem		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Pembuatan dan penambahan script pada google form untuk trigger whatsapp notifikasi berdasarkan template notifikasi	5. Script otomatisasi notifikasi whatsapp sesuai template notifikasi	Kompeten: Saya telah membuat script otomatisasi pada sistem yang sudah terintegrasi dengan whatsapp untuk memberitahukan progres sinkronisasi Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab bahwasanya script yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				digunakan merupakan buatan saya sendiri dan memastikan keasliannya		
4.	Uji coba sistem dan semua inputan data serta integrasinya	1. Uji coba penggunaan sistem berbasis Google Form terintegrasi Whatsapp	1. Hasil uji coba sistem berbasis Google Form terintegrasi Whatsapp	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menguji coba sistem google form terintegrasi whatsapp guna untuk memastikan sistem berjalan dengan semestinya tanpa adanya kendala	Kegiatan uji coba sistem ini mencerminkan bentuk visi misi organisasi dalam menyokong infrastruktur IT terhadap ketahanan	Dalam pengujian semua fitur interface dan katalog data inputan merupakan upaya dalam nilai kompeten demi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel: Saya telah memastikan integrasi semua berjalan dengan baik tanpa ada kendala	bencana yang seakan-akan dapat merusak sistem atau data didalamnya	menjaga moralitas keahlian dalam pembangunan sistem serta juga menerapkan nilai akuntabel dimana penulis memastikan semua fitur pada sistem dapat berfungsi dengan
		2. Uji semua form inputan data/dokumen berjalan dengan semestinya	2. Hasil uji coba form inputan data/dokumen pada sistem google form	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menguji coba pada inputan data/dokumen dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				semestinya tanpa adanya kendala Akuntabel: Saya telah menjamin keaslian dan keamanan data/dokumen pada saat collecting dan penyimpanan data		semestinya dan menjaga data supaya tidak sialahkan gunakan apalagi dalam proses pengumpulan data yang bersifat sensitif, dengan menjunjung tinggi nilai integritas
		3. Uji semua notifikasi whatsapp yang	3. Hasil uji coba notifikasi	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menguji coba pada notifikasi whatsapp		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		sesuai dengan template dapat dijalankan	pada template triger whatsapp	dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan semestinya tanpa adanya kendala Loyal: Saya telah menjamin tidak akan terjadi kesalahan notifikasi yang ditampilkan		maka penulis memastikan tidak akan menyalahgunakan data tersebut nantinya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Laporan evaluasi semua proses uji coba yang sudah diterapkan	4. Laporan evaluasi proses uji coba sistem secara keseluruhan	Adaptif : Saya telah beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi setelah evaluasi Loyal: Saya telah memperbaiki kesalahan yang ditemukan supaya sistem kenyamanan layanan teratasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Revisi jika terdapat perubahan pada hasil uji coba dengan yang semestinya	5. Perbaikan mayor/minor pada sistem	Kompeten: Saya telah melakukan perbaikan sistem secara minor/mayor secara lugas Akuntabel : Saya telah memperbaiki sistem secara berkala jika menemukan keanehan atau kegagalan sistem secara minor atau mayor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif : Saya telah melakukan perbaikan dari semua masukan yang sudah diberikan dan dari error atau bug yang ditemukan		
		6. Koordinasi dengan mentor perihal hasil trial	6. Notulensi rapat dengan mentor	Harmonis: Saya telah menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		test yang sudah dilakukan		koordinasi Loyal : Saya telah berdiskusi dengan mentor dengan komunikasi dua arah untuk mendapatkan insight baru Adaptif : Saya telah menerima feedback yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bersifat membangun dan kritik secara terbuka		
5.	Sosialisasi sistem lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD Kab. Kerinci	1. Generate link akses sistem yang sudah dibuat	1. Link akses sistem perbaikan data	Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat link akses yang mudah dipahami dan diakses pengguna sesuai dalam konteks topoksi kerja tentang kemudahan layanan	Kegiatan sosialisasi ini merupakan bentuk pengaplikasian visi mis oraganisasi dalam upaya untuk membangun SDM yang berdaya saing yang dapat	Dalam kegiatan Sosialisasi sistem dalam upaya percepatan Sinkronisasi data ASN terdampak disparitas data (UNOR) di lingkup Pemerintahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel : Saya telah melakukan memastikan link tersebut dapat diakses dan digunakan dengan mudah	memajukan organisasi serta mewujudkan peran yang berkesinambungan	Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD Kab. Kerinci termasuk dalam penerapan
		2. Pembuatan media infografis untuk sosialisasi perubahan atau perbaikan data ASN yang	2. Infografis sistem perbaikan data ASN	Loyal: Saya telah membuat infografis dalam kemudahan pembagian informasi dalam penggunaan sistem untuk perbaikan data	antara aspek pelayanan publik satu sama lainnya	nilai akuntabel dan loyal dalam upaya memberikan pelayan terbaik untuk satuan unit

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		terdampak disparitas data		Kompeten: Saya telah memanfaatkan infografis dalam penyampaian sistem perbaikan data		kerja untuk mencapai tujuan organisasi secara berorientasi pelayanan yang baik dan terus meningkat
		3. Membuat buku tamu atau daftar hasil peserta	3. Laporan daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat daftar hadir peserta dalam upaya memudahkan mengorganisir dan mengidentifikasi peserta		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi Akuntabel : Saya telah membuat daftar hadir yang mudah untuk diorganisir dan dimonitoring		
		4. Membuat surat edaran untuk undangan sosialisasi	4. Surat Edaran untuk sosialisasi di lingkup	Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat surat edaran untuk pelaksanaan kegiatan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			Pemerintahan Kab. Kerinci	sosialisasi karena kegiatan ini bersifat resmi di lingkup pemerintahan kab. Kerinci Kompeten : Saya telah membuat surat resmi untuk kegiatan sosialisasi untuk menunjukkan bahwa keseriusan dalam perbaikan data		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Sosialisasi singkat secara daring kepada perwakilan bidang kepegawaian dan umum masing-masing OPD terkhususkan BKPSDMD	5. Dokemntasi sosialisasi secara online perihal sistem dan IKD	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan proses sosialisasi untuk menyapaikan sistem yang dibangun untuk memperbaiki UNOR Harmonis: Saya telah menghargai atas segala masukan yang diberikan pada tahap sosialisasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				singkat secara daring tentang penggunaan sistem Kolabratif : Saya telah melakukan sosialisasi bersama semua OPD dan terkhusus BKPSDMD		
6.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan	1. Mengumpulkan semua data	1. Laporan data pengguna yang sudah	Kompeten: Saya telah mengumpulkan data dari penggunaan sistem	Kegiatan pembuatan laporan evaluasi ini	Dalam kegiatan pembuatan laporan hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	kegiatan sosialisasi	yang sudah menggunakan sistem dan melakukan perbaikan data	menggunakan sistem	Akuntabel: Saya telah memastikan setiap data dan catatan yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif: Saya telah menyesuaikan format pengumpulan dokumen	mengacu kepada nilai visi misi organisasi untuk memastikan kemandirian dan berdaya saing dalam mewujudkan kesinambungan dalam upaya pelayanan publik	evaluasi setelah melakukan proses sosialisasi mencerminkan nilai akuntabel dimana benar-benar memastikan nilai akhir yang maksimal setelah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sesuai kebutuhan laporan yang di inginkan		menggunakan sistem ini dalam upaya meningkatkan nilai integritas penulis untuk meningkatkan pelayanan yang ada di organisasi atau satuan kerja
		2. Melakukan proses verifikasi terhadap data inputan dengan sistem SIASN untuk proses sinkronisasi	2. Verifikator PPKPK mencocokkan data di sistem yang dibangun dan dengan sistem SIASN untuk	Kompeten: Saya telah memastikan proses verifikasi data yang dilakukan tidak akan adanya kekeliruan dalam proses sinkronisasi Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			melakukan peremajaan	verifikasi sebagai admin untuk mempercepat proses sinkronisasi data dengan sistem SIASN		BKPSDMD Kab. Kerinci
		3. Evaluasi hasil awal sebelum menggunakan sistem dan sudah menggunakan sistem	3. Laporan hasil evaluasi sebelum menggunakan sistem dan sesudah	Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor atau rekan untuk menyempurnakan laporan evaluasi Harmonis : Saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			menggunakan sistem	menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan laporan tanpa menimbulkan konflik		
		4. Komparasi hasil akhir data jika menggunakan sistem dan tanpa	4. Laporan komparasi akhir jika menggunakan sistem dan tanpa	Akutabel: Saya telah memastikan laporan komparasi lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		menggunakan sistem dengan sistem SIASN	menggunakan sistem dan keterkaitannya dengan sistem SIASN untuk perbaikan UNOR	Kompeten: Saya telah menyajikan laporan komparasi sesuai dengan standart penulisan dan format yang berlaku		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	3	3	2	4	0	1	8	11
2.	Akuntabel	1	1	1	2	2	3	2	3	1	2	0	2	7	13
3.	Kompeten	1	1	1	1	3	5	1	1	2	2	0	3	8	13
4.	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	4	5
5.	Loyal	1	2	0	1	1	1	2	3	1	1	0	0	5	8
6.	Adaptif	1	2	0	1	1	1	1	2	0	0	0	1	3	7
7.	Kolaboratif	2	3	0	0	2	2	1	1	1	1	0	1	6	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	11	4	7	10	13	11	14	8	11	0	9	41	65

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
- ASN yang mengalami UNOR ID kesulitan untuk melakukan pengajuan pembuatan SKP pada E-Kinerja masing-masing karena tidak menemukan unit kerja sehingga sistem menampilkan error - ASN yang mengalami UNOR ID tidak bisa melakukan pemetaan Jabatan di peta jabatan instansi - Bagi ASN yang terkhususkan sebagai guru, pada proses pengajuan sertifikasi dan koneksi ke sistem info GTK akan bermasalah atau data tidak cocok sehingga pengajuan sertifikasi akan gagal - Bagi bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Mutasi akan sulit untuk mendapatkan data real ASN yang aktif dan non aktif karena UNOR ID ASN bermasalah sehingga pengambilan keputusan terkadang kurang bisa jadi kurang tepat	- ASN yang sudah diperbaiki UNOR ID nya bisa melakukan SKP secara online tanpa harus membuat SKP manual karena sistem error - ASN yang sudah diperbaiki UNOR ID bisa langsung dimasukkan ke dalam peta jabatan instansi - Bagi ASN guru bisa dengan mudah mensinkronisasikan sistem SIASN dan Info GTK untuk proses sertifikasi lebih cepat - Bagi bidang Pengadaan, Pengangkatan dan Mutasi akan lebih mudah memberikan data yang akurat perihal kebutuhan data ASN - ASN yang ingin mengajukan kenaikan pangkat dapat dan melakukan konversi angka kredit akan lebih mudah dilakukan - Pertanggal 4 Oktober 2025 jumlah disparitas data berjumlah

5. Bagi ASN yang ingin mengajukan kenaikan pangkat dan juga ingin melakukan konversi angka kredit akan sulit dilakukan karena UNOR ID tidak ditemukan sehingga akan mengakibatkan ASN tersebut sulit untuk mengajukan kenaikan pangkat dan pada saat konversi angka kredit atasan tidak akan muncul dan sistem akan error nantinya	6142 dan salah satunya UNOR ID menjadi 3018
6. Ada lebih kurang 7471 data disparitas data dengan berbagai kategori, salah satunya yakni UNOR ID yang bermaslah sekitar 3296 berdasarkan data per 4 September 2025	

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Adapaun manfaat terselesaikannya core isu bagi peserta yakni sebagai berikut :

1. Memberikan salah satu kontribusi untuk proses pemenuhan topoksi sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama
2. Memberikan insigt baru yang bersifat membangun bagi penulis bahwasanya dengan sistem kecil dan sederhana dapat memberikan impact yang cukup besar

2) Instansi

Adapun manfaat terselesaikannya core isu bagi Instansi yakni sebagai berikut :

1. Terkhusus bidang PPKPK merasa sangat terbantu dengan adanya sistem tersebut merupakan salah satu topoksi kerja yang harus dicapai
2. Teruntuk BKPSDMD dengan adanya sistem tersebut membantu dengan sangat penuh proses percepatan perbaikan data ASN (UNOR) dan dapat memberikan value yang cukup baik bagi pimpinan dalam pemanfaat teknologi untuk menyelesaikan permasalahan

3) Stakeholders

Adapun manfaat terselesaikannya core isu bagi Stakeholders yakni sebagai berikut :

1. Dengan adanya sistem yang dibangun membantu dengan sangat bagi pimpinan untuk melihat kondisi real yang terjadi dan cara memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut
2. Dengan adanya sistem tersebut penulis optimis dapat menyelesaikan disparitas data (UNOR) yang masih bermasalah, akan hal tersebut nantinya dapat memberikan insgit yang lebih baik untuk pimpinan dalam mengambil keputusan

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan kegiatan sosialisasi berkala untuk supaya asn lebih melek dalam perbaikan data	Laporan progress perbaikan data asn secara berkala	8 Minggu atau 40 Hari kerja	Seluruh OPD di lingkup Pemerintah an Kabupaten Kerinci	-	Kegiatan dilakukan secara daring
2.	Membuka proses pelayanan perbaikan data langsung di OPD yang mengalami disparitas data	Laporan dan progress perbaikan data ASN per OPD secara berkala	8 Minggu atau 40 Hari Kerja	Seluruh OPD di lingkup Pemerintah an Kabupaten Kerinci	APBD	Kegiatan dilakukan di masing-masing OPD yang bersangkutan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi Mata Pelatihan

- a) Mengidentifikasi dan Riset dalam mempersiapkan pembangunan sistem

Dalam kegiatan identifikasi dan riset ini bertujuan bertujuan dan berperan sangat penting sebagai arah atau titik awal yang akan menunjukkan bagaimana sistem ini dibangun dan digunakan nantinya, bukan hanya sekedar sistem tetapi lebih tools yang memiliki suatu fungsi yang bisa memberikan manfaat dan berkontribusi untuk instansi atau organisasi.

- b) Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana mengumpulkan data

Dalam hal koordinasi dengan mentor pastinya disini sangat berperan penting karena penulis masih sangat awam dan belum tau lebih apa saja jenis-jenis data ASN yang mengalami disparitas data beserta jenis-jenisnya, bukan hanya itu ada juga data ASN yang bersifat sensitif dan tidak sensitif, disini penulis aktif menerima semua feedback dan masukan yang bersifat membangun sebagai bahan tambahan dalam upaya untuk mendapatkan sistem dengan integritas data yang sangat baik

sehingga tingkat kehilangan, atau kebocoran data dapat di minimalisir.

c) Pembuatan sistem google form yang terintegrasi whatsapp

Dalam hal pembuatan sistem ini merupakan salah satu topoksi pekerja penulis, dimana sistem ini dibangun menggunakan kolaborasi beberapa tools atau software untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan yang meliputi (Google Form, Google Sheet, Google App Script, Fonnte, Whatsapp Business), dengan memanfaatkan tools atau software tersebut harapan penulis dapat membangun sistem yang bisa digunakan untuk mempercepat dan mempermudah memperbaiki data UNOR.

d) Uji coba sistem dan semua inputan data serta integrasinya

Dalam konteks pengujian sistem ini merupakan salah satu tanggung jawab dalam upaya menjaga integritas dan kredibilitas penulis sebagai pembuat sistem yang menyatakan bahwasanya sistem dapat berjalan dan bekerja dengan semestinya tanpa adanya kendala atau mallfungsi pada saat penggunaannya atau pemakaiannya serta untuk mengetahui tingkat keamanan data yang sudah dikumpulkan tidak mudah didapatkan atau diakses oleh orang yang tidak bertanggung jawab yang dapat menyalahgunakan data tersebut

e) Sosialisasi sistem lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD Kab. Kerinci

Dalam proses sosialisasi ini mengingat disparitas data tersebut merupakan isu global yang dialami oleh semua ASN di lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci maka proses sosialisasi ditujukan untuk semua OPD untuk dapat mengikuti kegiatan tersebut, kegiatan tersebut bersifat resmi yang dimana ditandai dengan surat edaran yang sudah disetujui oleh sekretaris daerah kab. kerinci untuk proses pelaksanaannya dengan target para audien dapat dengan jelas memahami maksud dan tujuan serta cara menggunakan sistem yang sudah dibangun untuk memperbaiki disparitas data yang mereka alami.

f) Laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi

Dalam kegiatan laporan evaluasi ini sebenarnya lebih terkhususkan untuk OPD atau lingkup BKPSDMD saja karena sesuai dengan gagasan yang penulis cantumkan, untuk tahapan awal ini perbaikan disparitas data yang dilakukan di fokuskan untuk lingkup BKPSDMD sehingga secara singkat hasil yang didapatkan tidak begitu signifikan akan tetapi dalam laporan tersebut didapatkan bahwasanya disparitas data tersebut dapat terselesaikan dengan bantuan sistem, lebih terstruktur, terukur dan mudah untuk digunakan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam gagasan kreatif “Sinkronisasi Disparitas Data ASN di BKPSDMD Kabupaten Kerinci Dengan Data SIASN Memanfaatkan

Google Form Terintegrasi Whatsapp” penulis sebenarnya ingin melakukan proses percepatan perbaikan disparitas data dengan memanfaatkan teknologi sebagai perantara atau sebagai jembatan penghubungan apabila ASN yang terdampak mengalami permasalahan dalam proses infrastruktur dan penggunaan sistem SIASN yang cukup sulit bagi ASN yang sudah berumur lanjut, dengan adanya sistem yang dibangun penulis dengan harapan sistem dapat mudah untuk digunakan dan disparitas data dapat dengan mudah diatasi tanpa ASN tersebut berkeluh kesah dengan sistem SIASN

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dalam proses penyelesaian disparitas data di OPD atau lingkup BKPSDMD Kab. Kerinci bisa dikatakan berhasil dan tuntas dilakukan, dengan bantuan sistem proses tersebut juga lebih sistematis dan terstruktur dan terahkan, dari data awal pertanggal 4 September 2025 data ASN di lingkup pemerintah kab. kerinci yang mengalami disparitas data lebih kurang sebanyak 7471 orang dengan yang mengalami disparitas data UNOR lebih kurang sebanyak 3296 telah berkurang dan berdasarkan data pertanggal 4 Oktober 2025 menjadi total 6142 orang yang masih mengalami disparitas data dan total UNOR yang masih bermasalah berjumlah 3018 orang, jika merujuk kepada data disparitas data UNOR di lingkup BKPSDMD dengan total ada 15 orang yang mengalami disparitas data telah menggunakan sistem data tersebut dapat diperbaiki dan disparitas data tersebut

terselesaikan, berdasarkan data singkat tersebut dapat dipastikan bahwasanya dengan memanfaatkan sistem yang telah dibuat dapat membantu dengan lebih cepat untuk proses perbaikan disparitas data.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar untuk Calon ASN dari pihak PPSDM Bukittinggi telah memberikan pelayanan yang sangat baik dari segi PIC, pemateri, coach, evaluator yang penulis rasakan, akan tetapi sangat disayangkan dalam pelaksanaan pengumpulan tugas individu/kelompok tidak menggunakan sistem yang sudah ada, harapan kedepannya penulis berharap untuk tugas individu/kelompok, kegiatan aktualiasi dapat dikumpulkan di satu platform LMS sehingga peserta dapat melihat progress di akun masing-masing dan seandainya ada perbaikan akan mendapatkan keterangan yang jelas di akun LMS masing-masing, ini penulis sangat berharap untuk kedepannya bisa menggunakan sistem secara full

2. Untuk instansi asal peserta

Terima kasih banyak atas penyelenggaraan Latihan Dasar bagi Calon ASN di tahun ini dapat terlaksanakan akan tetapi harapan penulis untuk pelaksanaan Latihan Dasar tersebut memang sudah termasuk cepat di 3 bulan pertama tetapi jika bisa dipercepat 1 bulan setelah pelantikan akan menjadi lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara. (2022)

Surat Edaran Kepala BKN Nomor 17 Tahun 2024. (2024)

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (2023)

Peraturan BPS No. 2 Tahun 2021. (2021)

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Mempersiapkan bahan untuk membangun sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan hasil benchmarking atau referensi beberapa sistem dalam pengelolaan dan pengumpulan data 2. Daftar spesifikasi teknis yang akan digunakan sebagai rujukan pembangunan sistem 3. Daftar atau semua data ASN di BKPSDMD Kab. Kerinci yang mengalami disparitas data (UNOR) 4. Notulensi rapat dengan mentor
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1) Melakukan benchmarking terhadap sistem manajemen pengelolaan data dari bidang atau OPD lain a. Berorientasi Pelayanan Tentunya setelah melakukan proses seminar rancangan aktualisasi, penulis melakukan proses benchmarking atau identifikasi sistem yang hampir serupa dari yang sudah digunakan sebelumnya oleh beberapa OPD lain sebagai bahan pertimbangan untuk riset supaya penulis mendapatkan sistem yang lebih friendly dan mudah digunakan untuk ASN yang mengalami disparitas data nantinya b. Kompeten	

Tentunya untuk mendapatkan sistem yang friendly dan mudah digunakan penulis sudah melakukan riset secara singkat untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan dan mudah digunakan oleh ASN

c. Kolaboratif

Dalam upaya untuk mendapatkan informasi yang lebih detail dan mendapatkan masukan yang lebih sesuai disini penulis melibatkan teman-teman seperjuangan untuk memperkaya masukan dan referensi dalam proses benchmarking dan riset sistem sesuai dengan kebutuhan

2) Mengidentifikasi sistem dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan data

a. Akuntabel

Dalam proses identifikasi sistem yang dibangun merupakan ide atau gagasan pokok murni dari pemikiran penulis yang penulis kembangkan dengan menambahkan beberapa sentuhan interaksi teknologi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan yang meliputi (teknologi yang digunakan, design sistem dan integritas data) yang dapat penulis pertanggung jawabkan

b. Kolaboratif

Dalam upaya untuk mendapatkan informasi yang lebih detail dan mendapatkan masukan yang lebih sesuai disini penulis melibatkan teman-teman seperjuangan untuk memperkaya masukan dan referensi dalam proses benchmarking dan riset sistem sesuai dengan kebutuhan

3) Mengumpulkan data atau informasi perihal pengguna yang mengalami disparitas data (UNOR)

a. Loyal

Pada saat pengumpulan data-data yang digunakan untuk membangun sistem penulis dengan yakin dan konsisten

terhadap data yang nantinya akan digunakan sebagai pemrosesan tidak akan disalahgunakan

b. Adaptif

Saat mengumpulkan data-data yang digunakan untuk membangun sistem penulis melakukan komunikasi dua arah dengan beberapa rekan kerja untuk mendapatkan masukan sebagai inspirasi bagi penulis untuk dapat mengembangkan sistem secara menyeluruh sesuai dengan peruntukannya

c. Kolaboratif

Dalam proses pengumpulan data ini supaya mendapatkan data yang sesuai dengan peruntukannya dan memang benar data yang sesuai dengan data disparitas yang di alami maka disini penulis melibatkan mentor dalam penyajian dan pengumpulan data dan menajmin data tersebut memang benar data disparitas yang harus diperbaiki

4) Koordinasi dengan mentor terkait format sistem pengelolaan data

a. Harmonis

Hubungan penulis dengan mentor sangat baik, kami menjalani komunikasi langsung selama proses aktualisasi ini berlangsung, kami selalu berkomunikasi dua arah dengan perspektif suatu kondisi untuk mensimulasikan proses real yang seakan-akan terjadi untuk mendapatkan visualisasi nyata dalam proses identifikasi kebutuhan sistem yang ingin dibangun

b. Loyal

Dalam proses diskusi dengan mentor penulis secara aktif menerima semua saran yang diberikan dan terkadang ikut dalam memvisualisasikan semua proses yang ada untuk mendapatkan insight baru dalam komunikasi dua arah yang terjadi

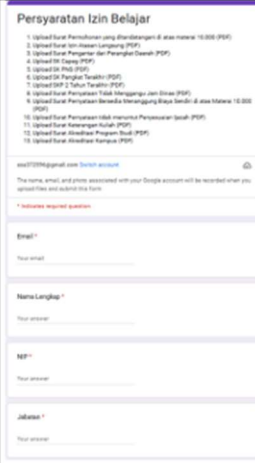
c. Adaptif

Dalam proses komunikasi dengan mentor disini penulis menerima banyak sekali feedback masukan, kritik dan saran yang dapat membangun dalam proses aktualisasi ini sehingga dapat memperkaya pengetahuan penulis dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan :

- 1) Melakukan benchmarking terhadap sistem manajemen pengelolaan data dari bidang atau OPD lain

1. Laporan hasil benchmarking atau referensi beberapa sistem dalam pengelolaan dan pengumpulan data

No	Referensi Sistem	Kegunaan Sistem	Tampilan Sistem	URL Sistem
1.	Sistem Pengajuan Izin Belajar	Sistem dibangun dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi ASN yang ingin mengajukan atau permohonan Izin Belajar		https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewwMjby9jlx1yUx2WGsYhJZWxXh5AQmsL12hSB23sX2iCTZw/viewform

Gambar 1. Contoh 1 sistem pengelolaan data

2.	Sistem Pengajuan CUTI ASN	Sistem dibangun dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi ASN yang ingin mengajukan CUTI yang meliputi (Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Besar dan Cuti lainnya sesuai dengan hak dan kewajiban yang diberikan)		https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS4yBgo22zPJ71ZzicsLogcNLnK9ol6bLDRq2SA7wKYH-BKA/viewform
----	---------------------------	---	--	---

Gambar 2. Contoh 2 sistem pengelolaan data

2) Mengidentifikasi sistem dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan data

1. Daftar spesifikasi teknis yang akan digunakan sebagai rujukan pembangunan sistem

Merujuk kepada laporan hasil benchmarking sebelumnya dalam upaya mendapatkan beberapa referensi baik dari segi tampilan maupun spesifikasi teknis yang didapatkan maka nantinya sistem yang dibangun akan menggunakan spesifikasi teknis seperti berikut.

No	Software yang digunakan	Kegunaan/Peruntukan	Keterangan
1.	Google Form	Google Form digunakan sebagai platform atau interface untuk melakukan proses penginputan data pribadi ataupun data yang dibutuhkan nanti dalam perbaikan UNOR	
2.	Google Spreadsheets	Google Spreadsheets digunakan untuk mengolah semua data, memfilter data, memonitoring data dan nantinya akan ada action script yang ditambahkan untuk mengirimkan notifikasi yang terintegrasi dengan WhatsApp	
3.	Google Drive	Google Drive digunakan untuk menyimpan semua data upload dalam bentuk .pdf nantinya yang meliputi semua dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan perbaikan data	
4.	WhatsApp Business	WhatsApp Business digunakan nantinya untuk mengirimkan notifikasi pergerakan dalam progres perbaikan data	
5.	Fonnte	Fonnte digunakan sebagai platform yang digunakan untuk menghubungkan antara Google Form dan WhatsApp Business yang nantinya saling terintegrasi dalam memonitoring progres perbaikan data	

Gambar 3. Spesifikasi sistem yang akan dibangun

3) Mengumpulkan data atau informasi perihal pengguna yang mengalami disparitas data (UNOR)

3. Daftar atau semua data ASN di BKPSDMD Kab. Kerinci yang mengalami disparitas data

Berikut semua data ASN lingkup BKPSDMD Kab. Kerinci yang mengalami disparitas data yang ditandai dengan warna merah:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN	MASA KERJA (TAHUN)	UNOR ID
1	2	3	4	5	6
SEKRETARIAT					
1	EFRAWADI, SP.M.SI NIP. 19670722 198803 1 002	Kepala BKPSDMD	IV/c	30	0cb105f4-c96e-4097-af9a-6ff1a6a982c9
2	RIKHE EVRIYANTOS, SP, M.SI NIP. 197405182006041008	SEKRETARIS	IV/a	20	0cb105f4-c96e-4097-af9a-6ff1a6a982c9
3	ELPI SUSANTI, SAP NIP. 19721112 199403 2 003	Kasubbag UMPEG	III/d	24	ed4acbd4-e6c2-43ca-b7da-e386a1d7c74c
4	DIAN FIRENI, S.E NIP. 19850406 202012 2 009	Analisa Manajemen Perkantoran	III/b	4	ed4acbd4-e6c2-43ca-b7da-e386a1d7c74c
5	MA SHURI, S.PdI, MM NIP. 19810808 200502 1 005	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	IV/a	14	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
6	MULYATI, S.Sos NIP. 19800320 200901 2 004	Bendahara	III/c	16	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
7	SUHENDRA SETIAWAN, S.E NIP. 19931125 202012 1 009	Analisa Manajemen Perkantoran	III/b	4	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
BIDANG PKMP					
8	RAFI ROMANZA, S.Tr.IP NIP. 19950208 202108 1 002	Analisa Jabatan	III/b	2	N#A
9	ADLI AZHARI, S.Sos. MM NIP. 19850328 201001 1 001	Analisa Data dan Informasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
10	EDDI RUSAL, SE NIP. 19820704 200801 1 004	Analisa Perencanaan SDM Aparatur	III/b	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
11	CITRA DEWI, SE. ME NIP. 19830818 201001 2 001	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	15	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
12	MULYADI BAHTIAR, A.Md NIP. 19760707 200502 1 001	Pengelola Kepegawalan	III/c	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
13	PUTRA DWI JAYANTO NIP. 19850218 201408 1 001	Pengadministrasi Kepegawalan	III/c	19	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
14	ROBI DARMA SASTRA, SE. MM NIP. 19850101 2014021003	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	10	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
15	MARLINA, S.Sos NIP. 19821229 200502 2 003	Penyusun Rencana Mutasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
16	JAMAL PENTA PUTRA, S.Pd, M.SI NIP. 19750727 199903 1003	Penyusun Rencana Mutasi	IV/b	20	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
17	WENNY HARIANI, S.E. NIP. 19901005 202505 2 001	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
18	ATYA WAHYU FRISKA, A.Md NIP. 19941005 202505 2 001	Pranata SDM Aparatur terampil	III/c	0	N#A

19	NICO DWI YANTORO, A.Md., Kom. NIP. 19960213 202505 1 002	Pranata SDM Aparatur terampil	III/c	0	N#A
BIDANG PPKPK					
20	HERZON. Y, S.Sos, M.Si, MPA NIP. 197806122002121005	KABID PPKPK	IV/a	20	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
21	DEKA POPIANDI, S.Sos NIP. 19830401 200801 1 003	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	16	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
22	MAJAZI A SRA, ST. M.CIO NIP. 19821212 200901 1 003	Pranata Komputer Ahli Muda	III/c	17	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
23	WINARSIH MARZULIA, S.Ap NIP. 19840301 201408 2 001	Analisa Kinerja	III/b	14	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
24	DESHA SPITRI, S.E. NIP. 19790212 201001 2 001	Analisa Pengembangan Karir	III/d	18	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
25	EWIF FRINOSTA, S.Kom. NIP. 19970414 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
26	MEIGIL PRASTIO, S.Kom. NIP. 19980506 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
BIDANG DPKA					
27	FITRIADI, S.Ag, MM NIP. 197310272008011003	KABID DPKA	IV/a	20	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
28	HENDRI DWI PUTRA, S.T NIP. 197907262009021002	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	III/d	14	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
29	MUTIARA LAXSMITA DEWI, S.Psi NIP. 19941126 202012 2 021	Analisa Diklat	III/b	4	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
30	FEDI TIRTA SAPUTRA, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001	Analisa Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
31	GIZANDRA INDAH GEMICI, S.H NIP. 19950925 202505 2 001	Analisa Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
32	ADYA PRAWIRA ASRIL, S.Kom. NIP. 19990330 202505 1 001	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
33	DERA ELENSA SANSES, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
PPPK					
34	NORA MATALANTHAU, S.Pd NIP. 198509142024212016	Analisa Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
35	HERRY IRAWAN, S.E NIP. 198703162024211022	Analisa Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
36	NOVELIA NUCIVERA, S.Pd NIP. 198810222024212040	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
37	NOVA LINDA, S.Pd NIP. 199309232024212059	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
38	ISNA IHWANA, S.Kom NIP. 199603232024212047	Pranata Komputer Ahli Pertama	IX	2	N#A

Gambar 4. Disparitas Data (UNOR) yang ditandai baris warna merah

4) Koordinasi dengan mentor terkait format sistem pengelolaan data



Gambar 5. Proses Koordinasi dengan mentor

4. Notulensi rapat dengan mentor

Nama Peserta	: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.	
NIP	: 199805062025051002	
Satuan Kerja	: Pemerintahan Kabupaten Kerinci	
Unit Kerja	: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
1.	4-9-2025	lanjutan.

Mentor,

Herzon Y, S.Sos, M.Si., MPA
NIP. 197806122002121005

Gambar 6. Notulensi koordinasi dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

- 1) Melakukan benchmarking terhadap sistem manajemen pengelolaan data dari bidang atau OPD lain

Setelah melakukan pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi dan mendapatkan beberapa masukan dan perbaikan baik dari coach, mentor dan evaluator maka penulis melakukan telaah lebih dalam dari beberapa masukan dan perbaikan tersebut dalam upaya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan sesuai dengan

yang diharapkan. Selanjutnya dalam proses benchmarking juga menargetkan bidang atau OPD yang sudah sangat sering melakukan pelayanan data guna untuk mendapatkan pola dan hasil yang diharapkan supaya sistem nantinya lebih terstruktur dan sistematis

- 2) Mengidentifikasi sistem dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan data

Berdasarkan hasil benchmarking sistem yang dilakukan sebelumnya maka dilakukan proses identifikasi secara mendalam untuk komposisi pembangunan sistem, dari komposisi inilah secara gambran umum kerangka sistem yang dibangun sudah mulai tergambar

- 3) Mengumpulkan data atau informasi perihal pengguna yang mengalami disparitas data (UNOR)

Data yang dimasukkan merupakan data-data UNOR ID yang bermaslah dilingkup BKPSDMD Kab.Kerinci dan data-data pendukung lainnya untuk menguatkan data sebelumnya dalam proses penggunaan sistem, proses ini cukup lama dikarenakan data tersebut masih dalam kategori anomali, tidak diketahui ataupun kurang valid

- 4) Koordinasi dengan mentor terkait format sistem pengelolaan data

Setelah proses benchmarking, identifikasi kebutuhan sistem dan pengumpulan data-data yang nantinya akan dilakukan perbaikan maka penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan maupun evaluasi dari proses sebelumnya, disini mentor dan penulis melakukan komunikasi dua arah dan terkadang kami juga memvisualisasikan sistem yang akan dibangun untuk mendaptkan titik temu guna mendapatkan sistem yang layak untuk digunakan nantinya

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan mempersiapkan bahan untuk membangun sistem memberikan manfaat penting bagi kelanjutan dalam merancang dan mengaktualisasikan sistem yang dapat membantu mempermudah pelayanan bagi ASN yang mengalami disparitas data untuk dapat mempercepat sinkronisasi data UNOR yang bermasalah tersebut. Hal ini selaras dengan visi dan misi organisasi yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan public, adaptif bagi seluruh elemen tanpa terkecuali ASN di lingkup pemerintah kabupaten kerinci.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi ini tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka risiko yang muncul pada satuan kerja adalah menurunnya konsistensi dan efektivitas pelaksanaan program. Hasil riset dan indentifikasi yang didapatkan bisa saja hanya menjadi formalitas tanpa benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi, sehingga menghambat terciptanya tata kelola yang profesional, akuntabel, dan transparan. Hal ini berpotensi melemahkan budaya kerja serta menurunkan motivasi pegawai.

Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence Kegiatan No 1

1. Laporan hasil benchmarking atau referensi beberapa sistem dalam pengelolaan dan pengumpulan data

No	Referensi Sistem	Kegunaan Sistem	Tampilan Sistem	URL Sistem
1.	Sistem Pengajuan Izin Belajar	Sistem dibangun dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi ASN yang ingin mengajukan atau permohonan Izin Belajar	Persyaratan Izin Belajar 1. Upload Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai 10.000 (PDF) 2. Upload Surat Izin Atasan Langsung (PDF) 3. Upload Surat Pengantar dari Perangkat Daerah (PDF) 4. Upload SK Capeg (PDF) 5. Upload SK PNS (PDF) 6. Upload SK Pangkat Terakhir (PDF) 7. Upload SKP 2 Tahun Terakhir (PDF) 8. Upload Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Dinas (PDF) 9. Upload Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Biaya Sendiri di atas Materai 10.000 (PDF) 10. Upload Surat Pernyataan tidak menuntut Penyesuaian Ijazah (PDF) 11. Upload Surat Keterangan Kuliah (PDF) 12. Upload Surat Akreditasi Program Studi (PDF) 13. Upload Surat Akreditasi Kampus (PDF) ssa372596@gmail.com Switch account The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form <i>* Indicates required question</i> Email * Your email Nama Lengkap * Your answer NIP * Your answer Jabatan * Your answer	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewwMjby9jlx1vUx2WGsYhJZWxXh5AQmsL12hSB23sX2iCTZw/viewform

2.	Sistem Pengajuan CUTI ASN	Sistem dibangun dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi ASN yang ingin mengajukan CUTI yang meliputi (Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Besar dan Cuti lainnya sesuai dengan hak dan kewajiban yang diberikan)	 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH BIDANG DISIPLIN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR FORMULIR CUTI ASN FORMULIR CUTI ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci Kompleks Perkantoran Bukit Tengah - Siulak, Kerinci 37162 email : diklatdisiplin@gmail.com - Info: WA 0822-9021-9929 SYARAT PENGAJUAN CUTI 1. CUTI TAHUNAN - SK Pangkat Terakhir - Surat Pengantar dari Kepala Dinas - Surat Pelimpahan Tugas (guru/keposek & puskesmas) 2. CUTI SAKIT - SK Pangkat Terakhir - Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah - Surat Pelimpahan Tugas (guru/keposek & puskesmas) 3. CUTI BERSALIN (3 Bulan) - SK Pangkat Terakhir - Surat Pengantar dari Kepala Dinas - Surat Keterangan Melahirkan - Surat Pelimpahan Tugas (guru/keposek & puskesmas) 4. CUTI BESAR - SK Pangkat Terakhir - Surat Pengantar dari Kepala Dinas - Slip Setoran (Haji/Umrroh) - Surat Keterangan dari Biro Travel - Surat Pelimpahan Tugas (guru/keposek & puskesmas) 5. Cuti Alasan Penting (Maks. 1 bulan) - SK Pangkat Terakhir - Surat Pengantar dari Kepala Dinas - Surat Pelimpahan Tugas (guru/keposek & puskesmas) - Surat keterangan alasan Cuti	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS4yBqp22zPJ71ZzicsLogcNLnK9ol6bLDRg2SA7wKYH-BKA/viewform
----	---------------------------	---	--	---

2. Daftar spesifikasi teknis yang akan digunakan sebagai rujukan pembangunan sistem

Merujuk kepada laporan hasil benchmarking sebelumnya dalam upaya mendapatkan beberapa referensi baik dari segi tampilan maupun spesifikasi teknis yang didapatkan maka nantinya sistem yang dibangun akan menggunakan spesifikasi teknis seperti berikut :

No	Software yang digunakan	Kegunaan/Peruntukan	Keterangan
1.	Google Form	Google Form digunakan sebagai platform atau interface untuk melakukan proses penginputan data pribadi ataupun data yang dibutuhkan nanti dalam perbaikan UNOR	disetujui
2.	Google Spreadsheets	Google Spreadsheets digunakan untuk mengolah semua data, memfilter data, memonitoring data dan nantinya akan ada action script yang ditambahkan untuk mengirmkan notifikasi yang terintegrasi dengan WhatsApp	disetujui
3.	Google Drive	Google Drive digunakan untuk menyimpan semua data upload dalam bentuk .pdf nantinya yang meliputi semua dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan perbaikan data	disetujui

4.	WhatsApp Business	WhatsApp Business digunakan nantinya untuk mengirimkan notifikasi pergerakan dalam progres perbaikan data	disetujui
5.	Fonnte	Fonnte digunakan sebagai platform yang digunakan untuk menghubungkan antara Google Form dan WhatsApp Business yang nantinya saling terintegrasi dalam memonitoring progres perbaikan data	disetujui

3. Daftar atau semua data ASN di BKPSDMD Kab. Kerinci yang mengalami disparitas data

Berikut semua data ASN lingkup BKPSDMD Kab. Kerinci yang mengalami disparitas data yang ditandai dengan warna merah:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN	MASA KERJA (TAHUN)	UNOR ID
1	2	3	4	5	6
SEKRETARIAT					
1	EFRAWADI, SP.M.Si NIP. 19670722 198803 1 002	Kepala BKPSDMD	IV/c	30	0cb105f4-c96e-4097-af9a-6ff1a6a982c9
2	RIKHE EVRIYANTOS, SP, M.Si NIP. 197405182006041008	SEKRETARIS	IV/a	20	0cb105f4-c96e-4097-af9a-6ff1a6a982c9
3	ELPI SUSANTI, SAP NIP. 19721112 199403 2 003	Kasubbag UMPEG	III/d	24	ed4acbd4-e6c2-43ca-b7da-e386a1d7c74c
4	DIAN FIRENI, S.E NIP. 19850406 202012 2 009	Analisis Manajemen Perkantoran	III/b	4	ed4acbd4-e6c2-43ca-b7da-e386a1d7c74c
5	MASHURI, S.PdI, MM NIP. 19810808 200502 1 005	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	IV/a	14	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
6	MULYATI, S.Sos NIP. 19800320 200901 2 004	Bendahara	III/c	16	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
7	SUHENDRA SETIAWAN, S.E NIP. 19931125 202012 1 009	Analisis Manajemen Perkantoran	III/b	4	20aaf3b9-162a-4ebe-8adf-04ebe7595d35
BIDANG PKMP					
8	RAFI ROMANZA, S.Tr.IP NIP. 19990208 202108 1 002	Analisis Jabatan	III/b	2	N#A
9	ADLI AZHARI, S.Sos. MM NIP. 19850328 201001 1 001	Analisis Data dan Informasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
10	EDDI RUSAL, SE NIP. 19820704 200801 1 004	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	III/b	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
11	CITRA DEWI, SE. ME NIP. 19830818 201001 2 001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	15	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
12	MULYADI BAHTIAR, A.Md NIP. 19760707 200502 1 001	Pengelola Kepegawaian	III/c	16	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
13	PUTRA DWI JAYANTO NIP. 19850218 201408 1 001	Pengadministrasi Kepegawaian	II/c	19	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
14	ROBI DARMASASTRA, SE. MM NIP. 19850101 2014021003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	10	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
15	MARLINA, S.Sos NIP. 19821229 200502 2 003	Penyusun Rencana Mutasi	III/c	14	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
16	JAMAL PENTA PUTRA, S.Pd, M.Si. NIP. 19750727 199903 1003	Penyusun Rencana Mutasi	IV/b	20	e5da6e79-2ed7-4f0a-b2c3-987ccfc9e1f7
17	WENNY HARIANI, S.E. NIP. 19901005 202505 2 001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
18	ATYA WAHYU FRISKA, A.Md. NIP. 19941009 202505 2 001	Pranata SDM Aparatur terampil	II/c	0	N#A

19	NICO DWI YANTORO, A.Md., Kom. NIP. 19960213 202505 1 002	Pranata SDM Aparatur terampil	III/c	0	N#A
BIDANG PPKPK					
20	HERZON. Y, S.Sos, M.Si, MPA NIP. 197806122002121005	KABID PPKPK	IV/a	20	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
21	DEKA POPIANDI.S.Sos NIP. 19830401 200801 1 003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c	16	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
22	MAJAZI ASRA, ST. M.CIO NIP. 19821212 200901 1 003	Pranata Komputer Ahli Muda	III/c	17	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
23	WINARSIH MARZULIA, S.Ap NIP. 19840301 201408 2 001	Analisis Kinerja	III/b	14	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
24	DESHASPITRI, S.E. NIP. 19790212 201001 2 001	Analisis Pengembangan Karir	III/d	18	6e20d095-cbc4-4f4d-8d2f-f5a835956724
25	EWIF FRINOSTA, S.Kom. NIP. 19970414 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
26	MEIGIL PRASTIO, S.Kom. NIP. 19980506 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	0	N#A
BIDANG DPKA					
27	FITRIADI, S.Ag, MM NIP. 197310272008011003	KABID DPKA	IV/a	20	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
28	HENDRI DWI PUTRA, S.T NIP. 197907262009021002	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	III/d	14	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
29	MUTIARA LAXSMITA DEWI, S.Psi NIP. 19941126 202012 2 021	Analisis Diklat	III/b	4	453332ad-73ee-4635-b690-79e28d311290
30	FEDI TIRTA SAPUTRA, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001	Analisis Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
31	GIZANDRA INDAH GEMICI, S.H. NIP. 19950925 202505 2 001	Analisis Hukum Ahli Pertama	III/a	0	N#A
32	ADYA PRAWIRA ASRIL, S.Kom. NIP. 19990330 202505 1 001	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
33	DERA ELENSA SANSES, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	III/a	0	N#A
PPPK					
34	NORA MATALANTHAU, S.Pd NIP. 198509142024212016	Analisis Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
35	HERRY IRAWAN, S.E NIP. 198708162024211022	Analisis Pengembangan Kompetensi Ahli Pertama	IX	2	N#A
36	NOVELIA NUCIVERA, S.Pd NIP. 198810222024212040	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
37	NOVA LINDA, S.Pd NIP. 199309232024212059	Arsiparis Ahli Pertama	IX	2	N#A
38	ISNA IHWANA, S.Kom NIP. 199609232024212047	Pranata Komputer Ahli Pertama	IX	2	N#A

4. Notulensi rapat dengan mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP		: 199805062025051002
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Unit Kerja		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
1.	4-9-2025	Sanjulhan.

Mentor,



Herzon Y, S.Sos, M.Si., MPA
NIP. 197806122002121005

Evidence Kegiatan Ke-1 – Laporan Aktualisasi

- Evidence foto



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	5 – 9 – 2025, 09:00 WIB – selesai	Semua data benchmarking dan disparitas data yang sudah didapatkan diperbolehkan untuk dilanjutkan ke tahapan selanjutnya untuk diolah lebih lanjut	Laporan benchmarking dan disparitas data yang didapatkan lingkup BKPSDMD	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.			
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	2 – 9 – 2025, 10:00 WIB – selesai	Fokus dan kerucutkan pada topik permasalahannya, jadi cukup lakukan di lingkup BKPSDMD saja untuk implementasi sistem	Implementasi sistem dilakukan di lingkup BKPSDMD untuk mengatasi disparitas data	Menggunakan Whatsapp Call	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Koordinasi dengan mentor perihal bagaimana proses pengumpulan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Notulensi Rapat dengan Mentor 2. Laporan teknis mengenai dokumen inputan pada sistem 3. Daftar data atau dokumen sensitif dan tidak sensitif
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1) Koordinasi dengan mentor perihal pengumpulan data yang bersifat sensitif a. Harmonis Hubungan penulis dengan mentor sangat baik, kami menjalani komunikasi langsung selama proses aktualisasi. Penulis menjaga komunikasi agar diskusi berjalan baik. b. Loyal Dalam proses diskusi dengan mentor penulis secara aktif menerima semua saran yang diberikan dan terkadang ikut dalam memvisualisasikan semua proses yang ada untuk mendapatkan insight baru dalam komunikasi dua arah yang terjadi c. Adaptif Dalam proses komunikasi dengan mentor disini penulis menerima banyak sekali feedback masukan, kritik dan saran yang dapat membangun dalam proses aktualisasi ini sehingga	

dapa memperkaya pengetahuan penulis dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini

2) Penyusunan data atau dokumen inputan data

a. Berorientasi Pelayanan

Saat mentor memberikan masukan terhadap form data inputan yang ingin disajikan kedalam sistem maka penulis cukup aktif memberikan feedback sebagai pembanding inputan yang harus diwajibkan dan atau tidak diwajibkan untuk menjaga kemudahan penggunaan sistem dan tidak luput pula penulis menerima semua kritik yang diberikan oleh mentor untuk dapat membangun pikiran penulis dengan terbuka

b. Akuntabel

Dalam proses pembuatan laporan penulis berusaha untuk dapat membuat rincian data atau dokumen inputan sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan yang diharapkan

3) Pemisahan data yang bersifat sensitif dan tidak sensitif sensitive sesuai dengan kebijakan instansi

a. Akuntabel

Dalam proses pengumpulan data nantinya akan ada data yang bersifat sensitif dengan kerahasiaan ataupun tidak sensitif maka akan hal tersebut penulis menjamin kredibilitas data tersebut dan menjaga kerahasiaan data nantinya untuk tidak dipergunakan dengan tidak semestinya demi menjaga integritas organisasi atau instansi

b. Kompeten

Dalam hal ini untuk meningkatkan keamanan data nantinya maka semua data tidak ada yang berseifat hardcopy, semua data yang dikumpulkan nantinya akan berupa softcopy yang

berada pada cloud yang dinilai cukup aman dalam manajemen pengelolaan data

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan :

- 1) Koordinasi dengan mentor perihal pengumpulan data yang bersifat sensitif



Gambar 1. Koordinasi dengan Mentor

1. Notulensi rapat dengan mentor

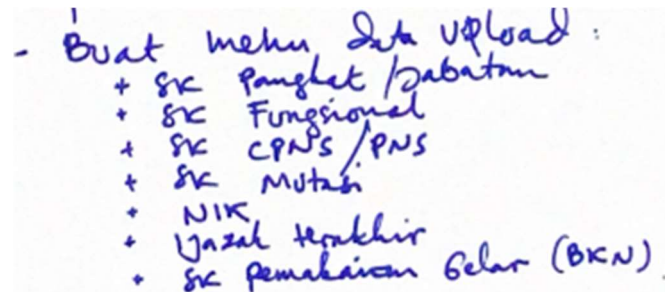
Nama Peserta	: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.	
NIP	: 199805062025051002	
Satuan Kerja	: Pemerintahan Kabupaten Kerinci	
Unit Kerja	: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
	8/9-2025	- Cek level Unor - Lakukan pemajangan data ASN - Partaike Unor - Buat menu di upload : + sk pengket/pabatom + sk fungsional + sk CPNS/PNS + sk Mutasi + NIK + Usul Mutasi + sk pemindahan gelar (BKN)

Mentor,

Huzen Y. S. Sos, M Si., MPA
NIP. 197806122002121005

Gambar 2. Notulesi hasil koordinasi dengan mentor

2) Penyusunan data atau dokumen inputan data tersebut



Gambar 3. Data atau Dokumen inputan pada sistem

3) Pemisahan data sensitif dan tidak sensitif sesuai dengan kebijakan instansi

Tabel 1. Data atau Dokumen sensitif dan tidak sensitif

Data tidak Sensitif	Dokumen Sensitif
NAMA	Ijazah
NIK	SK Pangkat/Jabatan
Status Kepegawaian	SK Fungsional
NIP/NIPPPK	SK CPNS/PNS/PPPK
No Whatsapp	SK Mutasi
Satuan Unit Kerja	SK Pemakaian Gelar (BKN)

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

1) Koordinasi dengan mentor perihal pengumpulan data yang bersifat sensitif

Setelah proses kegiatan pertama rampung dan mendapatkan semua aspek yang diinginkan maka penulis melakukan koordinasi dengan mentor perihal proses pengumpulan data yang ingin dimasukkan kedalam sistem, disini penulis dan mentor aktif dalam membahas mengumpulkan data guna untuk memanimalisir kebocoran data dan penggunaan data secara tidak bertanggung jawab

2) Penyusunan data atau dokumen inputan data tersebut

Setelah dilakukan pemisahan tipe data sensitif dan tidak sensitif sesuai dengan list yang sudah dibuat sebelumnya maka dilakukan proses gambaran susunan data atau dokumen inputan data, disini melakukan proses pemisahan data inputan dengan dokumen inputan guna untuk memisahkan mana yang bersifat umum dan bersifat rahasia

3) Pemisahan data yang bersifat sensitif dan tidak sensitif sesuai dengan kebijakan instansi

Setelah proses inputan selesai nantinya sistem dimana nanti akan ada data yang bersifat data yang sensitif dan tidak sensitif, akan hal tersebut penulis dan mentor menyetujui pembuatan list data yang sensitif dan tidak sensitif dan memisahkannya dengan section pemisah pada saat penginputan pada sistem

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan diskusi dan koordinasi dengan mentor perihal pengumpulan data memberikan manfaat penting bagi pengembangan sistem, dengan adanya masukan dan arahan mentor, data asn yang akan dimasukkan dalam sistem menjadi lebih terukur dan sesuai dengan data rill yang ada, hal ini mendukung pengembangan sistem yang professional sehingga dapat membantu memperkuat tata kelola, meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, serta mendorong terciptanya sinergi antarbagian dalam organisasi, dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan rancangan yang berkualitas, tetapi juga berkontribusi langsung pada terwujudnya pelayanan publik yang lebih baik sesuai visi besar organisasi.

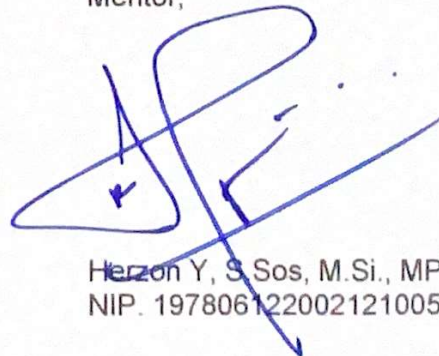
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika kegiatan aktualisasi ini tidak berpedoman pada nilai dasar ber-AKHLAK (integritas) maka dapat menimbulkan penyalahgunaan data asn di lingkup pemerintah kabupaten Kerinci dalam hal-hal yang tidak semestinya atau dapat merugikan asn terkait.

1. Notulensi rapat dengan mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP		: 199805062025051002
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Unit Kerja		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
	8/9 - 2025	- Cek level Unor - Lakukan Peremajaan data ASN - Perbaiki Unor - Buat menu data upload : + SK Pangkat / Jabatan + SK Fungsional + SK CPNS / PNS + SK Mutasi + NIK + Uraian terakhir + SK Pemakaian Gelar (BKN) + ...

Mentor,



Herzon Y, S. Sos, M.Si., MPA
NIP. 197806122002121005

Evidence Kegiatan Ke-2 – Kegiatan Aktualisasi

- Evidence Foto



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12 – 9 – 2025, 09:00 WIB – selesai	Data sudah dipisahkan berdasarkan kategori sesuai dengan kebutuhan, lanjutkan ke tahapan selanjutnya	Laporan data yang sudah dipisahkan berdasarkan kategori sensitif dan tidak sensitif	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan dan pembangunan sistem google form yang terintegrasi whatsapp
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf awal dengan rincian info credential dari (akun google, whatsapp contact dan fonnte) 2. Design interface google form 3. Form inputan data/dokumen pada sistem google form 4. Koneksi whatsapp api gateway dengan fonnte 5. Script otomatisasi notifikasi whatsapp final
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1) Penyusunan draf meliputi pembuatan akun google, whatsapp contact dan pembuatan akun Fonnte untuk whatsapp gateway a. Adaptif Penyusunan draf pembuatan sistem disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi, dimana penyusunan draf awal ini yang disusun tidaklah bersifat kaku dan lebih bersifat fleksibel terhadap platform teknologi yang akan digunakan nantinya dan akan memungkinkan juga untuk direvisi apabila terjadi perubahan dan regulasi dan kebutuhan baru pada implementasi sistem b. Kompeten	

Dalam proses pembuatan draf untuk pembuatan sistem ini disesuaikan dengan semua aspek yang mendukung dalam pemanfaatan tools yang tersedia untuk membangun sistem yang dapat membangun instansi atau organisasi nanti tentunya

c. Kolaboratif

Dalam upaya untuk mendapatkan sistem yang sesuai dengan peruntukannya maka disini penulis mengkolabirasikan semua tools yang digunakan untuk mendapatkan yang sesuai dengan keinginan dan peruntukannya nanti

2) Desing interface form berdasarkan data inputan dan kebiasaan pengguna

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mendesain interface sistem dengan menekankan pendekatan pengguna dari aspek penggunaan aplikasi sehingga terdapat kesan komunikasi dua arah yang nantinya mempermudah pengguna untuk menggunakan dan mengoperasikan sistem tersebut

b. Kompeten

Dalam proses perancangan interface sistem, penulis memastikan sistem yang dibuat mudah untuk digunakan dan to the point pada poin permasalahan yang ingin diselesaikan sehingga pengguna bisa langsung mudah untuk beradaptasi dan mudah untuk menggunakan sistem tersebut

c. Akuntabel

Dalam perancangan interface sistem, penulis menyusun rancangan secara sistematis dan terstruktur yang meliputi pemilihan warna (color pallet), tata letak, dan gaya tulisan yang digunakan supaya mudah untuk dipahami sehingga saat penggunaan sistem tidak menimbulkan penafsiran istilah yang dinilai ambigu atau salah tafsir

3) Finalisasi form inputan data/dokumen pada sistem google form sesuai dengan interface yang digunakan

a. Loyal

Dalam proses inputan data, penulis membuat keterangan singkat untuk membantu pengguna memahami istilah yang sulit dimengerti atau inputan yang nanti salah seperti (angka, huruf dan simbol) kerana hal ini akan berpengaruh pada sistem otomatisasi nantinya

b. Kompeten

Untuk semua proses inputan data disini penulis memastikan semua form inputan tersebut berfungsi dengan semestinya tanpa kendala tertentu atau malfungsi dalam pada saat penggunaan sistem

c. Kolaboratif

Untuk membuat interface sistem yang mudah dipahami dan digunakan maka disini penulis akan memberikan sentuhan color pallet dalam penggunaan sistem yang berbentuk soft dan mudah untuk dipahami sehingga penggunaan sistem akan dapat dirasakan dengan mudah

4) Finalisasi koneksi whatsapp gateway dengan penyedia layanan gateway

a. Kompeten

Dalam hal pembangunan koneksi otomatisasi antara sistem dan whatsapp maka penulis memanfaatkan teknologi yang bernama API gateway yang digunakan khusus untuk penghubung antara sistem satu dengan yang lainnya, disini penulis memanfaatkan teknologi key/token sebagai penghubung API di dalam sistem untuk membuat jalur API tersebut aktif

b. Akuntabel

Dalam proses penghubungan koneksi penulis memastikan teknologi yang digunakan untuk API Gateway memiliki tingkat

data loss yang kecil sehingga script otomatisasi yang berada di dalam sistem bisa berjalan dengan sistematis dan terukur dengan baik

5) Pembuatan dan penambahan script pada google form untuk trigger whatsapp notifikasi berdasarkan template notifikasi

a. Kompeten

Pembuatan script memang membutuhkan keahlian khusus karena setiap platform teknologi mempunyai style script yang berbeda-beda, akan hal tersebut sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki penulis, penulis membuat script sederhana dengan mengimplementasikan sistem otomatisasi/triger pada sistem supaya laporan atau progress sistem mudah untuk di monitoring oleh pengguna

b. Akuntabel

Dalam upaya untuk memastikan semua fungsi dalam sistem dapat berjalan dan berfungsi sesuai dengan peruntukannya disini penulis melakukan pembuatan script secara mandiri dan merupakan karya sendiri yang dapat dipertanggung jawabkan untuk mencapai sistem yang dapat difungsikan dengan semestinya dan terjaga untuk keamanan data nantinya

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan :

1) Penyusunan draf meliputi pembuatan akun google, whatsapp contact dan pembuatan akun Fonnte untuk whatsapp gateway

1. Latar belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelayanan publik, diperlukan sistem pengelolaan data yang sederhana, cepat, serta mudah diakses oleh aparat pemerintah. Terutama dalam penanganan perbaikan UNOR yang mengalami disparitas data pada April 2025 dengan memanfaatkan Google Form menjadi solusi praktis untuk membantu proses sinkronisasi data menjadi lebih cepat dengan beberapa keunggulan berupa biaya rendah, kemudahan penggunaan, integrasi dengan Google Workspace, serta fleksibilitas dalam pengolahan data.

2. Tujuan

- Menyediakan sarana pengumpulan data secara digital yang terstandarisasi.
- Meningkatkan kecepatan proses input, validasi, dan pengolahan data.
- Mendukung kebijakan pemerintah dalam digitalisasi layanan publik.
- Meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam penyajian data.
- mempercepat proses sinkronisasi data dalam upaya percepatan perbaikan UNOR

Gambar 1. Draf pembangun sistem

2) Desing interface form berdasarkan data inputan dan kebiasaan pengguna

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kab. Kerinci
Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja 2025

Pelayanan Perbaikan Data ASN (UNOR) Kab. Kerinci

Form Assesment perbaikan data ASN dalam upaya percepatan sinkronisasi data ASN lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci dengan Sistem SIASN

meigil.prastio@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

Informasi Pribadi ASN

isilah kelengkapan data berikut berdasarkan informasi data Pribadi ASN yang bersangkutan dengan sebenar-benarnya

Dokumen Pribadi ASN

upload dokumen kelengkapan data pribadi berikut dengan semestinya dengan format .pdf maksimal 1 MB per file

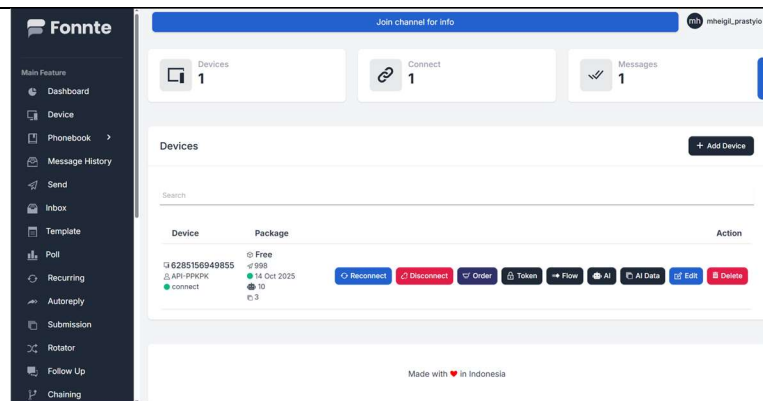
Gambar 2. Design interface sistem dibagi menjadi beberapa sector

- 3) Finalisasi form inputan data/dokumen pada sistem google form sesuai dengan interface yang digunakan

Tabel 1. Pemisahan section berdasarkan inputa data

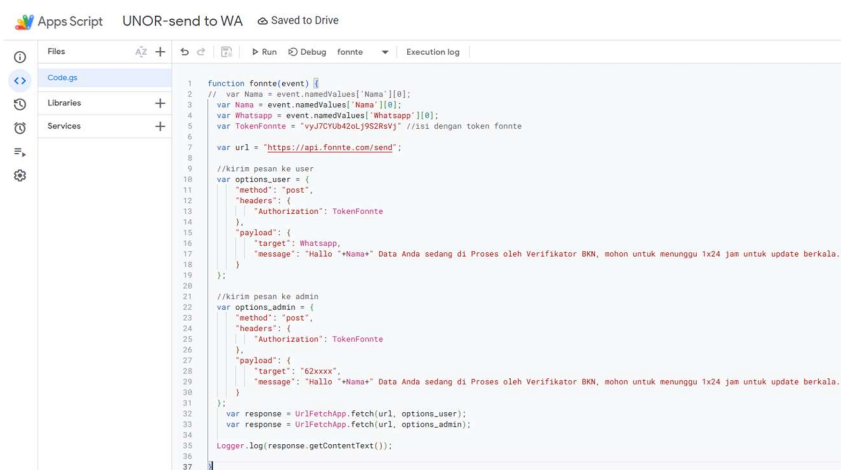
Section 2	Section 3
Informasi Pribadi ASN Isilah kelengkapan data berikut berdasarkan informasi data Pribadi ASN yang bersangkutan dengan sebenar-benarnya Nama * (Menggunakan Gelar) Your answer NIK * Your answer Status ASN * ☐ PNS ☐ PPPK NIP/NIPPPK * Your answer Whatsapp * Your answer UNIT KERJA * Choose BIDANG KERJA * penjelasan singkat untuk lokasi/posisi/bidang penempatan kerja ASN Your answer Jabatan Terakhir * Your answer Pangkat Terakhir * Your answer	Kelengkapan Dokumen Pribadi ASN upload dokumen kelengkapan data pribadi berikut dengan semestinya dengan format .pdf maksimal 1 MB per file Upload Ijazah Terakhir Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB. Add file Upload SK Pangkat/Jabatan Upload 1 supported file: PDF. Max 1 MB. Add file Upload SK Fungsional Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB. Add file Upload SK CPNS/PNS Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB. Add file Upload SK Mutasi (Jika berbeda dengan SK Pangkat) Upload 1 supported file: PDF. Max 1 MB. Add file SK Pemakaian Gelar (BKN) Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB. Add file

- 4) Finalisasi koneksi whatsapp gateway dengan penyedia layanan gateway



Gambar 3. Setup koneksi API gateway di fonnte

- 5) Pembuatan dan penambahan script pada google form untuk triger whatsapp notifikasi berdasarkan template notifikasi



Gambar 4. Script otomatisasi notifikasi whatsapp

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

- 1) Penyusunan draf meliputi pembuatan akun google, whatsapp contact dan pembuatan akun Fonnte untuk whatsapp gateway
 Dalam tahap ini penulis membuat draf dari beberapa platform teknologi yang dianggap relevan sesuai dengan hasil riset dan identifikasi yang sudah dilakukan, sesuai dengan peruntukannya penulis mulai membangun akun google khusus untuk sistem, whatsapp khusus untuk sistem dan akun fonnte sebagai API

Gateway untuk penghubung sistem otomatisasi yang ingin dibangun

- 2) Desing interface form berdasarkan data inputan dan kebiasaan pengguna

Setelah proses persiapan bahan pembuatan sistem selesai dibuat maka selanjutnya dilakukan proses desing interface form inputan menggunakan google form sebagai fondasi awal untuk membuat form inputan data atau dokumen pada sistem, pada saat proses pembuat form inputan penulis mengadaptasikan pendekan dua arah dan ikut memvisualisasikan penggunaan sistem sehingga terksesan sistem dibangun berdasarkan memang kebutuhan bukan hanya sekedar sistem saja

- 3) Finalisasi form inputan data/dokumen pada sistem google form sesuai dengan interface yang digunakan

Tahap ini merupakan finalisasi proses form inputan pada sistem, bukan hanya sekedar finalisasi pada form inputan data/dokumen saja tetapi juga ikut melakukan finalisasi pada design seperti yang mencakup penetapan warna (color pallet), font dan tata letak inputan data/dokumen dan juga memastikan tidak adanya kesalahan baik dari segi posisi maupun dari segi tampilan

- 4) Finalisasi koneksi whatsapp gateway dengan penyedia layanan gateway

Dalam tahapan ini memastikan koneksi antara platform whatsapp berhasil terkoneksi dan terintegrasi penuh dengan platform Fonnte sebagai penyedia layanan API Gateway untuk whatsapp, dalam hal ini dilakukan generate token dan dilakukan penghubungan antara whatsapp kontak yang digunakan kepada sistem fonnte untuk mendapatkan token yang nantinya akan digunakan pada sistem

- 5) Pembuatan dan penambahan script pada google form untuk triger whatsapp notifikasi berdasarkan template notifikasi

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir yang dilakukan untuk memastikan semua fungsi berjalan dengan semestinya, dalam tahapan ini dilakukan pembuatan script otomatiasasi dengan memanfaatkan tools google app script yang digunakan untuk menambahkan script pada google form, dari script ini dilakukan pembuatan trigger atau penghubung dimana apabila ada request yang masuk sistem maka sistem secara otomatis response dan mengirimkan notifikasi ke pengguna dengan rincian detail notifikasi yang sudah di costum sesuai dengan peruntukannya

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pembuatan dan pembangunan sistem ini sangat bermanfaat bagi ASN yang mengalami disparitas data dan secara tidak langsung ikut mendukung mendukung pencapaian visi “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui penguatan misi pertama, yaitu menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Dengan adanya sistem yang mempermudah ASN dalam memperbaiki data UNOR, dapat membantu pelayanan birokrasi di BKPSDMD menjadi lebih cepat, transparan dan fleksibel (kapanpun dan dimana saja).

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

Apabila aktualisasi kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS), maka dampaknya terhadap satuan kerja akan terlihat pada lemahnya kualitas tata kelola dan rendahnya profesionalitas aparatur. Tanpa berpegang teguh pada nilai akuntabilitas dan kompeten, sistem yang dibuat bisa saja asal-asalan hanya formalitas dan dan tidak bisa digunakan secara baik oleh ASN yang membutuhkan pelayanan perbaikan data UNOR.

DRAF PEMBANGUN SISTEM BERBASIS GOOGLE FORM

1. Latar belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelayanan publik, diperlukan sistem pengelolaan data yang sederhana, cepat, serta mudah diakses oleh aparatur pemerintah. Terutama dalam penanganan perbaikan UNOR yang mengalami disparitas data pada April 2025 dengan pemangatkan Google Form menjadi solusi praktis untuk membantu proses sinkronisasi data menjadi lebih cepat dengan beberapa keunggulan berupa biaya rendah, kemudahan penggunaan, integrasi dengan Google Workspace, serta fleksibilitas dalam pengolahan data.

2. Tujuan

- a. Menyediakan sarana pengumpulan data secara digital yang terstandarisasi.
- b. Meningkatkan kecepatan proses input, validasi, dan pengolahan data.
- c. Mendukung kebijakan pemerintah dalam digitalisasi layanan publik.
- d. Meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam penyajian data.
- e. mempercepat proses sinkronisasi data dalam upaya percepatan perbaikan UNOR

3. Ruang lingkup

Ruang lingkup pembangunan sistem ini mencakup:

- a. Target Penerapan : Sistem berbasis google form ini direncanakan akan di implementasikan di lingkup BKPSDMD Kab. Kerinci dalam upaya percepatan sinkronisasi data UNOR yang mengalami disparitas
- b. Integrasi: Sinkronisasi sistem memanfaatkan beberapa teknologi seperti google sheet untuk pengolahan data lebih lanjut, Fonnte sebagai API Gateway dan Google App Script sebagai jembatan untuk menghubungkan fonnte dengan Whatsapp untuk pengiriman notifikasi proses
- c. Manajemen Akses: Penetapan hak akses (administrator, operator, user pengguna).
- d. Pelaporan: Pembuatan dashboard berbasis google sheet untuk Analisa hasil
- e. Sosialisasi: Pelatihan penggunaan bagi ASN lingkup BKPSDMD Kab.Kerinci.

4. Dasar hukum dan regulasi

Pembangunan sistem ini berpedoman pada:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

5. Manfaat

- a. Bagi Pemerintah: Mendukung tata kelola data yang lebih efisien dan akuntabel.
- b. Bagi ASN/Pengguna: Mempermudah akses terhadap layanan publik secara digital.
- c. Bagi Organisasi: Memperoleh data real-time untuk pengambilan keputusan.

6. Tahapan pembangunan

- a. identifikasi Analisis Kebutuhan
 - Identifikasi jenis data dan formulir yang diperlukan.
 - Penetapan alur proses layanan.
- b. Perancangan Sistem
 - Penyusunan template form standar.
 - Integrasi dengan spreadsheet dan dashboard pelaporan.
- c. Implementasi
 - Pembuatan Google Form sesuai unit kerja.
 - Uji coba internal (pilot project).
- d. Pelatihan dan Sosialisasi
 - Workshop penggunaan Google Form.
 - Panduan manual penggunaan (SOP).
- e. Monitoring dan Evaluasi
 - Audit kepatuhan penggunaan form.
 - Evaluasi efektivitas sistem setiap periode.

7. Output yang diharapkan

- Sistem formulir digital berbasis Google Form yang siap digunakan.
- Dashboard monitoring hasil input secara real-time.
- SOP penggunaan sistem.

- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sistem.

8. Penutup

Dengan adanya pembangunan sistem berbasis Google Form untuk percepatan sinkronisasi data UNOR ASN, diharapkan percepatan tersebut dapat terlealisasi secara menyeluruh pada instansi pemerintah serta dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan transparan. Sistem ini merupakan langkah strategis dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menuju birokrasi yang modern, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan instansi.

DESIGN INTERFACE SISTEM



**Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD)
Kab. Kerinci**
Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja
2025

Pelayanan Perbaikan Data ASN (UNOR) Kab. Kerinci

Form Assesment perbaikan data ASN dalam upaya percepatan sinkronisasi data ASN
lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci dengan Sistem SIASN

meigil.prastio@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you
upload files and submit this form

FORM INPUTA SISTEM

Kelengkapan Dokumen Pribadi ASN

upload dokumen kelengkapan data pribadi berikut dengan semestinya dengan format .pdf
maksimal 1 MB per file

Upload Ijazah Terakhir
Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB.
[Add file](#)

Upload SK Pangkat/Jabatan
Upload 1 supported file: PDF. Max 1 MB.
[Add file](#)

Upload SK Fungsional
Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB.
[Add file](#)

Upload SK CPNS/PNS
Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB.
[Add file](#)

Upload SK Mutasi (Jika berbeda dengan SK Pangkat)
Upload 1 supported file: PDF. Max 1 MB.
[Add file](#)

SK Pemakaian Gelar (BKN)
Upload 1 supported file: PDF. Max 10 MB.
[Add file](#)

Informasi Pribadi ASN

Isilah kelengkapan data berikut berdasarkan informasi data Pribadi ASN yang bersangkutan
dengan sebenar-benarnya

Nama *
(Menggunakan Gelar)
Your answer

NIK *
Your answer

Status ASN *
☐ PNS
☐ PPPK

NIP/NIPPPK *
Your answer

Whatsapp *
Your answer

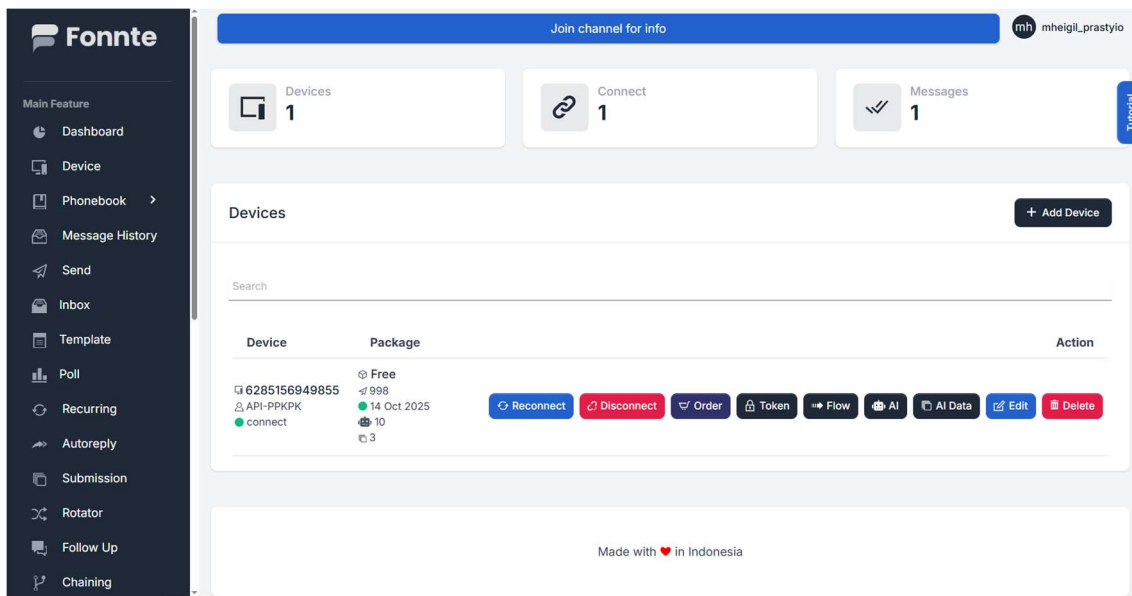
UNIT KERJA *
Choose

BIDANG KERJA *
penjelasan singkat untuk lokasi/posisi/bidang penempatan kerja ASN
Your answer

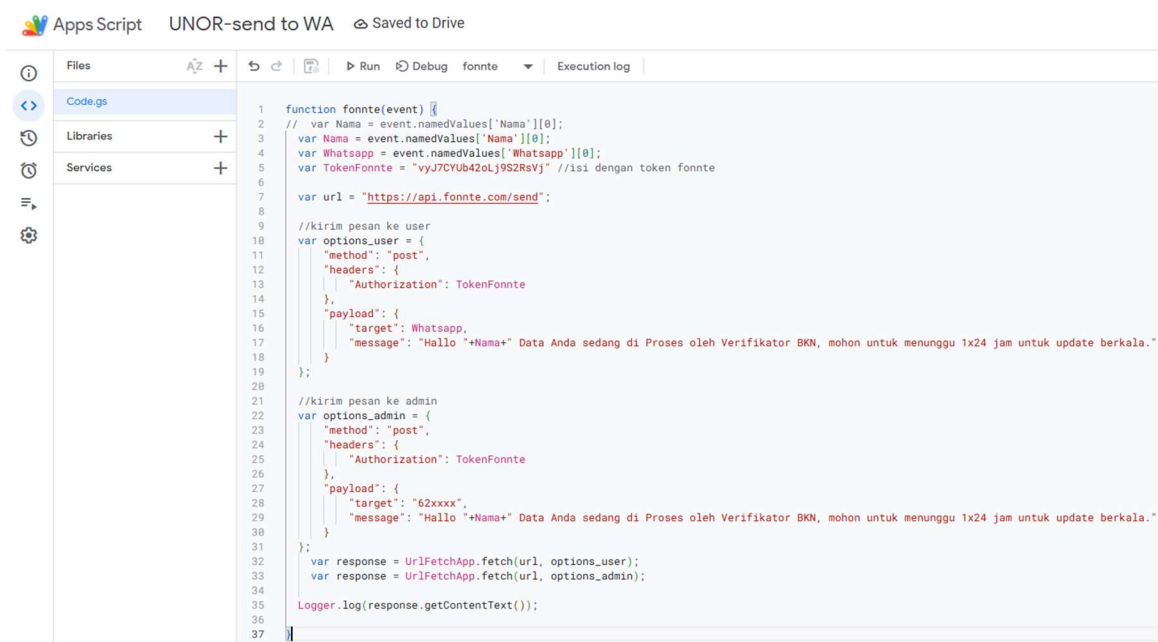
Jabatan Terakhir *
Your answer

Pangkat Terakhir *
Your answer

KONEKSI API GATEWAY PADA FONNTE



SCRIPT WA AUTOMATISASI PADA GOOGLE APP SCRIPT



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	19 – 9 – 2025, 09:00 WIB – selesai	Pembuatan sistem selesai, lanjutkan ke tahapan selanjutnya	Sistem sudah selesai dibuat dan dapat diakses secara public	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Uji coba sistem, data atau dokumen upload dan integrasinya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Hasil uji coba penggunaan dan akses sistem yang dibangun 2. Hasil uji coba semua form inputan data/dokumen 3. Hasil uji coba notifikasi sesuai dengan template 4. Laporan final proses uji coba sistem secara keseluruhan 5. Laporan perbaikan mayor/minor pada sistem 6. Notulensi rapat dengan mentor
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1) Uji coba penggunaan sistem berbasis Google Form terintegrasi Whatsapp a. Berorientasi Pelayanan Secara menyeluruh dalam konteks pengujian sistem ini penulis melakukan proses pengujian dengan menguji semua aspek secara sistematis untuk menghindari ketidakkonsistenan atau mengurangi terjadinya malfungsi pada sistem guna untuk meningkatkan keakuratan data penggunaan sistem b. Akuntabel Pencacatan dan dokumentasi semua proses dalam rangkaian uji coba dilakukan dengan rapi dan bersifat transparan dari awal	

proses sampai dengan akhir proses, sehingga semua hasil yang didapatkan dapat dipertanggung jawabkan dan hasil tersebut dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk keputusan yang lebih tepat

2) Uji semua form inputan data/dokumen berjalan dengan semestinya

a. Berorientasi Pelayanan

Secara menyeluruh dalam konteks pengujian sistem pada poin pertama penulis berfokus pada pengujian pada form inputan data/dokumen supaya dapat di input dengan semestinya dan tidak adanya kesalahan supaya tidak terjadi malfungsi dan konsistensi data dapat terjaga

b. Akuntabel

Pencatatan dan dokumentasi semua proses dalam rangkaian uji coba form inputan data/dokumen dilakukan dengan rapi dan bersifat transparan dari awal proses sampai dengan akhir proses, sehingga semua hasil yang didapatkan dapat dipertanggung jawabkan dan hasil tersebut dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk keputusan yang lebih tepat

3) Uji semua notifikasi whatsapp yang sesuai dengan template dapat dijalankan

a. Berorientasi Pelayanan

Secara menyeluruh dalam konteks pengujian ini dilakukan proses semua template notifikasi dapat berjalan dengan semestinya sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sehingga pengguna dapat mengetahui hasil dari proses yang telah mereka lakukan

b. Loyal

Dalam proses ini penulis membuat template notifikasi mudah untuk dipahami guna untuk membantu pengguna supaya tidak menyalah artikan dari notifikasi yang masuk

4) Evaluasi semua proses uji coba yang sudah diterapkan

a. Adaptif

Secara menyeluruh dari semua proses yang sudah dilakukan maka penulis melakukan resume dari semua hasil yang sudah dilakukan uji coba untuk di evaluasi kembali lebih lanjut guna untuk mendapatkan hasil yang lebih sesuai, bukan hanya sekedar berfungsi tapi lebih ke fungsionalitas dan kegunaan lebih lanjut terpenuhi

b. Loyal

Pada tahapan ini penulis merangkum semua hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti lebih dalam guna untuk memastikan dan menekan tingkat kesalahan dalam penggunaan sistem demi meningkatkan kenyamanan pengguna dalam menggunakan sistem

5) Revisi jika terdapat perubahan pada hasil uji coba dengan yang semestinya

a. Kompeten

Pada tahapan ini penulis melakukan perbaikan minor/mayor terhadap hasil dari proses evaluasi yang sudah dilakukan sebelumnya guna mempertimbangkan aspek kenyamanan dan mengurangi data loss pada saat pengguna menggunakan sistem

b. Akuntabel

Dalam upaya untuk menjaga integritas sistem yang sudah dibangun dan menjaga sistem supaya tidak mengalami kegagalan sistem maka disini penulis melakukan semua proses jika diharuskan untuk memperbaiki sistem tersebut untuk menutupi semua celah dan bug yang ditemukan

c. Kolaboratif

Dalam proses perbaikan sistem jika mendapatkan kegagalan sistem atau bug disini penulis berperan aktif bersama dengan

pengguna yang menggunakan sistem yang menemukan error atau bug tersebut dalam upaya untuk melakukan perbaikan

6) Koordinasi dengan mentor perihal hasil trial test yang sudah dilakukan

a. Harmonis

Hubungan penulis dan mentor sangat baik, kami menjalani komunikasi langsung selama proses aktualisasi. Saya menjaga komunikasi agar diskusi berjalan baik

b. Loyal

Dalam proses diskusi dengan mentor penulis secara aktif menerima semua saran yang diberikan dan terkadang ikut dalam memvisualisasikan semua proses yang ada untuk mendapatkan insight baru dalam komunikasi dua arah yang terjadi

c. Adaptif

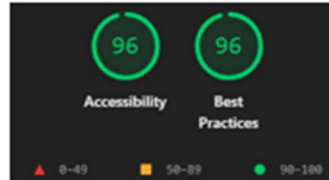
Dalam proses komunikasi dengan mentor disini penulis menerima banyak sekali feedback masukan, kritik dan saran yang dapat membangun dalam proses aktualisasi ini sehingga dapat memperkaya pengetahuan penulis dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan :

1) Uji coba penggunaan sistem berbasis Google Form terintegrasi Whatsapp

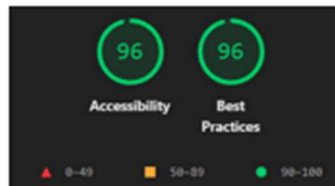
a. Perangkat desktop:

Pada pengujian di perangkat desktop dengan memanfaatkan tools lighthouse pada browser maka didapatkan hasil yang sangat memuaskan dan dapat disimpulkan bahwa sistem layak untuk digunakan



b. Perangkat mobile:

Pada pengujian di perangkat mobile dengan memanfaatkan tools lighthouse pada browser maka didapatkan hasil yang sangat memuaskan dan dapat disimpulkan bahwa sistem layak untuk digunakan



Gambar 1. Laporan hasil pengujian sistem pada perangkat mobile atau desktop

2) Uji semua form inputan data/dokumen berjalan dengan semestinya

No	Komponen yang Diuji	Hasil Uji	Keterangan
1	Akses link Google Form	Berhasil	Link dapat diakses tanpa kendala
2	Input data (teks, angka, file)	Berhasil	Semua format data dapat diterima
3	Validasi wajib isi (required)	Berhasil	Data tidak dapat dikirim jika ada kolom kosong
4	Penyimpanan ke Google Sheets	Berhasil	Data masuk secara real-time
5	Tampilan di dashboard laporan	Berhasil	Data otomatis ter-update

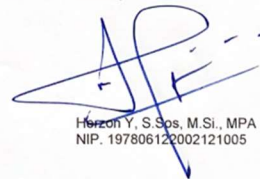
Gambar 2. Laporan hasil pengujian beberapa komponen

3) Uji semua notifikasi whatsapp yang sesuai dengan template dapat dijalankan

1. Notulensi rapat dengan mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP		: 199805062025051002
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Unit Kerja		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
1.	29/9-2025	Sistem ok, lanjutkan sosialisasi pada hari Kamis 2/10-2025.

Mentor,


Herzon Y. S. Sos, M.Si., MPA
NIP. 197806122002121005

Gambar 5. Hasil diskusi dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

- 1) Uji coba penggunaan sistem berbasis Google Form terintegrasi Whatsapp

Dalam tahapan awal dalam proses pengujian sistem penulis membuat to do list pekerjaan atau scenario pengujian terhadap sistem dan memastikan semua aspek terintegrasi semuanya dan saling terkoneksi untuk mempermudah proses selanjutnya, untuk memastikan semuanya terintegrasi dan terkoneksi semuanya maka dalam proses uji coba ini penulis semuanya menggunakan data dummy untuk melakukan proses trial error untuk menjamin sistem berjalan dengan semestinya

- 2) Uji semua form inputan data/dokumen berjalan dengan semestinya

Tahapan ini merupakan tahapan untuk melakukan uji coba pada form inputan data/dokumen sudah berjalan dan mendapatkan informasi keterangan yang semestinya jika mendapati kesalahan dalam penggunaan sistem dengan hasil akhir apakah sistem tersebut ini dapat dijalankan dan data/dokumen dapat dikirim

- 3) Uji semua notifikasi whatsapp yang sesuai dengan template dapat dijalankan

Tahapan ini merupakan tahapan untuk melakukan uji coba pada template notifikasi whatsapp yang sudah di desain sedemikian rupa sebelumnya, dalam proses ini penulis memastikan tidak adanya kesalahan dalam proses pengiriman data notifikasi tersebut dan ini sesuai dengan template yang sudah dibuat sebelumnya,

- 4) Evaluasi semua proses uji coba yang sudah diterapkan

Setelah semua proses dalam uji coba dilakukan maka dalam tahapan ini dilakukan proses evaluasi dan hasil uji coba yang sudah dilakukan sebelumnya guna untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal dan meningkatkan kenyamanan pengguna dalam menggunakan sistem, semua hasil sukses dan error masuk kedalam dokumentasi uji coba tersebut

- 5) Revisi jika terdapat perubahan pada hasil uji coba dengan yang semestinya

Dalam tahapan ini penulis menindaklanjuti dari hasil evaluasi terhadap uji coba yang sudah dilakukan, disini sesuai dengan hasil rangkuman dalam proses evaluasi maka penulis melakukan perbaikan baik secara minor maupun mayor guna untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan dan meningkatkan kemudahan pengguna dalam penggunaan sistem

- 6) Koordinasi dengan mentor perihal hasil trial test yang sudah dilakukan

Semua hasil akhir dari awal proses uji coba, evaluasi dan revisi terhadap trial error pada sistem dilaporkan dengan mentor, dalam

tahap ini penulis menerima dengan baik apa yang jadi target utama dalam penggunaan sistem tersebut dan beberapa saran yang bersifat membangun menjadi lebih baik, dalam tahapan ini penulis dan mentor aktif dalam berkomunikasi secara dua arah dan terkadang juga ikut memvisualisasikan hasil yang ingin dicapai

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan uji coba sistem, data atau dokumen upload dan integrasi dengan whatsapp memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan SDM yang berdaya saing dan memiliki inovasi yang maju untuk mendukung tata kelola pelayanan publik yang lebih baik. Dengan adanya uji coba ini, penulis dapat mengetahui sejauh mana efektivitas sistem yang telah dibuat, memastikan bahwa sistem bukan hanya berfungsi dengan baik, namun juga memperhatikan aspek kenyamanan pengguna dalam menggunakan sistem secara baik dan benar.

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

Apabila aktualisasi pembuatan sistem percepatan perbaikan data unor tidak berlandaskan nilai dasar (NDS) yaitu akuntabel, maka hasil yang diperoleh adalah terjadinya penyalahgunaan data asn yang terdapat didalam sistem. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan ASN terhadap pelayanan dan profesionalitas pegawai di satuan kerja.

LAPORAN PENGUJIAN

Sistem Formulir Digital Berbasis Google Form Terintegrasi Whatsapp

1. Pendahuluan

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa sistem formulir digital berbasis Google Form yang terintegrasi dengan whatsapp dapat berjalan dengan baik, sesuai kebutuhan instansi, serta mampu mendukung kelancaran pelayanan percepatan sinkronisasi. Pengujian juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi kendala teknis maupun non-teknis yang mungkin muncul dalam pemanfaatannya.

2. Dasar pelaksanaan

Pengujian ini dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

3. Tujuan pengujian

- a. Memastikan sistem dapat digunakan oleh pengguna internal (aparatur pemerintah) dengan baik tanpa adanya kendala
- b. Mengukur tingkat keterandalan sistem dalam menerima, menyimpan, dan menampilkan data.
- c. Mengidentifikasi permasalahan teknis yang perlu diperbaiki sebelum sistem diimplementasikan secara penuh.

4. Metodologi pengujian

a. Metode Uji:

- Uji fungsionalitas (functional testing).
- Uji aksesibilitas (dari perangkat komputer & smartphone).
- Uji integrasi dengan Google Sheets dan whatsapp notifikasi.

b. Peserta Uji:

- User dummy pada sistem sebanyak 20 orang.

c. Waktu Pelaksanaan:

- Tanggal : 22–27 September 2025

d. Tempat :

- Lingkup PPKPK-BKPSDMD Kab. Kerinci

5. Hasil pengujian

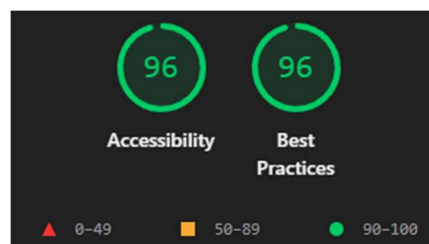
5.1 Fungsionalitas

No	Komponen yang Diuji	Hasil Uji	Keterangan
1	Akses link Google Form	Berhasil	Link dapat diakses tanpa kendala
2	Input data (teks, angka, file)	Berhasil	Semua format data dapat diterima
3	Validasi wajib isi (required)	Berhasil	Data tidak dapat dikirim jika ada kolom kosong
4	Penyimpanan ke Google Sheets	Berhasil	Data masuk secara real-time
5	Tampilan di dashboard laporan	Berhasil	Data otomatis ter-update

5.2 Aksesibilitas

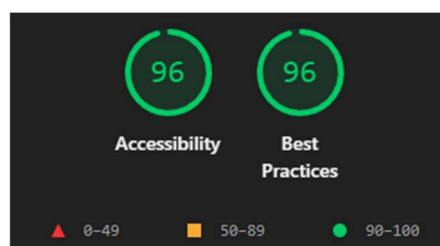
a. Perangkat desktop:

Pada pengujian di perangkat desktop dengan memanfaatkan tools lighthouse pada browser maka didapatkan hasil yang sangat memuaskan dan dapat disimpulkan bahwa sistem layak untuk digunakan



b. Perangkat mobile:

Pada pengujian di perangkat mobile dengan memanfaatkan tools lighthouse pada browser maka didapatkan hasil yang sangat memuaskan dan dapat disimpulkan bahwa sistem layak untuk digunakan



5.3 Integrasi Google Form dengan Whatsapp

Apps Script UNOR-send to WA Deploy

Executions Showing 2 executions over last 7 days | Show in real time: ☒

+ Add a filter

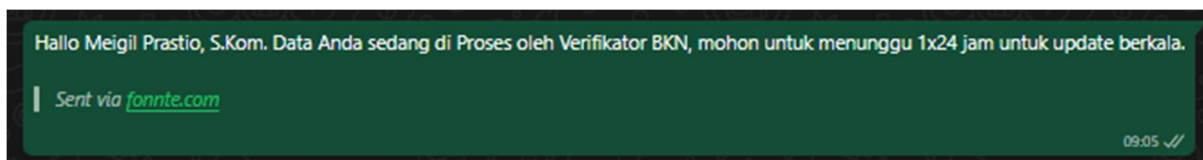
Deployment	Function	Type	Start Time	Duration	Status
Head	fonnte	Trigger	Sep 29, 2025, 9:05:34 AM	1.93 s	Completed

Cloud logs

Sep 29, 2025, 9:05:36 AM Info {"reason": "no target", "requestid": "113228243", "status": "false"}

REFRESH

ID	Time	Device	Target	Contact	Type	Message	Url	Status	State	Action
122894981	29/9/25 09:05	6285156949855	6285368630246	unknown	text	Hallo Meigil Prastio, S.Kom. Data Anda sedang di Proses oleh Verifikator BKN, mohon untuk menunggu 1x24 jam untuk update berkala.		sent	read	Resend Reschedule Delete



6. Analisis dan evaluasi

Berdasarkan hasil pengujian, sistem berjalan dengan baik dan memenuhi kebutuhan dasar instansi. Kendala yang muncul bersifat minor, seperti keterbatasan koneksi internet di beberapa daerah dan kebutuhan tambahan fitur notifikasi. Secara umum, sistem layak untuk diimplementasikan.

7. Kesimpulan dan rekomendasi

- Sistem berbasis Google Form layak digunakan sebagai sarana pengumpulan data dan pelayanan digital.
- Perlu penyusunan SOP penggunaan untuk memperjelas tata cara operasional jika diimplementasikan secara menyeluruh ke seleuh OPD/Instansi.
- Monitoring dan evaluasi rutin perlu dilakukan secara berkelanjutan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan.

8. Penutup

Demikian laporan pengujian sistem ini dibuat sebagai bahan evaluasi dan dasar pertimbangan implementasi sistem google form yang terintegrasi whatsapp

1. Notulensi rapat dengan mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.
NIP		: 199805062025051002
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Unit Kerja		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor
1.	29/9-2025	Sistem ok, lanjutkan sosialisasi pada hari Kamis 2/10-2025.

Mentor,



Herzon Y, S.Sos, M.Si., MPA
NIP. 197806122002121005

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	26 – 9 – 2025, 09:00 WIB – selesai	Uji coba sistem dilakukan tolong dilakukan secara menyeluruh guna untuk menghindari sistem yang bersifat malfungsi	Laporan hasil uji coba sistem	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5 - 6	Sosialisasi sistem lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci dan Laporan evaluasi hasil sosialisasi dan penggunaan sistem lingkup BKPSDMD Kab. Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Link akses sistem dengan QR-Code atau URL 2. Media Infografis untuk perbaikan data UNOR 3. Laporan daftar hadir kegiatan sosialisasi 4. Surat Edaran kegiatan Sosialisasi 5. Dokumentasi kegiatan Sosialisasi lingkup Pemerintahan Kab. Kerinci terkhususkan BKPSDMD 6. Laporan data penggunaan sistem perbaikan UNOR 7. Proses validasi data oleh verifikator untuk pencocokan data dengan sistem SIASN 8. Laporan hasil evaluasi sebelum dan sesudah menggunakan sistem 9. Laporan komparasi akhir jika menggunakan dan tanpa menggunakan sistem dan keterkaitannya dengan sistem SIASN untuk perbaikan UNOR

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

1) Generate link akses sistem yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan sistem ini dilakukan pembuatan QR-Code untuk memudahkan penggunaan nantinya dalam mengakses sistem terutama jika menggunakan perangkat mobile

b. Akuntabel

Dalam upaya untuk memastikan sistem dapat dengan mudah diakses maka disini penulis melakukan proses memastikan link dapat dengan mudah dibaca dan memastikan alternatif seperti QR-Code juga dapat dengan mudah untuk diakses

2) Pembuatan media infografis untuk sosialisasi perubahan atau perbaikan data ASN yang terdampak disparitas data

a. Loyal

Dalam pembuatan infografis penulis dengan sengaja membuat tampilan yang ringkas dan bisa dikatakan simple karena mengingat tujuan dari pembuatan infografis tersebut yakni untuk mendapatkan kemudahan mengakses sistem tanpa basa basi

b. Kompeten

Dengan beberapa referensi dan keahlian dari penulis, penulis melakukan design tampilan infografis yang to the point pada pokok permasalahan untuk dapat melakukan proses perbaikan data

3) Membuat buku tamu atau daftar hadir peserta

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan, penulis membuat sistem sederhana yang digunakan sebagai absensi atau presensi dari kegiatan sosialisasi guna untuk mengetahui OPD mana yang mengikuti kegiatan ini tanpa terkecuali

b. Akuntabel

Dalam kegiatan sosialisasi untuk memastikan semua perwakilan setiap OPD ikut dalam kegiatan sosialisasi tersebut maka penulis membuat sistem sederhana sebagai bentuk tanggung jawab dan memudahkan untuk mengorganisir data kehadiran tersebut

4) Membuat surat edaran untuk undangan sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Surat edaran yang dibuat ini di buat karena mengingat kegiatan ini merupakan kegiatan resmi yang dilakukan dan melibatkan seluruh OPD yang berada di lingkup pemerintahan kab. kerinci, menimbang akan hal tersebut maka penulis harus membuat surat edaran kegiatan sosialisasi tersebut yang ditujukan nantinya kepada kasubag umum dan kepegawaian di seluruh lingkup pemerintahan kab. kerinci

b. Kompeten

Dalam upaya untuk melaksanakan kegiatan yang direkomendasikan untuk dilakukan dengan resmi maka dalam kegiatan tersebut ini dilakukan pemaparan materi langsung dari mentor yang bersangkutan untuk menyuarakan disparitas data ini dan penulis akan mengkolaborasikan data disparitas tersebut dan sistem yang sudah dibangun untuk melakukan proses percepatan perbaikan data

5) Sosialisasi singkat secara daring kepada perwakilan bidang kepegawaian dan umum masing-masing OPD terkhususkan BKPSDMD

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan sosialisasi singkat secara daring dengan perwakilan dari masing-masing kasubag umum dan kepegawaian yang mewakili masing-masing OPD dilakukan dengan khidmat dan serius dengan pembahasan yang ringan

untuk mempermudah peserta sosialisasi memahami maksud dan tujuan kenapa harus menggunakan sistem yang sudah dibangun ini dalam upaya percepatan sinkronisasi UNOR

b. Harmonis

Dalam kegiatan sosialisasi banyak yang terjadi dari peserta yang baru tau tentang pentingnya Indek Kualitas Data ASN (UNOR), akan hal ini penulis mendapatkan response positif dari kegiatan ini dilaksanakan karena sangat membantu ASN yang mengalami disparitas data dan penulis juga mendapatkan kritik dan saran yang membangun bagi penulis untuk mengoptimalkan sistem yang dibangun kedepannya

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh secara resmi semua kasubag umum dan kepegawaian dalam kegiatan ini, kegiatan ini dilakukan secara kolaboratif dari awal kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan, semua peserta yang mengikuti kegiatan sangat antusias dan aktif dalam menyimak materi sesuai dengan topik utama pembahasan

6) Mengumpulkan semua data yang sudah menggunakan sistem dan melakukan perbaikan data

a. Kompeten

Dari kegiatan yang sudah dilakukan dan beberapa pengguna BKPSDMD sudah melakukan proses perbaikan disparitas data UNOR dan data tersebut sudah secara otomatis masuk kedalam sistem untuk ditindaklanjuti oleh admin khusus di PPKPK dalam proses perbaikan data selanjutnya

b. Akuntabel

Dari data yang sudah masuk kedalam sistem penulis menjamin penuh data tersebut tidak akan disalahgunakan dan tersimpan di media yang cukup aman sehingga tingkat kebocoran data

dapat di manimalisir lebih lanjut perihal pengelolaan keamanan data

c. Adaptif

Semua data yang dimasukkan kedalam sistem dan semua proses yang sudah dilakukan secara sistematis nantinya penulis akan membuat laporan yang mudah untuk dipahami dari semua hasil pengelolaan sistem tersebut sesuai dengan format

7) Melakukan proses verifikasi terhadap data inputan dengan sistem SIASN untuk proses sinkronisasi

a. Kompeten

Selama proses verifikator data inputan di dalam sistem akan dilakukan oleh Admin sistem untuk melakukan proses pencocokan data perbaikan UNOR tersebut untuk dapat melakukan proses sinkronisasi lebih lanjut perihal kesesuaian data tersebut

b. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses verifikasi data dalam perbaikan UNOR yang dilakukan oleh Admin dan selama proses ini berlangsung penulis memastikan tidak adanya kekeliruan dalam proses verifikasi tersebut kecuali pengguna menginputkan data yang salah didalam sistem sehingga menyebabkan data tersebut bisa dikategorikan salah atau tidak valid

8) Evaluasi hasil awal sebelum menggunakan sistem dan sudah menggunakan sistem

a. Kolaboratif

Dalam kegiatan evaluasi hasil ini penulis mengambil beberapa aspek parameter seperti sebelum dan sesudah menggunakan sistem dan tindak lanjut dari hasil keseluruhan untuk mendapatkan kesimpulan akhir

b. Harmonis

Dalam proses evaluasi hasil tersebut semua masukan data yang masuk kedalam sistem penulis lakukan analisa dan telaah dengan baik dan nantinya supaya dapat memberikan feedback yang baik untuk sistem kedepannya

9) Komparasi hasil akhir data jika menggunakan sistem dan tanpa menggunakan sistem dengan SIASN

a. Akutabel

Dalam komparasi hasil akhir baik dengan sistem yang sudah dibuat dan sistem SIASN disini penulis memastikan semua data tersebut dapat dipertanggung jawabkan tanpa terkecuali untuk memastikan hasil akhir yang sesuai dengan tujuan awal

b. Kompeten

Semua data dari dalam sistem dan hasil proses verifikasi data tersebut oleh admin dilakukan dengan professional untuk menyajikan laporan komparasi final yang bermutu dan sesuai dengan tujuan awal pada saat pembuatan sistem

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan :

1) Generate link akses sistem yang sudah dibuat

Tabel 1. Link akses sistem

Menggunakan QR Code	Menggunakan link URL
	https://s.id/perbaikan_unor_kab_kerinci

2) Pembuatan media infografis untuk sosialisasi perubahan atau perbaikan data ASN yang terdampak disparitas data



Gambar 1. Infografis perbaikan sinkronisasi UNOR

3) Membuat buku tamu atau daftar hadir peserta

Gambar 2. Buku tamu atau daftar hadir kegiatan sosialisasi

4) Membuat surat edaran untuk undangan sosialisasi



Gambar 3. Surat edaran kegiatan sosialisasi

- 5) Sosialisasi singkat secara daring kepada perwakilan bidang kepegawaian dan umum masing-masing OPD terkhususkan BKPSDMD



Gambar 4. Kegiatan sosialisasi

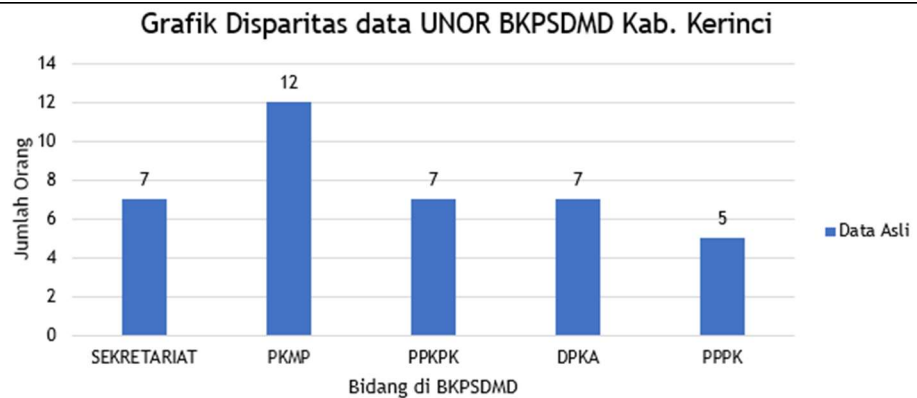
- [illegible]

7) Melakukan proses verifikasi terhadap data inputan dengan sistem SIASN untuk proses sinkronisasi

8) Evaluasi hasil awal sebelum menggunakan sistem dan sudah menggunakan sistem

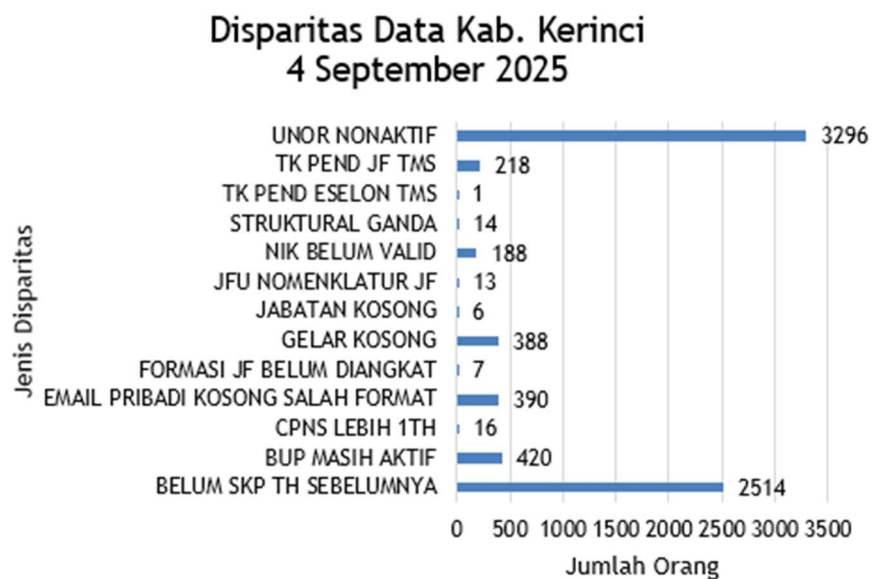


Gambar 6. Disparitas Data UNOR di BKPSDMD awal

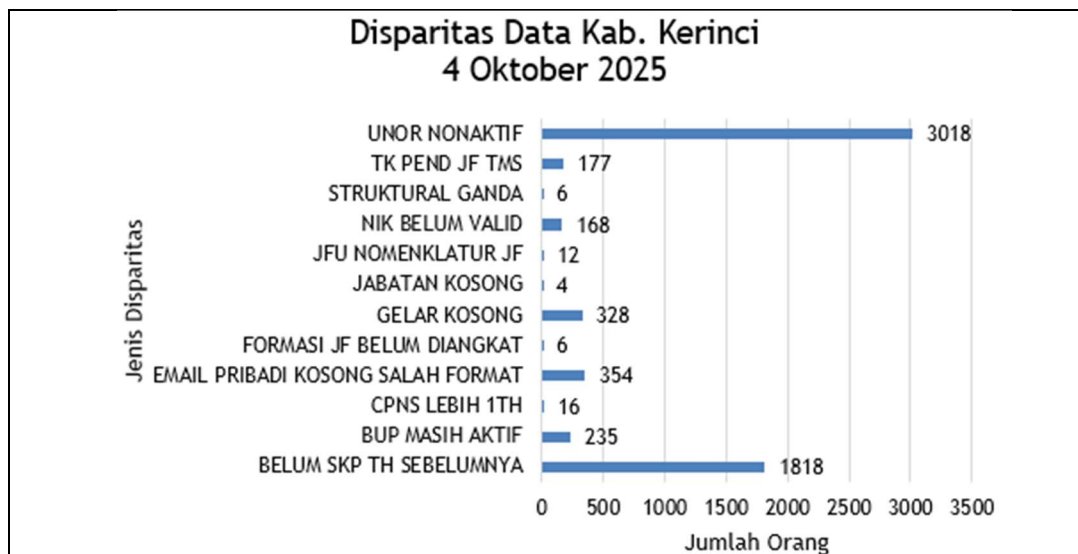


Gambar 7. Disparitas Data UNOR di BKPSDMD akhir

9) Komparasi hasil akhir data jika menggunakan sistem dan tanpa menggunakan sistem dengan SIASN



Gambar 8. Data sebelum menggunakan sistem



Gambar 8. Data setelah menggunakan sistem

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :

1) Generate link akses sistem yang sudah dibuat

Dalam tahapan ini penulis melakukan proses pembuatan link akses sistem yang sudah di publish, nyatanya link tersebut panjang dan sangat sulit untuk dibaca sehingga penulis melakukan generate link akses tersebut dengan memangkas keseluruhannya dan merubahnya menjadi link akses dengan URL yang mudah dibaca dan di ingat, akan hal tersebut penulis juga melakukan generate link URL untuk akses ke sistem dengan QR Code, hal ini memungkinkan semua proses tersebut dapat dengan mudah diakses oleh pengguna mobile

2) Pembuatan media infografis untuk sosialisasi perubahan atau perbaikan data ASN yang terdampak disparitas data

Untuk membuat sistem mudah diakses dan pengguna mau untuk melakukan perbaikan data selanjutnya penulis juga membuat infografis yang bertujuan mempermudah pengguna dan menarik pengguna untuk dapat mengakses sistem tersebut dalam upaya untuk meningkatkan penggunaan sistem nantinya

3) Membuat buku tamu atau daftar hadir peserta

Dalam pembuatan buku tamu atau daftar hadir kegiatan ini menggunakan sistem sederhana yang dibangun guna untuk mempermudah mengorganisir para peserta sosialisasi dan untuk mengetahui berapa banyak perwakilan dari setiap OPD yang bersangkutan hadir dalam kegiatan tersebut, hal ini juga dapat memberikan umpan balik terhadap penulis untuk kegiatan atau tindak lanjut selanjutnya supaya informasi tersebut memang betul disebarkan ke seluruh OPD tanpa terkecuali

4) Membuat surat edaran untuk undangan sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi ini dikarenakan melibatkan semua OPD dan dengan kegiatan tersebut bersifat resmi sehingga penulis disini membuat surat edaran yang ditujukan kepada pimpinan atau sekretaris daerah yang menandatangani surat tersebut untuk memberitahukan bahwasanya kegiatan ini sangat penting untuk di ikuti dan ini adalah kegiatan yang bersifat resmi

5) Sosialisasi singkat secara daring kepada perwakilan bidang kepegawaian dan umum masing-masing OPD terkhususkan BKPSDMD

Dalam kegiatan sosialisasi ini dilakukan secara daring menggunakan google meet meeting, kegiatan ini dilakukan cukup khidmat dan serius dengan peserta dari masing-masing OPD yang terbilang cukup banyak, kegiatan berlangsung dengan pembuka oleh Kepala Bidang PPKPK-BKPSDMD dan penjelasan perihal Indek Kualitas Data (IKD) yang salah satu nya yakni perbaikan UNOR yang bermasalah, lalu sebagai penutup ada beberapa pertanyaan dari masing-masing OPD yang memberikan saran dan masukan untuk penggunaan sistem ini menjadi lebih optimal

6) Mengumpulkan semua data yang sudah menggunakan sistem dan melakukan perbaikan data

Setelah proses sosialisasi ini dilakukan dan sudah pula dilakukan proses demo sistem yang dilakukan terkhususkan untuk ASN BKPSDMD yang mengalami disparitas data sudah melakukan perbaikan data menggunakan sistem yang sudah dilakukan, akan hal ini penulis juga melakukan pengumpulan data tersebut berdasarkan data di sistem

- 7) Melakukan proses verifikasi terhadap data inputan dengan sistem SIASN untuk proses sinkronisasi

Berdasarkan data yang sudah didapatkan maka dalam tahapan selanjutnya dilakukan verifikasi data dimana dilakukan oleh admin sistem untuk melakukan proses sinkronisasi data yang ada didalam sistem yang dibangun dan dengan sistem SIASN untuk melakukan proses sinkronisasi terkhusus pada UNOR supaya data tersebut tidak berapada pada data yang anomali

- 8) Evaluasi hasil awal sebelum menggunakan sistem dan sudah menggunakan sistem

Dalam proses evaluasi hasil ini merujuk kepada hasil sesudah dan sebelum menggunakan sistem apakah memberikan dampak yang signifikan terhadap perbaikan data atau hanya sebagai kiasan saja tetapi hasilnya tidak begitu baik atau tidak sesuai dengan yang diharapkan, akan hal tersebut maka dilakukanlah proses evaluasi ini guna mengetahui hasil akhir dari penggunaan sistem tersebut

- 9) Komparasi hasil akhir data jika menggunakan sistem dan tanpa menggunakan sistem dengan SIASN

Dalam proses komparasi hasil akhir ini penulis mengambil dua parameter data untuk dilihat secara menyeluruh dimana yang pertama jika proses sinkronisasi data dilakukan menggunakan sistem yang sudah dibangun dan yang kedua tanpa menggunakan sistem dan apa dampaknya terhadap data yang berada pada sistem SIASN, disini penulis membuat tampilan data tersebut dan

memberikan sentuhan visualisasi data yang bersifat hasil dari komparasi yang sudah didapatkan

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Dalam kegiatan sosialisasi dan evaluasi ini sangat memberikan manfaat yang berupa pengetahuan dan ilmu untuk ASN tersendiri dan tidak luput pula untuk penulis pastinya, dan dalam upaya pengaplikasian untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi yakni untuk mewujudkan SDM tak luput pula ASN yang berdaya saing, inovatif dalam meningkatkan pelayanan publik yang semakin baik kedepannya

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

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan evaluasi kegiatan ini jika tidak mengimplementasikan NDS BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan sukses dan mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan, bisa jadi kegiatan tersebut semata-mata hanya untuk memenuhi topoksi pekerjaan saja tanpa melihat hasil akhir yang diharapkan

INFOGRAFIS



BUKU TAMU/ABSENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kab. Kerinci
Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja
2025

ABSENSI KEHADIRAN

kegiatan Sosialisasi UNOR dalam rangka peningkatan Index Kualitas Data ASN Lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci

ss4372594@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* indicates required question

Nama Lengkap *
Termasuk Gelar Depan dan Belakang
Your answer

Nomor HP/Whatsapp *
Jika memungkinkan terintegrasi dengan Whatsapp
Your answer

Email *
Email aktif yang terdaftar di aplikasi SIASN
Your answer

Status ASN *
Status Kepegawaian sesuai dengan SK Pengangkatan
☐ PNS
☐ PPPK

NIP/NIPPPK *
Your answer

Instansi/OPD/Sekolah *
Ketik awal Instansi/OPD/Sekolah untuk membantu mencari
Choose

SURAT EDARAN KEGIATAN SOSIALISASI



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

Siulak, 1 Oktober 2025

Nomor : 800/211/BKPSDMD/X/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Kepala Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

di –
Tempat

Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Kepada BKN Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengukuran Indeks Kualitas Data Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan perbaikan Disparitas Data untuk meningkatkan kualitas data ASN. Adapun Disparitas Data yang sebagaimana dimaksud pada ketentuan diatas antara lain :

- Belum ada SKP tahun sebelumnya
- BUP masih aktif
- CPNS lebih 1 (satu) tahun
- Email pribadi kosong salah format
- Formasi JF belum diangkat
- Gelar kosong
- Jabatan kosong
- Jabatan Fungsional Umum dengan nomenklatur Jabatan Fungsional
- NIK belum valid
- Struktural ganda
- Tingkat Pendidikan Jabatan Fungsional tidak memenuhi syarat
- UNOR nonaktif

Sehubungan hal di atas untuk melakukan perbaikan Disparitas Data ASN, diminta kepada saudara untuk menugaskan **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan** untuk mengikuti acara Sosialisasi Percepatan Sinkronisasi Disparitas Data tersebut melalui *Google Meet Meeting*, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 2 Oktober 2025
Pukul : 09:00 WIB s.d 10:00 WIB
Link Rapat : <https://meet.google.com/ocr-dzfw-ajiy>
Link Absensi : https://s.id/absensi_sosialisasi_unor

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

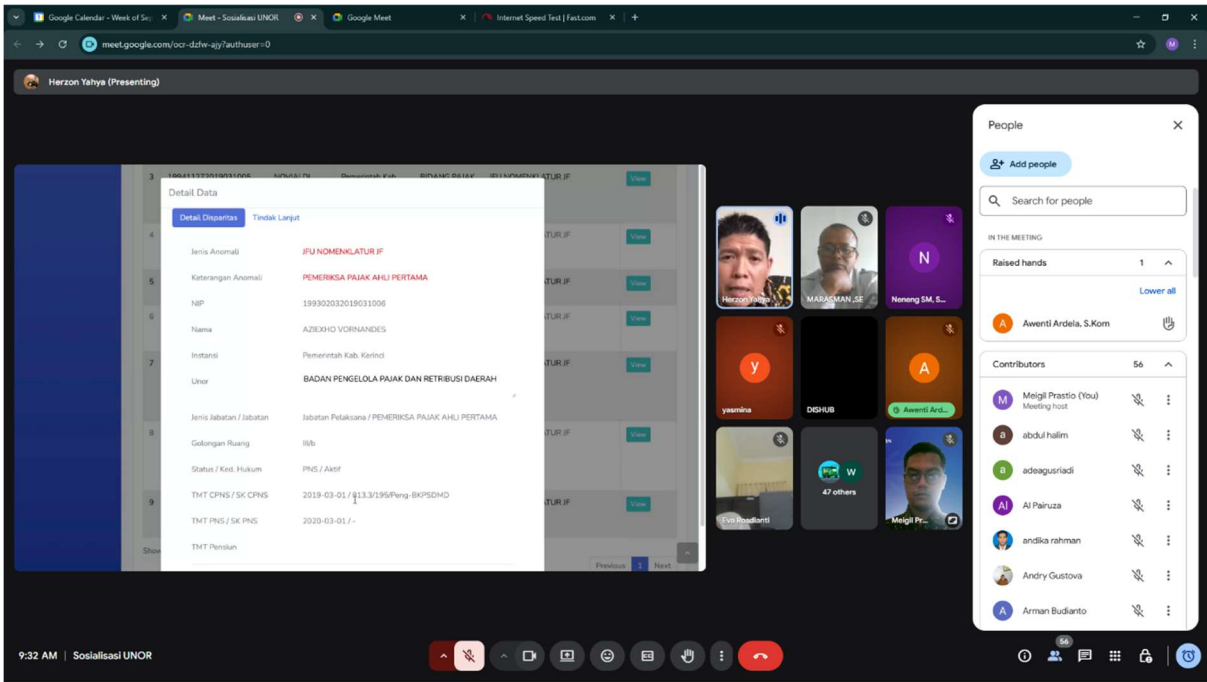
Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah,



Zainal Efendi, S.P., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
Nip.196702021995031005

PROSES PELAKSANAAN SOSIALISASI

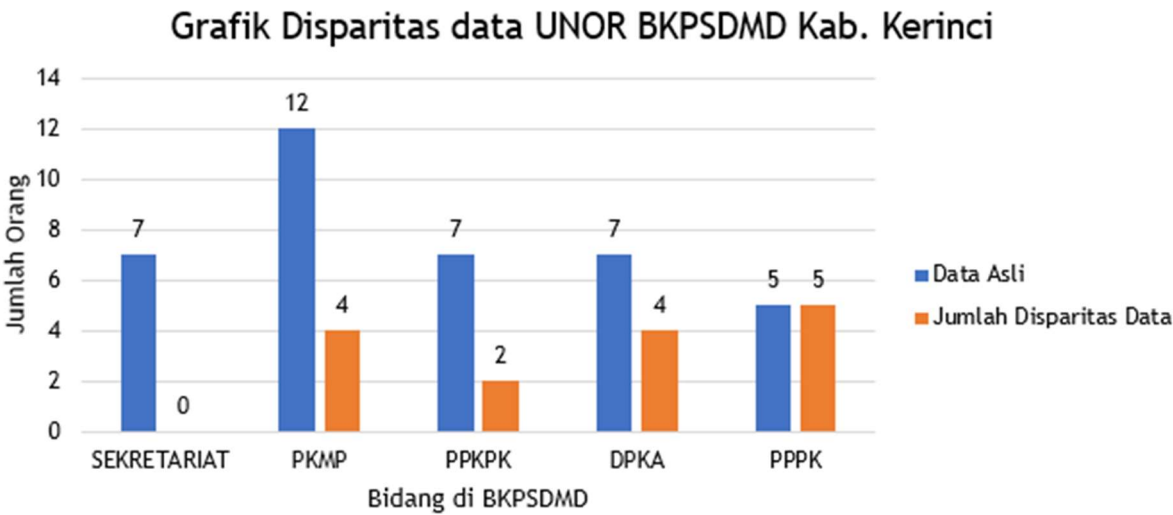


DAFTAR PENGGUNA YANG MELAKUKAN PERBAIKAN DATA

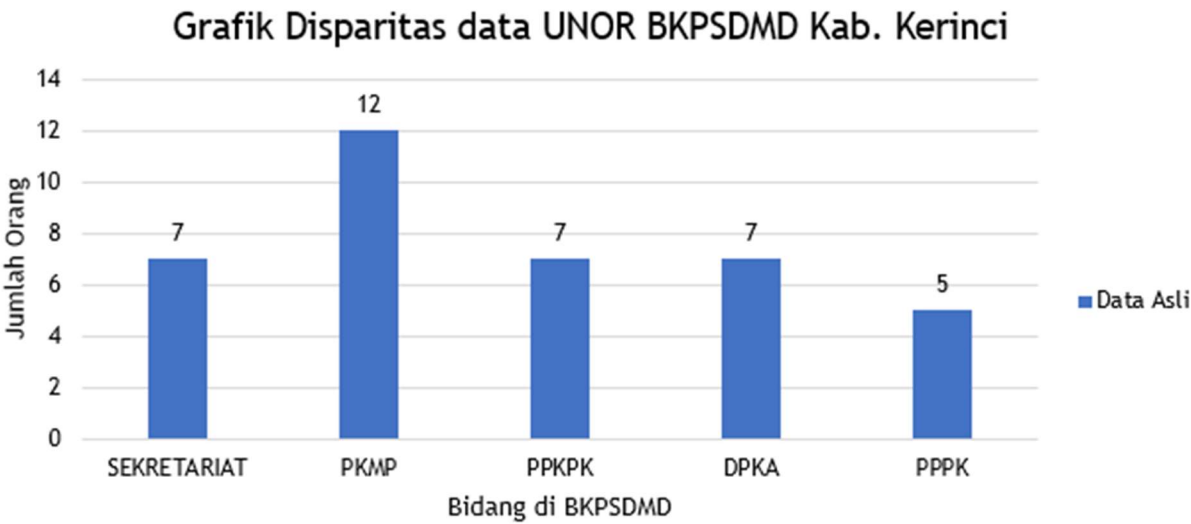
Pembicara		Nama		NIK		Status ASN		Jenis/PPPK		Referensi		UNIT KERJA		Bidang Kerja		Jabatan Tersebut		Pangkat Tersebut	
10/1/2025	20:38:22	Meigl Prastio, S.Kom		1501060605860001	PNS	19905062025051002	065368630246	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata Komputer Ahli Pertama		IIa	
10/2/2025	11:33:21	Gicandra Indah Dewi, S.H		1501168509560001	PNS	19905062025051002	061385319424	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Hukum Ahli Pertama		IIa	
10/2/2025	11:47:04	Dera Elensa Sanes, S.E.		1501085012000002	PNS	200012102025050002	095267190274	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		Penata Muda, IIIa	
10/2/2025	12:16:49	Wenny hariani, S.E.		1472024510900001	PNS	1990100502025050001	082225119225	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		Penata Muda, IIIa	
10/2/2025	13:23:26	Fedi Tirtasaputra, S.H		1507100507910001	PNS	1991070502025051001	082182778803	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis hukum ahli pertama		IIa	
10/2/2025	14:40:40	Adya Prawira Asril, S.Kom		1501163003990003	PNS	199903302025051001	081268022568	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		IIa	
10/2/2025	18:40:26	Alya Wahyu Friska, A.Md		1501054910940002	PNS	1994100902025050001	081363753882	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata SDM Aparatur Terampil		Pengatur	
10/3/2025	14:14:34	Meigl Prastio, S.Kom		1501060605860001	PNS	19905062025051002	065368630246	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata Komputer Ahli Pertama		IIa	
10/3/2025	14:22:04	Ewid Firmasta, S.Kom		1501161404970002	PNS	199704142025051002	081270439887	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata Komputer Ahli Pertama		IIa	
10/3/2025	14:26:09	Nico Dwi Yantoro, A.Md, Kom.		1501171302960001	PNS	199600132025051002	082361413658	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata SDM Aparatur Terampil		IIc	
10/3/2025	14:33:48	Rafi Romanza, S.Tr.P., III		1501160802990002	PNS	19990208020251091002	082246367887	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis jabatan		IIb	
10/3/2025	14:44:32	Iena Iwenna, S.Kom		1501162309960002	PPPK	199606232024212047	0822020673900	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Pranata Komputer Ahli Pertama		DK	
10/3/2025	14:47:05	Nova Linda, S.Pd		15010963309930002	PPPK	199309232024212059	082180118659	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian		DK	
10/3/2025	14:48:50	Novella Nucivera, S.Pd		1501166210880002	PPPK	198810222024212040	08538188284	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian		DK	
10/3/2025	14:52:23	Herry Irawan, S.E		1501041608870002	PPPK	198708162024211022	08123899906	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama		DK	
10/3/2025	14:54:20	Nora Matalanhu, S.Pd		1572035409850001	PPPK	198509142024212016	08136761971	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah		Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama		DK	

DATA DISPARITAS DATA SEBELUM DAN SESUDAH PERBAIKAN

(Sebelum)



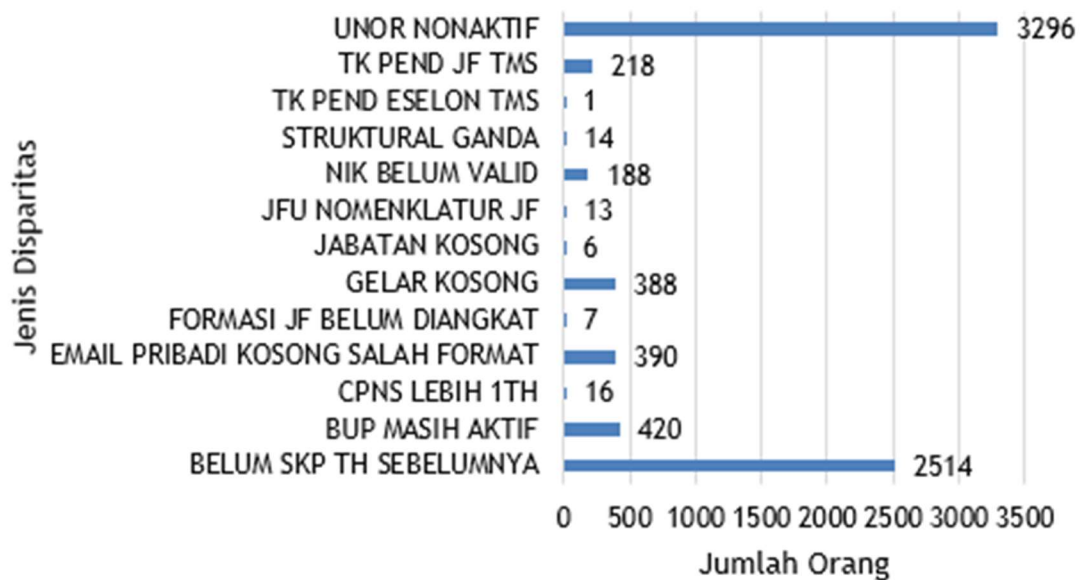
(Sesudah)



DISPARITAS DATA KAB. KERINCI SEBELUM DAN SESUDAH AKTUALISASI

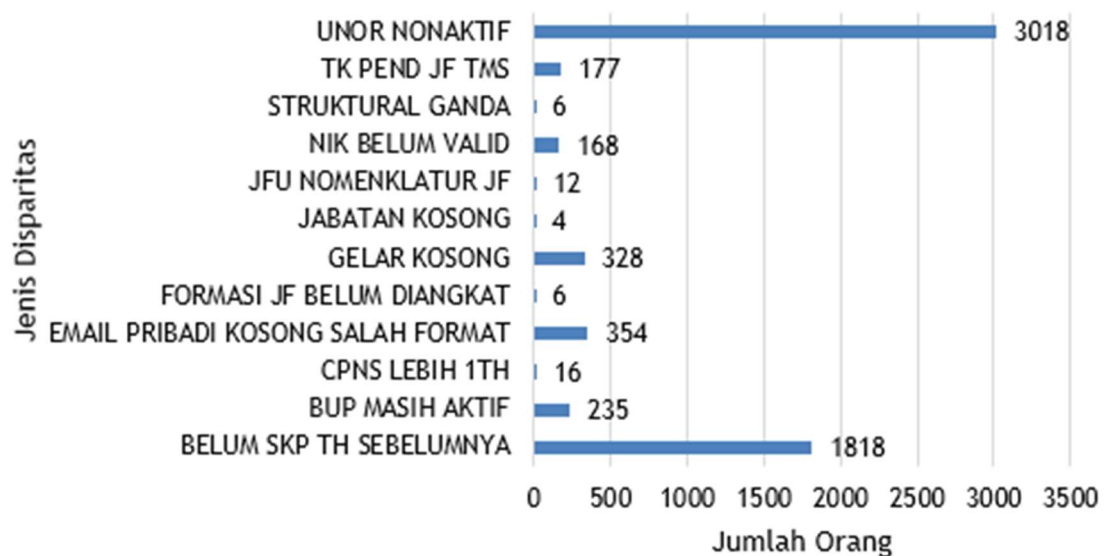
(Sebelum)

Disparitas Data Kab. Kerinci 4 September 2025



(Sesudah)

Disparitas Data Kab. Kerinci 4 Oktober 2025



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	3 – 10 – 2025, 09:00 WIB – selesai	Tolong buatkan laporan hasil dari sosialisasi yang sudah dilakukan untuk mengetahui hasil apakah sistem sudah digunakan dan membuahkan hasil atau tidak	Laporan hasil evaluasi sosialisasi dan hasil dari penggunaan sistem	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MEIGIL PRASTIO, S.Kom.			
Satuan Kerja		: Pemerintahan Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kerja – BKPSDMD Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/WA/ LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	30 – 9 – 2025, 09:30 WIB – selesai	Walaupun implementasi sistem ini hanya untuk lingkup BKPSDMD saja terlebih dahulu akan tetapi pada saat sosialisasi boleh untuk mengajak semua OPD untuk mengikuti kegiatan sehingga rencana tindak lanjut setelah sosialisasi ini dilakukan bisa lebih terarah dan terstruktur	Sosialisasi dilakukan di semua lingkup OPD di Kab. Kerinci dengan diwakilkan oleh kasubag umum dan kepegawaian untuk perwakilan masing-masing OPD	Menggunakan Whatsapp Call	