



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN SARAN MASYARAKAT MELALUI
PLATFORM GOOGLE FORM DAN QUICK RESPONSE CODE DI
KANTOR KECAMATAN PEKANBARU KOTA”**

Disusun oleh :

Nama : Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP : 200104012025042002
Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelompok : 2
No. Absensi : 19
Angkatan : XXXI

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di
Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota
NAMA : Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP : 200104012025042002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN : XXXI
NO. ABSEN : 19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Mentor

R.Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

Mengetahui

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

Sarjayadi, S.S.

NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul :
Tempat : Instansi Pemerintah Kota Pekanbaru
Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025
JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota
NAMA : Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP : 200104012025042002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN : XXXI
NO. ABSEN : 19
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

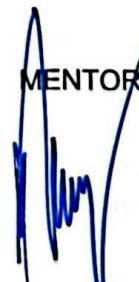


Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP. 20010401 202504 2 002

PENGUJI

MENTOR



Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

R. Merza Venrian, S.Sos, M.H.
NIP. 19790422 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota ”** dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXXI Gelombang II Tahun 2025.

Pada kesempatan ini, penulis menyadari penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXI Gelombang II Tahun 2025.
2. Ibu Rein Rizka Karvy, S.STP, M.Si selaku Camat Pekanbaru Kota yang telah memberikan kesempatan serta dukungan dalam pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak R. Merza Venrian, S.Sos, M.H selaku Sekretaris Kecamatan Pekanbaru Kota sekaligus sebagai Mentor yang telah membantu dan memberikan masukan kepada penulis.
4. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.
6. Seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota yang telah memberikan kontribusi dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
7. Orang Tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan do'a, motivasi, dan semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.
8. Seluruh Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXI Kelompok 2 Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun.

Semoga dengan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini Penulis dapat terus belajar dan slelau meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negera.

Bukittinggi, 28 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sekar Asmara Dhewanty', written on a light blue background.

Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP. 200104012025042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
BERITA ACARA	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI	VI
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi.....	8
B. Profil Peserta.....	20
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Deskripsi Isu.....	23
B. Penetapan Core Isu	31
C. Analisis Core Isu	33
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	35
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	38
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	54
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	54
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	55
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	73
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	74
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	75
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	80

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	20
Tabel 2. 2 Jumlah Sarana dan Prasarana Ibadah	20
Tabel 2. 3 Jumlah Sarana dan Prasarana Kesehatan	20
Tabel 3. 1 Kondisi Jumlah Saran/Pengaduan di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	25
Tabel 3. 2 Jumlah Armada Angkut LPS pada setiap Kelurahan di Kecamatan Pekanbaru Kota	27
Tabel 3. 3 Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Berdasarkan Pangkat/Golongan	29
Tabel 3. 4 Skala Penilaian APKL	32
Tabel 3. 5 Penetapan core isu menggunakan Teknik APKL	32
Tabel 3. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	53
Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	54
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	72
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	73
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu	75
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	8
Gambar 2. 2 Peta Administrasi Kecamatan Pekanbaru Kota	8
Gambar 2. 3 Stuktur Organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota	9
Gambar 2. 4 Bagan Strukur Organisasi yang dipajang di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	10
Gambar 2. 5 Foto Peserta	20
Gambar 3. 1 Kondisi Kotak Saran di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	24
Gambar 3. 2 Mading Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	24
Gambar 3. 3 Peta Jabatan Kecamatan Pekanbaru Kota.....	30
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Evidence Kegiatan

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan peraturan terbaru yang mengatur hak, kewajiban, dan tugas ASN di Indonesia. Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat untuk menduduki jabatan pemerintahan dan diberi penghasilan berdasarkan peraturan. Undang-Undang ini mengatur kembali ASN menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), serta memperjelas penataan tenaga honorer, penguatan Sistem Merit, dan digitalisasi Manajemen ASN. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam menjalankan tugasnya, ASN tunduk pada kode etik yang menetapkan norma-norma perilaku dan etika pelayanan yang harus dijunjung tinggi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) selaku Pemerintah Pusat mengeluarkan kebijakan terbaru terkait penanaman kode etik bagi ASN melalui Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 yaitu *Core Values dan Employer Branding* ASN. *Core Values* adalah prinsip-prinsip yang mendasar, menjadi landasan dan pedoman dalam membentuk budaya organisasi. *Core Values* ASN yang tercantum pada Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2021 memuat 7 nilai-nilai dasar dengan singkatan BerAKHLAK. BerAKHLAK memiliki arti bahwa ASN di Indonesia wajib mengimplementasikan nilai-nilai dasar seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam rangka mendukung adanya implementasi kebijakan nilai-nilai dasar yaitu *Core Values* BerAKHLAK, maka di dalam Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2021 juga mencantumkan kewajiban penggunaan Employer Branding yang bertujuan untuk membangun citra dan reputasi yang positif terhadap publik sebagai pengabdian bangsa yang selalu bangga melayani. Employer Branding ASN yang tercantum pada Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2021 yaitu berupa penyertaan tagar Bangga Melayani Bangsa (#BanggaMelayaniBangsa) yang wajib dilakukan pada setiap pengunggahan konten di sosial media milik instansi pemerintah. Tagar ini mencerminkan nilai-nilai kebangsaan, dedikasi

terhadap pelayanan masyarakat, dan rasa kebanggaan sebagai ASN yang berkontribusi untuk kemajuan bangsa.

Sebelum menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN), seseorang harus terlebih dahulu mendaftar dan lolos seleksi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), kemudian menjalani masa percobaan, pendidikan dan pelatihan pra-jabatan, serta memenuhi syarat kinerja dan kesehatan sebelum akhirnya diangkat ASN. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disebut LATSAR CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun mewujudkan PNS yang profesional dan berkarakter. Menurut Per LAN Nomor 10 Tahun 2021, Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta mengembangkan kompetensi CPNS dalam bidangnya. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan dalam menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Efektivitas pelayanan akan meningkat seiring dengan peningkatan mutu pelayanan. Semakin tinggi mutu pelayanan bagi masyarakat, maka semakin tinggi pula kepercayaan masyarakat kepada pemerintahan. Dengan demikian akan semakin tinggi pula peran serta masyarakat dalam kegiatan pelayanan. Pelayanan yang baik kepada masyarakat harus didukung oleh pegawai-pegawai yang handal, berkompeten, mampu memahami serta dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang.

Instansi pemerintah daerah seperti kecamatan merupakan salah satu contoh instansi pemerintah yang melaksanakan pelayanan publik. Kecamatan sebagai penyedia layanan publik mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta peningkatan kualitas pelayanan dalam bentuk jasa atau perijinan melalui transparansi dan standarisasi pelayanan. Kantor camat memiliki kaitan yang erat dengan

pelayanan publik karena bertindak sebagai pusat penyelenggaraan urusan pemerintahan dan administrasi di tingkat kecamatan, yang secara langsung melayani kebutuhan masyarakat seperti penerbitan dokumen kependudukan, perizinan, dan pembinaan masyarakat.

Saran masyarakat adalah bentuk masukan, kritik, ide, atau usulan yang diberikan oleh masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik maupun penyelenggaraan pemerintahan. Saran ini berfungsi sebagai umpan balik dari masyarakat kepada instansi pemerintah agar kualitas pelayanan dapat terus ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan, harapan, dan kepuasan masyarakat. Dalam konteks pelayanan di kantor kecamatan, saran masyarakat dapat berupa kritik terhadap prosedur pelayanan yang dianggap lambat, masukan untuk perbaikan fasilitas pelayanan, maupun ide yang membangun. Dengan adanya saran masyarakat, instansi pemerintah memiliki kesempatan untuk melakukan evaluasi, memperbaiki kelemahan, serta mengembangkan inovasi pelayanan publik agar lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Kotak saran adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk mengumpulkan keluhan, kritik, atau saran yang ditulis di secarik kertas oleh pelanggan, anggota suatu lembaga, atau masyarakat umum. Kotak saran bertujuan untuk menangani pengaduan, pemrosesan respon atas pengaduan tersebut, umpan balik dan laporan penanganan pengaduan yang di sampaikan melalui kotak saran yang ada. Pemasangan kotak saran pada kantor layanan publik di Indonesia diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No.76 Tahun 2013 Tentang pengaduan layanan publik. Hal serupa juga tercantum dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, dalam hal ini disebut sebagai sebagai kotak pengaduan. Kotak saran memiliki manfaat yang sangat besar bagi masyarakat dalam memberikan pengaduan, penilaian serta evaluasi terhadap layanan yang di berikan oleh pemberi pelayanan dalam hal ini Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota. Pemanfaatan kotak saran memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun desa. Masyarakat dapat menaruh surat kritik dan saran dengan format menulis identitas diri dan menuliskan isi dari saran yang ingin disampaikan kepada Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

Di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota telah tersedia wadah saran masyarakat dalam bentuk fisik. Namun, kenyataan menunjukkan bahwa keberadaan wadah saran tersebut belum dimanfaatkan secara optimal, bahkan hampir tidak pernah digunakan sama sekali. Ini menandakan bahwa pengelolaan saran masyarakat melalui wadah tersebut belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari rendahnya partisipasi masyarakat dalam menuliskan saran, tidak adanya data saran yang terdokumentasi dalam kurun waktu tertentu, serta belum adanya

mekanisme pengelolaan yang jelas, mulai dari pencatatan hingga tindak lanjut saran. Kondisi ini membuat wadah saran lebih bersifat formalitas semata dan belum berfungsi sebagai saluran efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Ini juga menunjukkan bahwa sistem penyampaian aspirasi masyarakat masih bersifat manual, terbatas, dan kurang menarik bagi masyarakat untuk digunakan. Kondisi ini tentu menghambat terbangunnya budaya evaluasi pelayanan publik, padahal kotak saran seharusnya dapat menjadi wadah dalam menampung aspirasi sekaligus mendorong perbaikan mutu layanan di Kecamatan.

Di era modern saat ini, hampir seluruh aspek pelayanan publik mulai bertransformasi menuju digitalisasi. Masyarakat semakin terbiasa dengan layanan yang cepat, mudah diakses, dan transparan melalui pemanfaatan teknologi. Pada Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota masih terdapat wadah saran manual yang terkesan kuno dan kurang dimanfaatkan. Wadah saran dalam bentuk fisik sering kali diabaikan, baik oleh masyarakat yang enggan menuliskan aspirasinya secara manual, maupun oleh pihak internal karena tidak adanya mekanisme pencatatan dan pengelolaan yang terstruktur. Hal ini membuat masukan dari masyarakat menjadi tidak optimal, bahkan nyaris tidak terhimpun sama sekali.

Seiring dengan perkembangan era digital, diperlukan inovasi sederhana yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan saran masyarakat. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan platform Google Form yang terhubung dengan *Quick Response Code* (Kode QR). Dengan adanya sistem digital ini, pengelolaan saran masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota akan menjadi lebih transparan, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Selain memudahkan masyarakat dalam menyampaikan aspirasi, inovasi ini juga membantu pihak kecamatan dalam memantau, menganalisis, dan menindaklanjuti masukan secara lebih terstruktur serta menjadi wujud peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih modern, efisien, dan transparan. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis merasa penting untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mengambil judul **“Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan *Quick Response Code* di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota”**

B. Tujuan

Adapun Tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

- Mengoptimalkan pengelolaan saran masyarakat melalui platform Google Form dan *Quick Response Code* di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.
- Menanamkan dan menginternalisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Tujuan Khusus

- Menerapkan sistem optimalisasi saran masyarakat melalui platform Google Form dan *Quick Response Code* yang mudah diakses masyarakat.
- Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam memberikan masukan, kritik, dan saran untuk perbaikan pelayanan.
- Meningkatkan keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik melalui dokumentasi dan rekapitulasi data saran masyarakat secara digital.
- Memberikan dasar evaluasi yang jelas, terukur, dan terkoordinasi bagi setiap pegawai Kecamatan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Saran Masyarakat

Saran masyarakat adalah bentuk partisipasi masyarakat yang berisi masukan, usulan, kritik, keluhan, maupun apresiasi dari masyarakat yang diberikan untuk mendorong perubahan baik dan positif. Saran-saran ini dapat ditujukan kepada berbagai pihak, mulai dari pemerintah, sekolah, hingga sesama warga, dan dapat disampaikan dalam bentuk rekomendasi, solusi, atau harapan terhadap suatu persoalan.

2. Platform Google Form

Google Form adalah aplikasi berbasis digital yang dapat digunakan untuk membuat formulir online dan mengumpulkan data secara otomatis.

3. Pemanfaatan Kode QR (*Quick Response Code*)

Kode QR digunakan sebagai sarana akses cepat menuju Google Form, ditempatkan di area strategis kantor Kecamatan agar masyarakat mudah menggunakannya.

4. Pengelolaan Data Saran

Data yang masuk melalui Google Form otomatis tersimpan di spreadsheet, sehingga dapat dikelola, dipantau, dan dianalisis secara lebih terstruktur.

5. Lokasi Pelaksanaan

Aktualisasi dilakukan di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota, terutama pada ruang pelayanan yang sering diakses masyarakat.

6. Waktu Pelaksanaan

Aktualisasi dilaksanakan pada periode yang telah ditetapkan dalam jadwal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 6 Oktober s.d 14 November 2025

7. Objek yang Diteliti

Aspirasi, masukan, kritik, dan saran dari masyarakat yang mendapatkan pelayanan di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

8. Materi yang Dikaji

- a. Regulasi terkait pelayanan publik dan aspirasi masyarakat
- b. Konsep optimalisasi pengelolaan saran masyarakat
- c. Pemanfaatan Google Form dan kode QR sebagai media saran masyarakat.

9. Pembatasan Variabel yang Digunakan

Hanya saran, masukan, maupun kritik dan pengaduan masyarakat yang masuk melalui formulir digital (Google Form) yang akan dikelola selama periode aktualisasi.

10. Sasaran Ruang Lingkup

- a. Masyarakat Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai pihak utama yang diharapkan memberikan masukan, kritik, dan saran melalui wadah saran digital. Dengan adanya inovasi ini, masyarakat menjadi lebih mudah, praktis, dan cepat dalam menyampaikan aspirasi tanpa harus menulis manual di kertas.
- b. Pegawai Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai penerima, pengelola, dan penindaklanjutan saran yang masuk. Optimalisasi pengelolaan saran membantu pegawai agar lebih efisien dalam mendokumentasikan dan merekap saran masyarakat, sehingga bisa dijadikan dasar perbaikan layanan.
- c. Pimpinan Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai pihak pengambil keputusan berdasarkan saran masyarakat yang terdokumentasi. Data yang terkumpul dapat menjadi bahan evaluasi kinerja, inovasi pelayanan, dan penguatan akuntabilitas instansi.

11. Batasan Geografis

Wilayah kerja Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

12. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi langsung di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya ruang pelayanan melalui

pemantauan langsung terhadap pengisian Google Form oleh masyarakat dan penggunaan Kode QR.

13. Output yang Diharapkan

- a. Tersedianya wadah saran digital berbasis Google Form.
- b. Adanya Kode QR yang memudahkan masyarakat mengakses langsung platform Google Form.
- c. Meningkatnya partisipasi aktif masyarakat dalam memberikan masukan, kritik, dan saran untuk perbaikan pelayanan
- d. Optimalnya pengelolaan saran masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

14. Indikator Keberhasilan

- a. Tersedianya media saran digital
- b. Adanya saran yang masuk dibanding sebelum optimalisasi.
- c. Adanya dokumentasi saran masyarakat yang tersimpan rapi secara digital.
- d. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam memberikan saran di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

BAB II

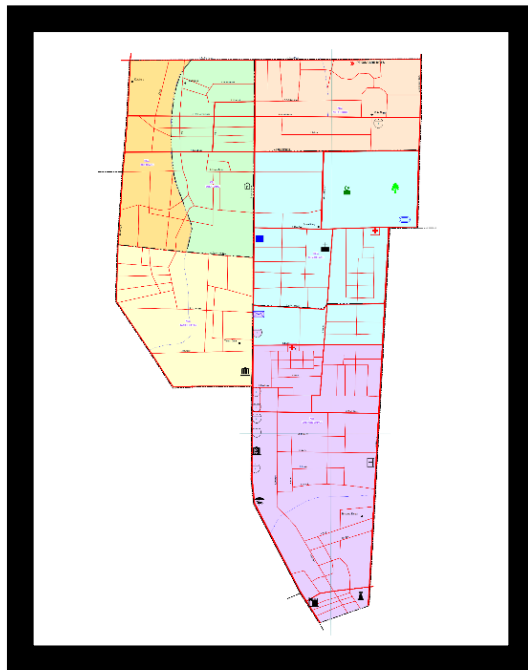
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Kecamatan Pekanbaru Kota
 - a. Gambaran Umum Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota



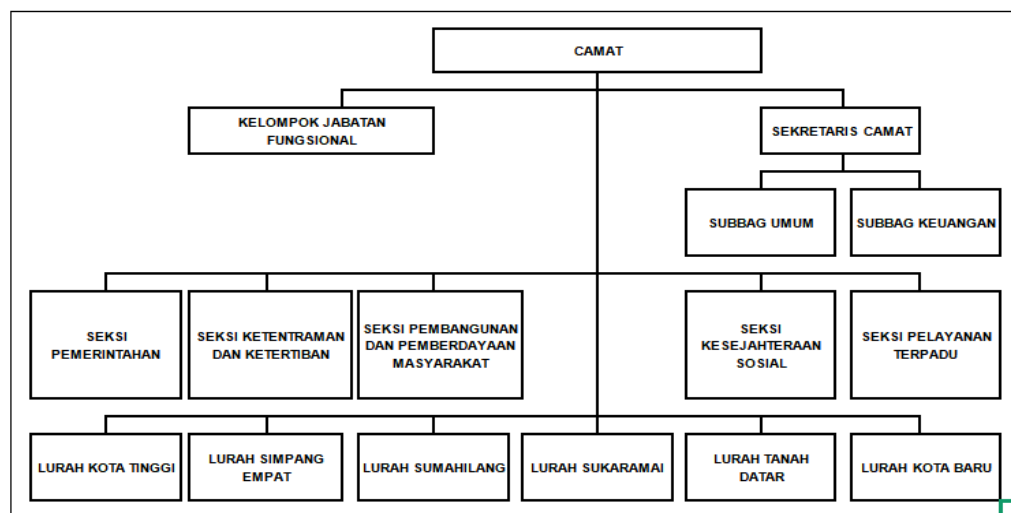
Gambar 2. 2 Peta Administrasi Kecamatan Pekanbaru Kota

Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota adalah sebuah lembaga Pemerintahan Daerah setingkat Kecamatan di Kota Pekanbaru, Riau yang memiliki fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan tersebut. Kecamatan Pekanbaru Kota merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kota Pekanbaru mempunyai letak yang sangat strategis karena berada di pusat Kota Pekanbaru. Dengan posisi yang demikian ini Kecamatan Pekanbaru Kota sangat mudah dijangkau dari berbagai arah. Luas wilayah dan jumlah penduduk Kecamatan Pekanbaru Kota tergolong padat dengan luas wilayah 2.26 Km² dan menjadi salah satu wilayah dengan tingkat kepadatan penduduk tertinggi di Kota Pekanbaru.

Batas-batas wilayah Kecamatan Pekanbaru Kota adalah :

- Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan Lima Puluh dan Senapelan
- Sebelah Selatan Berbatas dengan Kecamatan Sail
- Sebelah Timur berbatas dengan Kecamatan Lima Puluh dan Sail
- Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan Sukajadi dan Senapelan

b. Struktur Organisasi



Gambar 2. 3 Stuktur Organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 2. 4 Bagan Strukur Organisasi yang dipajang di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

Susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pekanbaru Kota terdiri atas :

A. Camat

1. Tugas

Camat Mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan dan Tugas Pembantuan Lainnya;

2. Fungsi

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Pelaksanaan fasilitas urusan pemerintahan;
- i. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru yang ada di kecamatan;

- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan;
- k. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;

B. Sekretaris

1. Tugas

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan Program Kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan per Undang-undangan;

2. Fungsi

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan, Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota;
- b. Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- k. Pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- l. Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

B.1. Sub Bagian Umum

1. Tugas

Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan per Undang-undangan;

2. Fungsi

Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. Perencanaan program kerja Sub Bagian Umum, meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;
- d. Perencanaan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- f. Perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- g. Pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat.
- h. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan;
- i. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan.
- j. Pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi ASN dan DUK.
- k. Pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.

- l. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan kecamatan.
- m. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- o. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- p. Pengevaluasian tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- q. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2 Sub Bagian Keuangan

1. Tugas

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan Program Kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan per Undang-undangan.

2. Fungsi

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
- b. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Pelaksanaan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- e. Pelaksanaan verifikasi harian atas Penerimaan.
- f. Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelaksanaan Akuntansi Sekretariat Kecamatan.

- h. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- i. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- j. Pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Pemerintahan

1. Tugas

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan, kecamatan.
- b. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, kelurahan.
- f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- g. Pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- h. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.
- j. Pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.

- k. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan Kemasyarakatan di Kelurahan seperti LPM, Lembaga Adat TP.PKK, RT/RW, Karang taruna, Lembaga Kemasyarakatanlainnya.
- l. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebihlanjut.
- m. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

1. Tugas

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Mempunyai Rincian Tugas Pengoordinasian urusan Ketentraman dan Ketertian umum serta perlindungan masyarakat.

2. Fungsi

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:

- a. Pengoordinasian urusan Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertical lain, yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
- h. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- j. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Tugas Pokok di atas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban;
- b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Tugas

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan kelurahan.
- b. Pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- c. Perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- e. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- i. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Tugas

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

2. Fungsi

Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
- b. Perumusan dan Pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja.
- c. Pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

- h. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Seksi Pelayanan Terpadu

1. Tugas

Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

Seksi Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- b. Pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
- c. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- e. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- f. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Visi dan Misi Kecamatan Pekanbaru Kota

Visi Kecamatan Pekanbaru Kota adalah “Terwujudnya Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai kawasan perdagangan dan jasa dengan pemukiman yang bersih, dan unggul dalam pelayanan publik.” Sedangkan misi Kecamatan Pekanbaru Kota yaitu:

- Mengembangkan sumber daya manusia yang handal dan religius.
- Meningkatkan sarana dan prasarana infrastruktur yang berwawasan lingkungan.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha.
- Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur.

d. Kategori Pelayanan Terpadu Kecamatan Pekanbaru Kota

Pelayan umum pada Kecamatan Pekanbaru Kota terbagi kedalam 2 (dua) kategori yaitu pelayanan urusan perizinan dan pelayanan non perizinan dengan perincian sebagai berikut:

1. Pelayanan Urusan Perizinan

- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha
- ✓ Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor / Lembaga / Ormas / Tempat Tinggal
- ✓ Pelayanan Surat Rekomendasi Usaha

2. Pelayanan Urusan Non Perizinan

- ✓ Pelayanan Surat Pertanahan
- ✓ Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin
- ✓ Pelayanan Surat Izin Keramaian
- ✓ Pelayanan Surat Rekomendasi Nikah
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Riset
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Penelitian
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Goib
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan SKCK
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Sporadik
- ✓ Pelayanan Surat Keterangan Pindah Wilayah

e. Sarana dan Prasarana di Wilayah Kecamatan Pekanbaru Kota

No.	Kelurahan	Tingkat Pendidikan					Total
		TK	SD	SMP	SMA	SMK	
1	Simp. Empat	2	1	1	-	-	4
2	Sumahilang	2	3	1	1	-	7
3	Tanah Datar	1	2	-	-	-	3
4	Kota Baru	-	3	-	-	-	3

5	Sukaramai	1	1	-	-	-	2
6	Kota Tinggi	-	1	-	-	-	1
Jumlah		6	11	2	1	-	20

Tabel 2. 1 Jumlah Sarana dan Prasarana Pendidikan

No.	Kelurahan	Sarana Ibadah				Total
		Mesjid	Mushola	Gereja	Vihara	
1	Simpang Empat	3	5	1	-	9
2	Sumahilang	4	2	1	-	7
3	Tanah Datar	3	2	-	-	5
4	Kota Baru	4	6	-	1	11
5	Sukaramai	2	5	-	-	7
6	Kota Tinggi	1	5	1	-	7
Jumlah		17	25	3	1	46

Tabel 2. 2 Jumlah Sarana dan Prasarana Ibadah

No.	Kelurahan	Sarana Kesehatan				Total
		Puskesmas	Puskesmas Pembantu	Poliklinik	Praktek Dokter	
1	Simpang Empat	-	-	-	1	1
2	Sumahilang	-	-	-	16	16
3	Tanah Datar	-	-	2	8	10
4	Kota Baru	-	-	4	12	16
5	Sukaramai	-	1	1	2	4
6	Kota Tinggi	1	-	1	14	16
Jumlah		1	1	8	53	63

Tabel 2. 3 Jumlah Sarana dan Prasarana Kesehatan

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2. 5 Foto Peserta

Nama : Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos.
NIP : 200104012025042002
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru/ 01 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jabatan Pertama : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli
Unit Kerja : Sekretariat – Kecamatan Pekanbaru Kota
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Email : sekarasmara905@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat, tugas Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yaitu:

(1) Tugas Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yaitu melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berdasarkan ruang lingkup kegiatan meliputi pengembangan komitmen perubahan masyarakat, pengembangan kapasitas masyarakat, dan pemantapan kemandirian masyarakat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kelembagaan, serta pengelolaan lingkungan kemasyarakatan.

(3) Ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada setiap jenjang jabatan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat meliputi:

a. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan informasi pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan kegiatan operasional dan pengembangan komitmen perubahan masyarakat;

b. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda mengolah dan menganalisis data, menyusun rencana pemberdayaan, menyusun instrumen evaluasi, menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan pengembangan kapasitas masyarakat;

c. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya melaksanakan diseminasi dan evaluasi pemberdayaan, merumuskan bahan kebijakan dan

pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, menyusun materi pemberdayaan, serta melaksanakan pemantapan kemandirian masyarakat; dan

d. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama melaksanakan penyusunan konsep *grand design*, *road map*, atau model pengembangan dan memberikan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(4) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penggerak Swadaya Masyarakat dapat diberikan tugas lainnya.

(5) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi.

(6) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat peserta bertugas, yaitu Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

a. Kondisi Isu

Saran masyarakat adalah bentuk partisipasi masyarakat dalam memberikan masukan, kritik, maupun keluhan terhadap pelayanan publik yang diterima. Saran ini menjadi salah satu saluran komunikasi antara masyarakat dengan penyelenggara pelayanan, sehingga dapat membantu pemerintah mengetahui kebutuhan, harapan, dan kendala yang dihadapi masyarakat.

Kotak saran disediakan sebagai media untuk menampung saran atau aspirasi tersebut. Melalui kotak saran, masyarakat diharapkan dapat lebih mudah menyampaikan pendapatnya secara tertulis, baik berupa kritik, usulan perbaikan, maupun apresiasi. Namun, agar berfungsi dengan baik, kotak saran tidak hanya sebatas sarana fisik, tetapi juga harus dikelola dengan baik, yakni dengan membuka, membaca, mendokumentasikan, dan menindaklanjuti saran yang masuk.

Dalam konteks pelayanan publik di kantor kecamatan, pengelolaan saran masyarakat melalui kotak saran sangat penting untuk menjadi bahan evaluasi dan perbaikan kualitas layanan. Tanpa adanya saran yang terkelola dengan baik, pemerintah kecamatan berisiko kehilangan masukan yang berharga untuk meningkatkan kinerja dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara lebih tepat.

Kotak saran seharusnya menjadi sarana partisipasi masyarakat untuk memberikan masukan, kritik, atau keluhan terhadap pelayanan publik di Kecamatan. Namun, kenyataannya kotak saran fisik kurang efektif karena warga jarang menulis, kertas bisa hilang, dan hasilnya tidak terpantau dengan baik. Akibatnya, partisipasi masyarakat rendah dan Kecamatan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan masukan yang berguna.



Gambar 3. 1 Kondisi Kotak Saran di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 3. 2 Mading Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

Di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota tersedia sebuah kotak saran masyarakat yang dipasang di area pelayanan. Kotak saran ini berbahan dasar kayu dengan tampilan sederhana, dilengkapi dengan papan nama berwarna biru bertuliskan “KOTAK SARAN KECAMATAN PEKANBARU KOTA”. Dari kondisi fisiknya terlihat bahwa kotak ini sudah cukup lama. Kotak saran masih menggunakan sistem manual, di mana masyarakat harus

menuliskan aspirasi atau masukannya di atas kertas kemudian memasukkannya melalui celah yang tersedia di bagian atas. Namun, dari hasil pengamatan, kotak saran ini tampak jarang digunakan. Hal ini terlihat dari celah kotak yang bersih tanpa adanya kertas atau tanda-tanda aktivitas pemanfaatan. Selain itu, lokasinya yang menempel di dinding dekat jendela dan colokan listrik membuatnya kurang menarik perhatian masyarakat yang datang ke kantor. Secara visual, kotak tersebut terkesan hanya menjadi pajangan formalitas tanpa ada pengelolaan dan tindak lanjut yang jelas terhadap aspirasi masyarakat. Pada gambar 3.2 juga menunjukkan belum adanya kode QR kotak saran/pengaduan digital. Hal ini menguatkan bahwa diperlukan langkah inovatif agar sarana penyampaian saran dapat benar-benar dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

No.	Aspek	Kondisi	Keterangan
1.	Ketersediaan Wadah Saran	1	Berbentuk fisik namun tidak terpakai
2.	Jumlah saran/aduan masyarakat 3 bulan terakhir	0	Belum ada saran/aduan yang masuk
3.	Media saran/pengaduan tersedia	-	Belum memiliki media saran/pengaduan resmi khusus Kecamatan Pekanbaru Kota
4.	Jumlah saran/aduan yang ditindak lanjuti	0	Karena belum adanya saran/pengaduan yang masuk, maka jumlahnya belum ada

Tabel 3. 1 Kondisi Jumlah Saran/Pengaduan di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa dalam tiga bulan terakhir, tidak ada satu pun saran atau aduan masyarakat yang masuk melalui kotak saran tersebut. Selain itu, kantor Kecamatan Pekanbaru Kota juga belum memiliki media saran/pengaduan resmi khusus yang dapat memfasilitasi aspirasi masyarakat secara lebih praktis dan terkelola. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya tindak lanjut terhadap saran atau aduan, karena memang belum ada saran maupun masukan yang disampaikan masyarakat.

b. Dampak Isu

- Terhambatnya Penyaluran Aspirasi Masyarakat

Jika tidak dimanfaatkan, masyarakat kehilangan saluran formal atau wadah untuk menyuarakan pendapatnya. Hal ini dapat mengurangi ruang partisipasi publik dalam penyelenggaraan pelayanan di kantor Kecamatan.

- Menurunnya Kualitas Evaluasi Pelayanan Publik

Proses evaluasi terhadap mutu pelayanan publik hanya bersandar pada penilaian internal karena tidak ada saran yang masuk. Padahal, masukan dari masyarakat merupakan sumber penting untuk mengetahui kekurangan dan memperbaiki kinerja pelayanan.

- Kehilangan Kesempatan Inovasi dan Perbaikan

Saran masyarakat sering kali memunculkan ide-ide segar yang bisa menjadi inovasi dalam pelayanan. Dengan tidak adanya aspirasi yang dihimpun, Kecamatan kehilangan peluang untuk memperoleh masukan yang dapat mendorong perbaikan maupun inovasi pelayanan publik.

- Menurunnya Akuntabilitas dan Transparansi

Salah satu wujud akuntabilitas adalah adanya keterbukaan dalam menerima kritik dan saran. Ketika kotak saran tidak berjalan, Kecamatan seolah tidak memiliki mekanisme transparan untuk mendengarkan masyarakat. Hal ini bisa berdampak pada citra pelayanan publik yang kurang responsif dan tidak adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berhubungan dengan manajemen ASN. ASN pada dasarnya punya tanggung jawab untuk mengelola pelayanan publik dengan baik, mulai dari merencanakan, mengatur, melaksanakan, sampai mengevaluasi setiap kegiatan. Pengelolaan saran melalui kotak saran yang hanya ada secara fisik tetapi tidak digunakan menunjukkan bahwa fungsi pengelolaan tersebut belum berjalan optimal. Artinya disini, ASN dituntut agar memberi perhatian lebih dalam pengorganisasian dan evaluasi untuk mendukung pelayanan publik. Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN. Dalam modul dijelaskan bahwa ASN sekarang harus punya kemampuan mengikuti perkembangan zaman, terutama dalam hal kecakapan digital, budaya digital, etika digital, dan keamanan digital. Dari sini, terlihat bahwa ASN dituntut untuk mampu beradaptasi, peka dengan perubahan, dan memahami kebutuhan masyarakat agar pelayanan publik bisa tetap relevan di era modern. Ditambah lagi masyarakat sekarang lebih suka menggunakan cara yang cepat dan praktis.

2. Belum Optimalnya Lembaga Pengelola Sampah (LPS) di Kecamatan Pekanbaru Kota

a. Kondisi Isu

Di Kecamatan Pekanbaru Kota telah terbentuk Lembaga Pengelolaan Sampah (LPS) di beberapa kelurahan sebagai upaya mendukung pengelolaan sampah berbasis masyarakat. Namun, LPS yang ada belum berjalan maksimal karena partisipasi masyarakat masih rendah, pengelolaan sampah belum terstruktur, serta pemilahan sampah dari rumah tangga belum terbiasa dilakukan. Hal ini berakibat pada masih adanya penumpukan sampah di lingkungan, pencemaran bau, serta berkurangnya kualitas kebersihan di wilayah Kecamatan Pekanbaru Kota. Permasalahan ini menunjukkan bahwa bukan sekadar ketersediaan LPS yang menjadi kendala, tetapi lebih pada rendahnya kesadaran masyarakat dalam mendukung program pengelolaan sampah. Sebagian warga masih terbiasa membuang sampah tanpa memilah, menganggap pengelolaan sampah sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah atau petugas kebersihan, serta belum melihat sampah sebagai masalah bersama yang membutuhkan peran aktif masyarakat.

No.	Kelurahan	Jumlah Rumah Tangga Non Usaha	Jumlah Rumah Tangga Usaha/UMKM	Jumlah Badan Usaha	Jumlah Armada Angkut
1.	Kota Baru	519	112	266	1
2.	Kota Tinggi	177	49	66	1
3.	Simpang Empat	292	74	44	1
4.	Sukaramai	512	290	3	1
5.	Sumahilang	446	103	21	2
6.	Tanah Datar	790	109	16	1
	Jumlah	2.736	737	416	7

Tabel 3. 2 Jumlah Armada Angkut LPS pada setiap Kelurahan di Kecamatan Pekanbaru Kota

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa dengan jumlah sumber sampah sebanyak itu, ketersediaan sarana pengangkutan masih sangat terbatas, yaitu hanya 7 unit armada angkut. Kondisi ini menunjukkan adanya ketidakseimbangan antara jumlah penghasil sampah dan kapasitas pengangkutan sampah yang tersedia. Akibatnya, volume sampah yang dihasilkan masyarakat tidak terkelola secara maksimal, menimbulkan penumpukan di beberapa

titik, serta berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan dan masalah kesehatan masyarakat.

b. Dampak Isu

- Penumpukan Sampah di Lingkungan Permukiman

Keterbatasan armada pengangkut sampah (hanya 7 unit) tidak sebanding dengan jumlah rumah tangga non-usaha, usaha/UMKM, dan badan usaha yang menjadi penghasil sampah. Akibatnya, sampah sering menumpuk di tempat pembuangan sementara maupun di sudut-sudut lingkungan, sehingga menimbulkan pemandangan yang kurang layak

- Pencemaran Lingkungan dan Gangguan Kesehatan

Sampah yang menumpuk berpotensi menimbulkan bau tidak sedap, menjadi sarang nyamuk, tikus, dan lalat yang dapat menyebarkan penyakit.

- Meningkatnya Beban Kerja Armada dan Petugas

Dengan jumlah armada yang terbatas, petugas pengangkut sampah harus bekerja lebih keras untuk melayani wilayah yang luas dan jumlah penghasil sampah yang banyak.

- Belum Tercapainya Efisiensi Pengelolaan Sampah

Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memilah sampah dari sumber menyebabkan volume sampah yang diangkut menjadi semakin besar. Hal ini menimbulkan ketergantungan penuh pada armada angkut yang jumlahnya terbatas.

- Menurunnya Kepuasan dan Kepercayaan Masyarakat

Ketika pelayanan persampahan dirasakan tidak maksimal, masyarakat dapat merasa kecewa terhadap kinerja pemerintah kecamatan. Hal ini berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap aparaturnya dan memunculkan persepsi negatif tentang pelayanan publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya LPS di Kecamatan Pekanbaru Kota memiliki kaitan erat dengan substansi manajemen ASN. Dalam Manajemen ASN dijelaskan bahwa ASN harus mampu menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dalam setiap tugas dan tanggung jawabnya. Permasalahan LPS menunjukkan perlunya pengelolaan yang lebih baik. Dengan demikian, isu ini menegaskan pentingnya kapasitas ASN dalam mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen dalam lingkup kerja pelayanan publik. Selain itu, isu ini juga relevan dengan substansi Smart ASN. Pada era digital, ASN harus memiliki kecakapan digital, budaya digital, etika digital, dan keamanan digital. Isu LPS menunjukkan adanya kebutuhan bagi ASN untuk memahami perubahan perilaku masyarakat, perkembangan teknologi, serta

pentingnya pemanfaatan kanal digital dalam membangun kesadaran dan keterlibatan masyarakat. Dengan demikian, isu ini menggambarkan bagaimana Smart ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, dan mampu mengikuti perkembangan zaman dalam melaksanakan peran sebagai pelayan masyarakat.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

a. Kondisi Isu

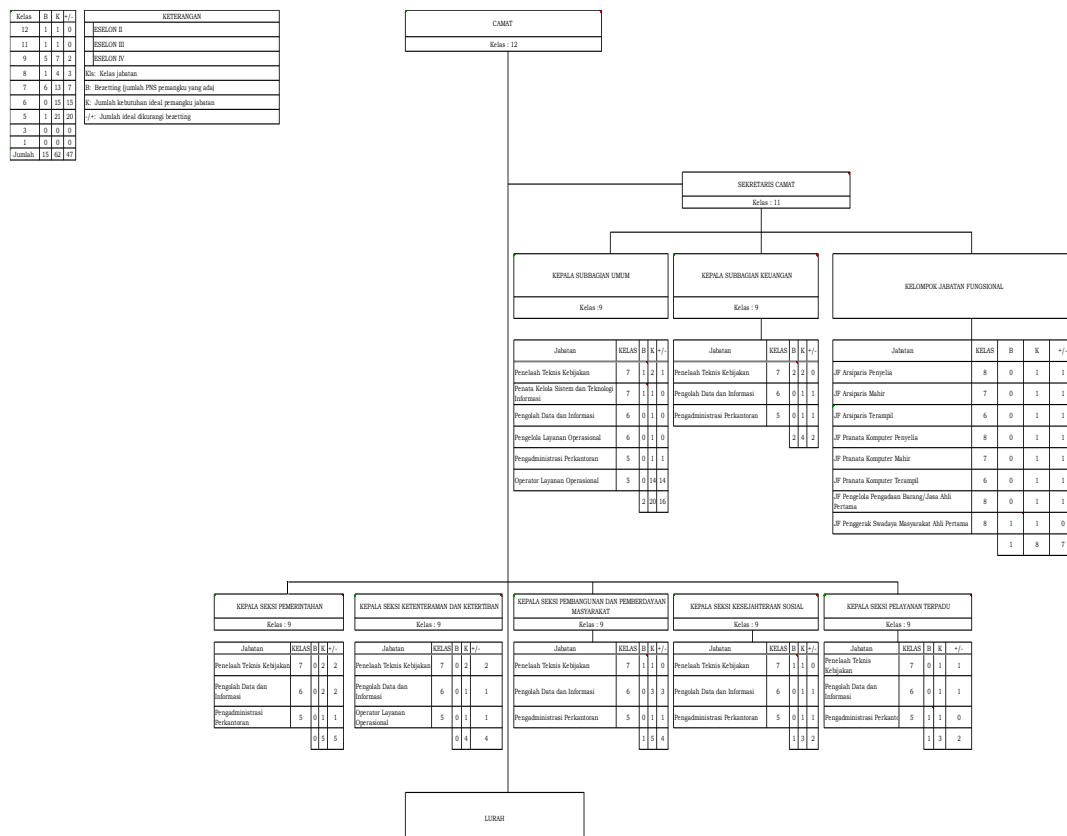
Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota memiliki tanggung jawab yang cukup besar dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, mulai dari pengurusan dokumen kependudukan, pelayanan perizinan, hingga koordinasi berbagai program bersama pihak Kelurahan maupun instansi vertikal seperti Polsek, Puskesmas, dan juga Kodim. Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) di kantor Kecamatan masih terbatas. Jumlah pegawai yang ada tidak sebanding dengan banyaknya beban kerja dan kerumitan pelayanan yang harus ditangani setiap hari. Keterbatasan SDM ini semakin dirasakan karena adanya pegawai yang telah memasuki masa pensiun, maupun mutasi ke instansi lain sehingga formasi pegawai berkurang. Sementara itu, belum ada penambahan pegawai baru dalam jumlah yang memadai. Kondisi ini mengakibatkan sebagian besar pegawai harus merangkap tugas di luar bidang pokoknya, sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi kurang efektif dan rentan terjadi keterlambatan.

Kurangnya tenaga yang memadai juga berdampak pada kualitas pelayanan publik. Waktu tunggu masyarakat dalam memperoleh pelayanan bisa menjadi lebih lama, dan tingkat ketelitian dalam bekerja pun berpotensi menurun karena pegawai harus mengurus banyak hal sekaligus. Selain itu, beban kerja yang berlebihan dapat menimbulkan kelelahan bagi pegawai, yang pada akhirnya memengaruhi motivasi kerja dan produktivitas.

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Pembina (IV/a)	2
2.	Penata Tk.I (III/d)	3
3.	Penata (III/c)	2
4.	Penata Muda Tk.I (III/b)	3
5.	Penata Muda (III/a)	2
	Jumlah	12

Tabel 3. 3 Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Berdasarkan Pangkat/Golongan

Berdasarkan tabel diatas, jumlah keseluruhan pegawai ASN di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota adalah 12 orang. Pegawai tersebut tersebar dalam beberapa pangkat/golongan. Dengan jumlah ASN yang hanya 12 orang, beban pelayanan publik di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota berpotensi cukup berat mengingat banyaknya jenis pelayanan yang harus disediakan kepada masyarakat. Data ini juga menegaskan adanya keterbatasan sumber daya manusia yang dapat memengaruhi efektivitas dan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan.



Gambar 3. 3 Peta Jabatan Kecamatan Pekanbaru Kota

Berdasarkan peta jabatan diatas menunjukkan struktur organisasi Kecamatan Pekanbaru Kota yang idealnya diisi oleh puluhan pegawai dengan jabatan yang beragam, mulai dari eselon II, III, IV, hingga kelompok jabatan fungsional. peta jabatan tersebut memperlihatkan adanya kesenjangan besar antara jumlah pegawai ideal dengan jumlah pegawai yang ada sekarang. Beban kerja menjadi tidak seimbang karena pegawai yang ada harus merangkap banyak tugas. Hal ini membuat proses pelayanan publik di kantor Kecamatan tidak berjalan maksimal, rawan keterlambatan, dan kurang efektif.

b. Dampak Isu

- Menurunnya Kualitas Pelayanan Publik

Terbatasnya jumlah pegawai menyebabkan beban kerja menjadi tidak seimbang. Akibatnya, pelayanan publik berpotensi mengalami keterlambatan, kurang teliti, dan tidak maksimal. Hal ini dapat menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan.

- Pegawai Harus Merangkap Tugas

Beberapa pegawai ada yang harus mengerjakan pekerjaan di luar bidang pokoknya. Perangkapan tugas ini berisiko menimbulkan kesalahan dalam pekerjaan, mengurangi profesionalisme, serta membuat pegawai tidak fokus pada tugas utama mereka.

- Menurunnya Motivasi dan Produktivitas Pegawai

Beban kerja yang berlebihan dapat menyebabkan kelelahan fisik maupun mental pada pegawai. Dalam jangka panjang, hal ini bisa menurunkan semangat kerja dan produktivitas.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Masalah atau isu kurangnya sumber daya manusia di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota berhubungan dengan manajemen ASN. ASN pada dasarnya dituntut untuk bisa mengelola pekerjaannya dengan baik melalui proses merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengevaluasi. Jika pegawai terbatas, maka pengaturan tugas dan pembagian kerja menjadi sangat penting agar pelayanan tetap berjalan. Dari sini terlihat bahwa isu kurangnya SDM menekankan pentingnya penerapan manajemen ASN agar pelayanan publik tidak terganggu. Isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN. Kekurangan pegawai di kecamatan menuntut ASN yang ada untuk bisa lebih fleksibel, saling bekerja sama, dan tetap menjaga kualitas kerja. Dengan kata lain, isu ini menunjukkan bahwa ASN perlu bersikap cerdas, tanggap, dan siap menghadapi tantangan meskipun dalam kondisi keterbatasan.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1-5. Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a) Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- b) Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c) Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d) Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Aktual (A)	Problematis (P)	Kekhalayakan (K)	Layak (L)
5 = Sangat aktual	5 = Sangat problematis	5 = Sangat tinggi	5 = Sangat layak
4 = Aktual	4 = Problematis	4 = Tinggi	4 = Layak
3 = Cukup aktual	3 = Cukup problematis	3 = Cukup tinggi	3 = Cukup layak
2 = Kurang aktual	2 = Kurang problematis	2 = Kurang tinggi	2 = Kurang layak
1 = Tidak aktual	1 = Tidak problematis	1 = Tidak tinggi	1 = Tidak layak

Tabel 3. 4 Skala Penilaian APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	4	5	5	4	18	1
2.	Belum Optimalnya Lembaga Pengelola Sampah (LPS) di Kecamatan Pekanbaru Kota	4	4	5	4	17	2
3.	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota	4	3	3	3	13	3

Tabel 3. 5 Penetapan core isu menggunakan Teknik APKL

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan Teknik APKL diatas, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah belum optimalnya pengelolaan saran masyarakat di kantor Kecamatan Pekanbaru kota dengan skor total 18 dan isu ini menempati peringkat pertama. Isu lainnya seperti belum optimalnya lembaga pengelola sampah di Kecamatan Pekanbaru Kota dan kurangnya ketersediaan sumber daya manusia di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota menempati peringkat kedua dan ketiga dengan skor total 17 dan 13, yang menunjukkan bahwa kedua isu tersebut juga relevan, namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah. Kesimpulan ini menegaskan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan

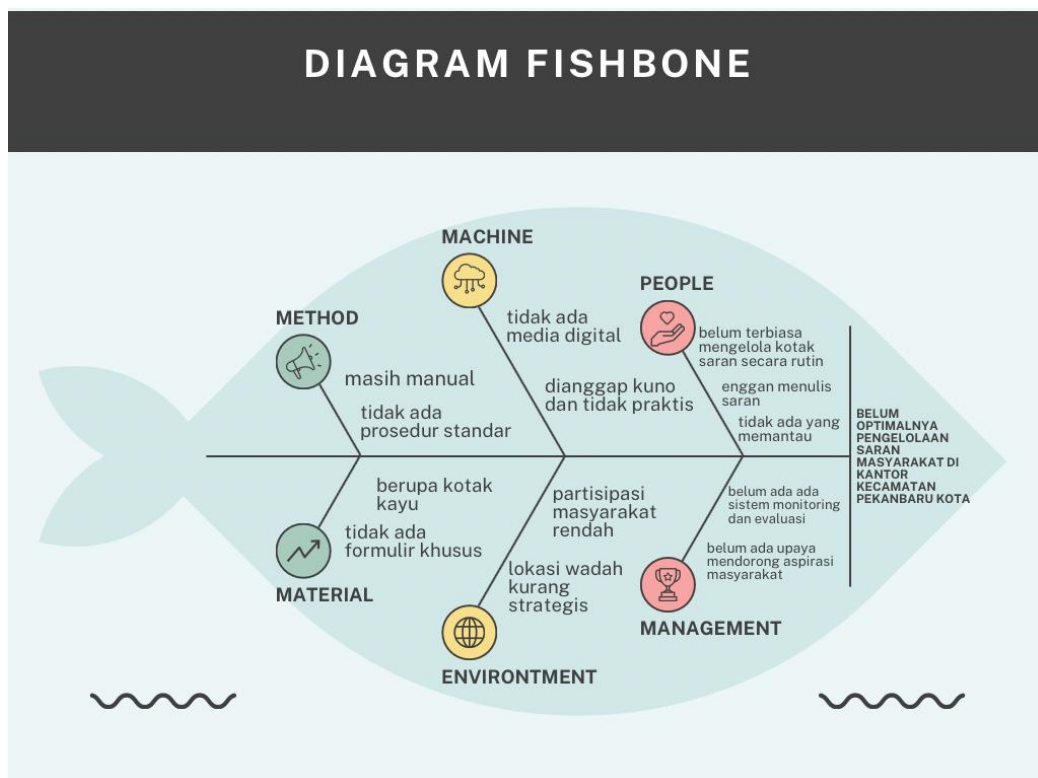
Pekanbaru Kota” akan menjadi prioritas untuk diselesaikan permasalahannya terlebih dahulu.

C. Analisis Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya pengelolaan saran masyarakat di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota, diantaranya:

1. Wadah saran yang tersedia di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota masih manual dan belum memiliki media alternatif yang moden
2. Kurang praktis bagi masyarakat pengguna layanan publik di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota
3. Efisiensi pengelolaan wadah saran manual di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota rendah

Pada isu yang menjadi dominan dalam pembahasan permasalahan ini, penulis menggunakan Fish Bone Analysis dalam metode menganalisa isu tersebut. Fishbone Analysis atau yang sering disebut juga Cause Effect Diagram merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Analisis ini berfokus pada solusi permasalahan yang cepat dan membantu mengidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi jangka panjang.



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone

Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai diagram fishbone diatas:

1. Manusia (People)

- Pegawai belum terbiasa mengelola kotak saran secara rutin.
- Masyarakat enggan menulis saran karena dianggap ribet dan kurang praktis
- Belum ada petugas khusus yang ditugaskan memantau dan menindaklanjuti saran.

2. Metode (Method)

- Wadah saran masih manual tanpa sistem tindak lanjut yang jelas.
- Tidak ada prosedur standar untuk merekap dan melaporkan saran masyarakat.

3. Mesin (Machine)

- Tidak tersedia media digital sebagai alternatif (Google Form, QR Code).
- Wadah saran manual dianggap kuno, tidak menarik, dan tidak praktis bagi masyarakat.

4. Material (Materials)

- Wadah saran masih berupa kotak kayu sederhana
- Tidak ada formulir khusus yang disediakan untuk menulis saran

5. Lingkungan (Environment)

- Lokasi penempatan kotak kurang strategis sehingga jarang terlihat.
- Partisipasi masyarakat dalam menyampaikan saran masih rendah

6. Manajemen (Management)

- Belum ada sistem monitoring dan evaluasi saran.
- Belum ada upaya mendorong pentingnya saran atau aspirasi dari masyarakat

Berdasarkan hasil analisis dengan metode fishbone, dapat dijelaskan bahwa permasalahan belum optimalnya pengelolaan saran masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota dipengaruhi oleh berbagai faktor.

Dari aspek manusia (people), pegawai belum terbiasa mengelola kotak saran secara rutin, bahkan belum ada petugas khusus yang ditugaskan untuk memantau serta menindaklanjuti isi saran. Selain itu, masyarakat

sendiri cenderung enggan menuliskan saran karena dianggap ribet dan kurang praktis.

Dari sisi metode (method), wadah saran yang digunakan masih bersifat manual tanpa adanya sistem tindak lanjut yang jelas. Prosedur standar untuk merekap dan melaporkan saran masyarakat pun belum tersedia sehingga alur pengelolaan menjadi tidak teratur.

Pada aspek mesin (machine), tidak tersedia media digital sebagai alternatif, misalnya Google Form atau QR Code, sehingga masyarakat tidak memiliki pilihan lain selain kotak saran manual yang terkesan kuno, tidak menarik, dan kurang praktis.

Dari faktor material (materials), wadah saran yang tersedia masih berupa kotak kayu sederhana, tanpa adanya formulir khusus yang dapat mempermudah masyarakat dalam menuliskan aspirasinya.

Kemudian pada aspek lingkungan (environment), penempatan kotak saran kurang strategis sehingga jarang terlihat oleh masyarakat yang datang ke kantor. Ditambah lagi, tingkat partisipasi masyarakat dalam menyampaikan saran masih rendah karena belum terbiasa menggunakan sarana formal.

Terakhir, dari sisi manajemen (management), belum ada sistem monitoring dan evaluasi yang berjalan untuk mengelola saran. Selain itu, kantor kecamatan juga belum melakukan upaya dalam mendorong pentingnya saran atau aspirasi dari masyarakat sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan publik.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan analisis fishbone, maka gagasan kreatif untuk penyelesaian core isu belum optimalnya pengelolaan saran masyarakat di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota”**. Inovasi yang dilakukan akan sejalan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, inovasi ini menunjukkan sikap profesional, responsif, dan akuntabel dengan menyediakan sarana aspirasi masyarakat yang lebih efektif, mudah diakses, dan terkelola dengan baik. Dari sisi Smart ASN, inovasi ini mencerminkan pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung pelayanan publik, di mana Google Form dipakai sebagai media pengumpulan aspirasi dan *Quick Response Code* digunakan sebagai pintu akses yang cepat, mudah, dan praktis bagi masyarakat.. Dengan adanya inovasi ini, masyarakat diharapkan dapat lebih aktif menyampaikan saran, kritik, maupun keluhan. Sementara, pihak Kecamatan Pekanbaru Kota lebih

mudah dalam mengelola, mendokumentasikan, serta menindaklanjuti aspirasi yang masuk.

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan di lapangan, akan dilaksanakan beberapa kegiatan yang diharapkan mampu menjadi solusi dari permasalahan yang terjadi. Adapun kegiatan yang akan dilakukan yaitu:

1. Pelaksanaan Konsultasi dan Persiapan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat

- a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran.
- b. Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat.

2. Pembuatan Google Form Saran Masyarakat

- a. Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses.
- b. Membuat tautan (link) permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat.
- c. Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial

3. Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat

- a. Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan.
- b. Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat

4. Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat

- a. Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran.
- b. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat.

5. Publikasi Media Akses Saran Masyarakat

- a. Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram
- b. Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online

6. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

- a. Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk.
- b. Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan.
- c. Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor.

7. Pembuatan laporan aktualisasi

- a. Membuat draft laporan aktualisasi
- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat
- c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran.	Hasil catatan konsultasi dengan mentor dan bukti dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan mengatur jadwal konsultasi dengan mentor secara tepat waktu, disiplin, dan penuh tanggung jawab agar kegiatan yang saya lakukan dapat terarah. Dengan begitu, saya dapat memastikan setiap langkah optimalisasi pengelolaan saran masyarakat berjalan sesuai dengan arahan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berkomunikasi dengan sopan dan menghargai mentor ketika menyusun jadwal konsultasi. Hal ini dilakukan agar terjalin

				suasana kerja yang nyaman dan kondusif, serta membangun hubungan kerja yang baik.
		2. Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat	Tangkapan layer / Screenshot referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat	Berorientasi Pelayanan, (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengelolaan saran masyarakat dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pengguna layanan agar setiap langkah yang saya ambil benar. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menghargai pendapat dan arahan mentor dengan terbuka, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati selama proses bimbingan berlangsung. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya akan aktif mencari referensi dari berbagai sumber agar saya semakin memahami penggunaan Google Form. Dengan begitu, saya mampu meningkatkan kualitas hasil kerja saya.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, bertindak proaktif) Saya akan bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman digital, sehingga solusi yang saya tawarkan relevan dengan kondisi masyarakat saat ini.
2.	Pembuatan Google Form Saran Masyarakat	1. Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses.	Bukti dokumentasi dan rancangan form	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan merancang form yang sederhana namun menarik dan juga efektif, sehingga masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan saran tanpa merasa ribet. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam memahami kebutuhan masyarakat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mendesain form dengan struktur pertanyaan yang jelas, sehingga data yang diperoleh bisa bermanfaat untuk evaluasi pelayanan di kantor kecamatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

				Saya akan menyusun format google form yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan menyesuaikan rancangan form dengan kebutuhan masyarakat dan sesuai perkembangan zaman
		2. Membuat tautan (link) permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat.	Tautan permanen Google Form dan Kode Qr yang siap digunakan	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan memanfaatkan teknologi berupa link permanen dan QR Code, agar masyarakat lebih mudah mengakses wadah saran digital hanya dengan ponsel. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menggunakan keterampilan digital sederhana dalam pembuatan tautan dan kode Qr tersebut Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan memastikan masyarakat lebih mudah mengakses link yang telah

				dibuat.
		3. Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial	Desain Kode Qr	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan membuat desain QR Code yang sesuai tren digital agar masyarakat lebih tertarik menggunakannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan memastikan desain yang saya buat mudah dipindai oleh masyarakat sehingga fungsinya tetap berjalan dengan baik, ini juga termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan.
3.	Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat	1. Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan.	Kode Qr yang sudah siap dicetak dan dipasang beserta bukti bukti dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan memasang QR Code di tempat yang mudah terlihat oleh masyarakat agar mereka tidak kesulitan menggunakannya. Hal ini sebagai bentuk pelayanan yang ramah dan solutif. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja agar penempatan Kode Qr sesuai dan bisa

				digunakan, ini juga sejalan dengan nilai Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi). Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan memastikan QR Code terpasang dengan baik dan dapat dipindai, sebagai bukti tanggung jawab atas hasil kerja saya.
--	--	--	--	--

		2. Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat	Dokumentasi proses uji coba Kode Qr	Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan uji coba untuk memastikan sistem berjalan lancar, sehingga kualitas hasil kerja benar-benar terjamin. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab penuh dengan mengecek secara langsung agar QR Code bisa digunakan masyarakat tanpa kendala. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan memastikan Kode Qr yang dibuat benar benar berfungsi agar masyarakat mudah mengakses formulir saran tanpa hambatan. Harmonis dan Kolaboratif Saya akan mengajak rekan kerja untuk ikut mencoba kode Qr sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam memastikan keberhasilannya. Adaptif (Bertindak proaktif)
--	--	--	-------------------------------------	--

				Saya akan menyesuaikan jika ada kendala teknis misalnya link error atau kode sulit dipindai dengan memperbaikinya secepat mungkin.
--	--	--	--	---

4.	Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat	1. Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran	Dokumentasi atasan yang memberikan arahan kepada pegawai mengenai pengelolaan saran melalui Google Form dan Kode Qr	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai agar suasana kerja lebih kondusif. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama memantau saran sehingga kegiatan ini bisa berjalan lebih efektif. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan memahami arahan agar bisa mengoptimalkan pengelolaan saran.
		2. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan	Dokumentasi pemberian informasi kepada masyarakat	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan memberikan penjelasan yang sederhana, ramah, dan mudah dipahami

		aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat.		masyarakat agar mereka terdorong untuk menyampaikan saran. Akuntabel dan Kompeten Saya akan menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan informasi yang saya berikan benar dan sesuai prosedur Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya akan menjaga kepercayaan masyarakat dengan memastikan informasi yang saya sampaikan jelas, benar, dan sesuai aturan. Hal ini penting agar masyarakat yakin bahwa sarana pengelolaan saran ini resmi, aman, dan benar-benar dikelola oleh pihak kecamatan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan menyampaikan informasi dengan sopan dan menghargai masyarakat agar mereka nyaman berinteraksi.
5.	Publikasi Media Akses Saran Masyarakat	1. Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram	Bukti unggahan Kode Qr di media sosial kecamatan	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerja sama dengan tim publikasi media sosial kecamatan agar desain kode Qr

				dapat dipublikasikan secara optimal agar bisa dimanfaatkan secara luas oleh seluruh masyarakat. Akuntabel Saya akan menggunakan akun resmi kecamatan untuk publikasi agar jelas pertanggung jawabannya dan tidak menimbulkan keraguan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya akan memastikan hasil publikasi tetap mencerminkan nama baik instansi.
		2. Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online	Bukti tautan Google Form yang telah aktif di bio akun media sosial kecamatan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan memberikan kemudahan bagi masyarakat dengan menyediakan akses langsung melalui tautan di bio Instagram resmi kecamatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beintegritas tinggi) Saya akan memastikan tautan aktif, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan proses penyampaian saran/aspirasi masyarakat melalui tautan google form yang telah dicantumkan.
6.	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan	1. Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk.	Data jumlah saran yang masuk melalui Google Form	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan melakukan pemantauan secara rutin dan transparan, agar jumlah saran yang masuk benar-benar tercatat dengan baik. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mengelola data saran dengan cermat untuk memastikan hasilnya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bekerja sama dengan pegawai di ruang pelayanan dalam proses pemantauan data.
		2. Mengidentifikasi jenis saran/ aspirasi yang paling banyak disampaikan.	Rekapitulasi kategori atau jenis aspirasi yang masuk	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

				Saya akan menganalisis setiap saran dengan teliti sehingga bisa diketahui apa kebutuhan utama masyarakat. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya akan menjadikan hasil analisis tersebut sebagai bahan dasar peningkatan kualitas pelayanan kantor kecamatan.
		3. Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor.	Bukti dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya akan menghormati arahan mentor dan menjadikannya sebagai pedoman penyempurnaan laporan Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan berdiskusi dengan mentor dan terbuka terhadap masukan dari mentor.
7.	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat	Dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan terbuka dalam bekerja sama Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Saya akan menjaga nama baik mentor di dalam maupun diluar ruangan konsultasi
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku.

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan
--	--	--	--	---

Tabel 3. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat						
2.	Pembuatan Google Form Saran Masyarakat						
3.	Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat						
4.	Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat						
5.	Publikasi Media Akses Saran Masyarakat						
6.	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan						
7.	Pembuatan laporan aktualisasi						

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kecamatan Pekanbaru Kota
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota 2. Belum Optimalnya Lembaga Pengelola Sampah (LPS) di Kecamatan Pekanbaru Kota 3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran.	Tangkapan layar panggilan WhatsApp dengan mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah mengatur jadwal konsultasi dengan mentor secara tepat waktu, disiplin, dan penuh tanggung jawab agar kegiatan yang saya lakukan dapat terarah. Dengan begitu, saya dapat memastikan setiap langkah optimalisasi pengelolaan saran masyarakat berjalan sesuai dengan arahan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai mentor ketika menyusun jadwal konsultasi. Hal ini dilakukan agar terjalin suasana kerja yang nyaman dan kondusif, serta	Mentor dan Penulis	Tidak		Akuntabel Proses ini dilakukan penyusunan dengan jelas dan transparan sehingga langkah yang diambil dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

				membangun hubungan kerja yang baik.				
		2. Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat	Foto dokumentasi, surat izin aktualisasi, notula konsultasi, dan tangkapan layar referensi penggunaan Google Form	Berorientasi Pelayanan, (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengelolaan saran masyarakat dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pengguna layanan agar setiap langkah yang saya ambil benar. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menghargai pendapat dan arahan mentor dengan terbuka, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati selama proses bimbingan berlangsung. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah aktif mencari referensi dari berbagai sumber agar saya semakin memahami penggunaan Google Form. Dengan begitu,				

				saya mampu meningkatkan kualitas hasil kerja saya. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, bertindak proaktif) Saya telah bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman digital, sehingga solusi yang saya tawarkan relevan dengan kondisi masyarakat saat ini.				
2.	Pembuatan Google Form Saran Masyarakat	1. Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses.	Rancangan form, foto dokumentasi proses pembuatan form, dan tangkapan layar pembuatan gambar header form pada aplikasi Canva	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah merancang form yang sederhana namun menarik dan juga efektif, sehingga masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan saran tanpa merasa ribet. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam memahami kebutuhan masyarakat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah mendesain form dengan struktur pertanyaan yang jelas, sehingga data yang diperoleh bisa bermanfaat untuk	Penulis	Tidak		Kompeten Kegiatan ini dilakukan pengembangan sarana digital berbasis google form untuk meningkatkan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

				evaluasi pelayanan di kantor kecamatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun format google form yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan rancangan form dengan kebutuhan masyarakat dan sesuai perkembangan zaman				
		2. Membuat tautan (link) permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat.	Tautan permanen Google Form dan Kode Qr yang siap digunakan	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah memanfaatkan teknologi berupa link permanen dan QR Code, agar masyarakat lebih mudah mengakses wadah saran digital hanya dengan ponsel. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan keterampilan digital sederhana				

				dalam pembuatan tautan dan kode Qr tersebut Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, soluf, dan dapat diandalkan) Saya telah memastikan masyarakat lebih mudah mengakses link yang telah dibuat.				
		3. Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial	Draft gambar Kode Qr dan hasil gambar Kode Qr	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah membuat desain QR Code yang sesuai tren digital agar masyarakat lebih tertarik menggunakannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah memastikan desain yang saya buat mudah dipindai oleh masyarakat sehingga fungsinya tetap berjalan dengan baik, ini juga termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan.				
3.	Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat	1. Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan	Hasil cetakan Kode Qr dalam bentuk akrilik dan foto	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah,	Penulis dan Pegawai Pelayanan	Tidak		Berorientasi Pelayanan Dalam hal ini memudahkan masyarakat

		kantor kecamatan.	dokumentasi penyerahan/peletakan Kode Qr	cekatan, soluif, dan dapat diandalkan) Saya telah memasang QR Code di tempat yang mudah terlihat oleh masyarakat agar mereka tidak kesulitan menggunakannya. Hal ini sebagai bentuk pelayanan yang ramah dan solutif. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar penempatan Kode Qr sesuai dan bisa digunakan, ini juga sejalan dengan nilai Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi). Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan QR Code terpasang dengan baik dan dapat dipindai, sebagai bukti tanggung jawab atas hasil kerja saya.				dalam menyampaikan aspirasi.
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	------------------------------

		2. Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat	Foto dokumentasi proses uji coba Kode Qr	Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan uji coba untuk memastikan sistem berjalan lancar, sehingga kualitas hasil kerja benar-benar terjamin. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah bertanggung jawab penuh dengan mengecek secara langsung agar QR Code bisa digunakan masyarakat tanpa kendala. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah memastikan Kode Qr yang dibuat benar benar berfungsi agar masyarakat mudah mengakses formulir saran tanpa hambatan. Harmonis dan Kolaboratif Saya telah mengajak rekan kerja untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				ikut mencoba kode Qr sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam memastikan keberhasilannya. Adaptif (Bertindak proaktif) Saya telah menyesuaikan jika ada kendala teknis misalnya link error atau kode sulit dipindai dengan memperbaikinya secepat mungkin.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat	1. Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran	Foto dokumentasi atasan memberikan arahan kepada pegawai mengenai pengelolaan saran melalui Google Form dan Kode Qr	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai agar suasana kerja lebih kondusif. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama memantau saran sehingga kegiatan ini bisa berjalan lebih efektif. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah memahami arahan agar bisa mengoptimalkan pengelolaan saran.	Penulis, atasan, pegawai pelayanan, dan masyarakat	Ya, jika ada masyarakat yang belum memahami cara memindai Qr Kode atau mengisi formulir digital .	Penulis berusaha memberikan penjelasan secara perlahan dan menunjukkan Langkah-langkah penggunaan Qr Kode secara langsung agar masyarakat dapat mengikuti dengan mudah.	Harmonis Pada proses ini diberikan informasi secara sopan, jelas dan ramah baik kepada pegawai maupun masyarakat agar tetap terjaga hubungan yang harmonis.
		2. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait	Foto dokumentasi pemberian informasi kepada	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah memberikan penjelasan yang sederhana,				

		cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat.	masyarakat dan foto bukti form yang telah berhasil diisi masyarakat	ramah, dan mudah dipahami masyarakat agar mereka terdorong untuk menyampaikan saran. Akuntabel dan Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan informasi yang saya berikan benar dan sesuai prosedur Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya telah menjaga kepercayaan masyarakat dengan memastikan informasi yang saya sampaikan jelas, benar, dan sesuai aturan. Hal ini penting agar masyarakat yakin bahwa sarana pengelolaan saran ini resmi, aman, dan benar-benar dikelola oleh pihak kecamatan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan informasi dengan sopan dan menghargai masyarakat agar mereka nyaman berinteraksi.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	Publikasi Media Akses Saran Masyarakat	1. Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram	Tangkapan layar unggahan Kode Qr di media sosial kecamatan	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerja sama dengan tim publikasi media sosial kecamatan agar desain kode Qr dapat dipublikasikan secara optimal agar bisa dimanfaatkan secara luas oleh seluruh masyarakat. Akuntabel Saya telah menggunakan akun resmi kecamatan untuk publikasi agar jelas pertanggung jawabannya dan tidak menimbulkan keraguan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya telah memastikan hasil publikasi tetap mencerminkan nama baik instansi.	Penulis dan Admin Media Sosial Kecamatan	Tidak		Loyal Mempublikasikan akses saran secara resmi melalui media sosial organisasi/instansi agar citra posisi instansi tetap terjaga Berorientasi Pelayanan Memberikan kemudahan bagi masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasi nya secara online.
		2. Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online	Tangkapan layar tautan Google Form yang telah aktif di bio akun media sosial kecamatan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah memberikan kemudahan bagi masyarakat dengan menyediakan akses langsung melalui tautan di bio Instagram resmi kecamatan.				

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan tautan aktif, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan proses penyampaian saran/aspirasi masyarakat melalui tautan google form yang telah dicantumkan.				
6.	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan	1. Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk.	Foto dokumentasi dan tangkapan layar data saran yang masuk melalui Google Form	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan pemantauan secara rutin dan transparan, agar jumlah saran yang masuk benar-benar tercatat dengan baik. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah mengelola data saran dengan cermat untuk memastikan hasilnya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi.	Penulis, Mentor, dan Pegawai Pelayanan	Tidak		Adaptif Menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode pemantauan dan evaluasi Kompeten Melakukan evaluasi secara berkala dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan saran Berorientasi Pelayanan Menjadikan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai dasar perbaikan

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah bekerja sama dengan pegawai di ruang pelayanan dalam proses pemantauan data.				
		2. Mengidentifikasi jenis saran/ aspirasi yang paling banyak disampaikan.	Tangkapan layar diagram jumlah saran yang masuk	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menganalisis setiap saran dengan teliti sehingga bisa diketahui apa kebutuhan utama masyarakat. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah menjadikan hasil analisis tersebut sebagai bahan dasar peningkatan kualitas pelayanan kantor kecamatan.				
		3. Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor.	Foto dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun				

				lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya telah menghormati arahan mentor dan menjadikannya sebagai pedoman penyempurnaan laporan Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berdiskusi dengan mentor dan terbuka terhadap masukan dari mentor.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

7.	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Penulis dan Mentor	Tidak		Kolaboratif Membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui proses diskusi dan penyelarasan laporan Kompeten Menyusun laporan secara sistematis, rapi, dan sesuai ketentuan Akuntabel Menyajikan data hasil kegiatan, dan evaluasi secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat	Foto dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah terbuka dalam bekerja sama Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis (Membangun				

				lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Saya telah menjaga nama baik mentor di dalam maupun diluar ruangan konsultasi				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Foto dokumentasi	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah menyerahkan laporan				

				sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan Kegiatan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	10	12
2.	Akuntabel	1	1	1	3	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	11	15
3.	Kompeten	1	1	3	3	1	1	2	2	-	1	2	2	2	2	11	12
4.	Harmonis	2	2	-	-	2	2	2	2	-	2	1	2	1	2	8	12
5.	Loyal	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	2	2	5	6
6.	Adaptif	1	1	3	3	1	2	-	-	1	2	1	1	2	2	9	11
7.	Kolaboratif	-	1	-	-	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	8	10
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	6	7	10	12	10	12	8	11	6	11	10	12	12	13	62	78

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Berdasarkan hasil observasi penulis di Kecamatan Pekanbaru Kota, diperoleh fakta bahwa pengelolaan saran dan aspirasi masyarakat belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor utama yang menghambat efektivitas proses penerimaan dan tindak lanjut aspirasi masyarakat. Pertama, mekanisme penyampaian saran masih dilakukan secara manual, yaitu melalui kotak saran atau penyampaian langsung kepada petugas. Kondisi ini membuat sebagian masyarakat enggan menyampaikan saran maupun aspirasinya karena merasa prosesnya rumit dan memakan waktu. Kedua, tidak adanya media digital yang dapat diakses masyarakat secara cepat dan mudah, menyebabkan banyak masukan masyarakat tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, sulit bagi pihak kecamatan untuk melakukan rekap data, analisis aspirasi, serta menentukan langkah perbaikan pelayanan yang tepat. Ketiga, kurangnya sistem pemantauan dan tindak lanjut yang terstruktur membuat beberapa saran masyarakat tidak mendapatkan respon yang jelas. Hal ini menimbulkan kesan bahwa aspirasi masyarakat tidak ditanggapi secara serius, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pelayanan kecamatan. Selain itu, koordinasi antarpegawai dalam mengelola saran masyarakat juga belum maksimal. Berdasarkan faktor-faktor tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pengelolaan saran masyarakat di Kecamatan Pekanbaru Kota	Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, yaitu melalui pembuatan dan penerapan media digital “PEKA” (Pekanbaru Kota Aspirasi) berupa Google Form dan Kode QR, masyarakat kini dapat menyampaikan saran, kritik, maupun apresiasi secara lebih mudah dan cepat. Melalui QR Code yang dipasang di area pelayanan serta di enam kelurahan, masyarakat bisa langsung mengakses form secara online menggunakan ponsel masing-masing. Hal ini terbukti dengan adanya data aspirasi yang masuk dan terekam otomatis di Google Spreadsheet, baik berupa apresiasi terhadap pelayanan maupun saran untuk peningkatan kualitas kerja pegawai. Berdasarkan hasil monitoring selama masa pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa data aspirasi masyarakat yang masuk dengan berbagai kategori, antara lain apresiasi serta saran agar pelayanan digital terus dikembangkan. Masyarakat juga memberikan penilaian pelayanan rata-rata pada kisaran 4–5 (baik hingga sangat baik), yang menunjukkan adanya peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan. Selain itu, pegawai kecamatan juga menjadi lebih terlibat secara aktif dalam memantau dan menindaklanjuti aspirasi yang masuk, karena seluruh data kini tersusun rapi dan dapat diakses bersama secara real time melalui google spreadsheet. Sistem ini membantu pegawai dalam mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan, sehingga tindak lanjut bisa dilakukan dengan lebih terarah dan cepat. Dapat disimpulkan bahwa setelah aktualisasi dilakukan, pengelolaan saran masyarakat di Kecamatan Pekanbaru Kota menjadi lebih efektif, efisien, dan terbuka.

belum optimal. Masyarakat masih kesulitan dalam menyalurkan aspirasi mereka karena tidak adanya sarana digital yang mudah digunakan.	
--	--

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu bagi penulis adalah meningkatnya kemampuan penulis dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pelayanan publik di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat melalui Platform Google Form dan QR Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota”, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.

Dengan adanya inovasi wadah saran digital, penulis menjadi lebih memahami pentingnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan responsif. Penulis juga belajar menggunakan teknologi informasi sederhana seperti Google Form dan QR Code untuk mendukung efektivitas pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini melatih penulis dalam berkoordinasi, bekerja sama, serta mengembangkan ide kreatif yang dapat memberikan dampak langsung bagi masyarakat.

Penulis berharap hasil aktualisasi ini dapat menjadi bekal dan motivasi untuk terus berinovasi dalam melaksanakan tugas sebagai ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi di masa yang akan datang.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dari kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya pelayanan publik yang lebih transparan, partisipatif, dan berbasis digital, sejalan dengan visi Kecamatan Pekanbaru Kota yaitu “Terwujudnya Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai kawasan perdagangan dan jasa dengan pemukiman yang bersih, dan unggul dalam pelayanan publik.”

Inovasi pengelolaan saran masyarakat secara digital ini membantu instansi dalam memperoleh umpan balik masyarakat secara cepat dan terdokumentasi dengan baik. Melalui data yang terkumpul dari sistem digital, pihak kecamatan dapat melakukan evaluasi pelayanan dengan lebih efektif dan akurat, sehingga mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi Kecamatan Pekanbaru Kota dalam meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Dengan penerapan wadah saran digital, instansi semakin menunjukkan komitmennya terhadap

tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta mewujudkan aparatur yang BerAKHLAK dan bangga melayani bangsa.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu :

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan pemantauan dan pengelolaan data saran masyarakat yang masuk melalui Google Form PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi)	Laporan rekap saran dan aspirasi masyarakat	Setiap minggu	Penulis dan pegawai yang bertugas di ruang pelayanan		
2.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait pentingnya menyampaikan saran maupun aspirasi melalui Google Form PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi)	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	1 hari	Penulis, masyarakat, serta pegawai di kecamatan maupun kelurahan		

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di wilayah kerja Kecamatan Pekanbaru Kota, dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Kegiatan yang dilaksanakan mulai dari konsultasi dengan mentor, pembuatan media digital melalui Google Form, perancangan dan pemasangan kode QR, hingga tahap publikasi dan evaluasi berhasil terlaksana secara sistematis dan memberikan hasil nyata dalam peningkatan pengelolaan saran masyarakat.

Melalui kegiatan ini, Penulis mampu menciptakan inovasi berupa media digital bernama PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi) yang berfungsi sebagai wadah masyarakat untuk menyampaikan aspirasi, kritik, dan saran secara mudah dan cepat. Media ini tidak hanya mempercepat proses penerimaan masukan masyarakat, tetapi juga mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Pekanbaru Kota. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti rendahnya minat masyarakat untuk mengisi formulir saran secara mandiri. Selain itu, jumlah masyarakat yang datang untuk menerima pelayanan tidak terlalu banyak. Kendala ini menjadi masukan penting bagi penulis dan pihak Kecamatan untuk terus melakukan sosialisasi dan edukasi agar partisipasi masyarakat meningkat.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini telah membantu mewujudkan visi Kecamatan Pekanbaru Kota, yaitu “Terwujudnya Kecamatan Pekanbaru Kota sebagai kawasan perdagangan dan jasa dengan pemukiman yang bersih dan unggul dalam pelayanan publik.” Melalui penerapan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal, dan Adaptif, Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merekap hasil kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota. Rekapitulasi data saran atau aspirasi yang masuk melalui Google Form dan Qr Code menjadi tolak ukur bagi penulis untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan inovasi digital ini dalam meningkatkan partisipasi masyarakat serta efektivitas pengelolaan saran di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan
 - a. Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dan Persiapan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif

- b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan Google Form Saran Masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Adaptif

- c. Kegiatan ke-3 : Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten, Adaptif

- d. Kegiatan ke-4 : Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal

- e. Kegiatan ke-5 : Publikasi Media Akses Saran Masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Kolaboratif, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Adaptif

- f. Kegiatan ke-6 : Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal

- g. Kegiatan ke-7 : Pembuatan laporan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, Loyal

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan menghadirkan inovasi berupa pengelolaan saran masyarakat secara digital melalui platform Google Form dan QR Code sebagai wadah aspirasi masyarakat di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota.

Inovasi ini diharapkan dapat menjadi solusi dari sistem kotak saran manual yang sebelumnya kurang efektif dan jarang dimanfaatkan. Dengan penerapan wadah digital ini, masyarakat dapat lebih mudah menyampaikan saran, kritik, maupun keluhan secara langsung melalui ponsel mereka tanpa harus datang ke kantor. Selain itu, pihak kecamatan juga terbantu dalam mendokumentasikan dan menindaklanjuti saran yang masuk dengan lebih cepat, transparan, dan terstruktur.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, diperoleh hasil bahwa seluruh tahapan kegiatan yang direncanakan, mulai dari penyusunan rencana, pembuatan Google Form dan QR Code, pemasangan media akses, publikasi, pemberian informasi, hingga evaluasi telah terlaksana dengan baik dan berjalan sesuai waktu yang ditentukan.

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan efektivitas dalam pengelolaan saran masyarakat, yang dibuktikan dengan mulai adanya partisipasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasi secara digital. Selain itu, pegawai kecamatan juga menjadi lebih memahami pentingnya tindak lanjut saran masyarakat sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, penerapan pengelolaan saran berbasis digital ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih modern, partisipatif, dan responsif di Kecamatan Pekanbaru Kota.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama antar pegawai dan pihak terkait di lingkungan Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota untuk terus mengembangkan dan memanfaatkan wadah digital sebagai media pengelolaan saran masyarakat. Selain itu, perlu dilakukan upaya berkelanjutan dalam meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat agar lebih aktif menyampaikan saran maupun keluhan melalui Google Form dan QR Code yang telah disediakan.

Instansi juga diharapkan mendukung penuh dengan menyediakan sarana pendukung seperti media publikasi dan sistem pemantauan yang terintegrasi, sehingga pengelolaan saran masyarakat dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan berkelanjutan.

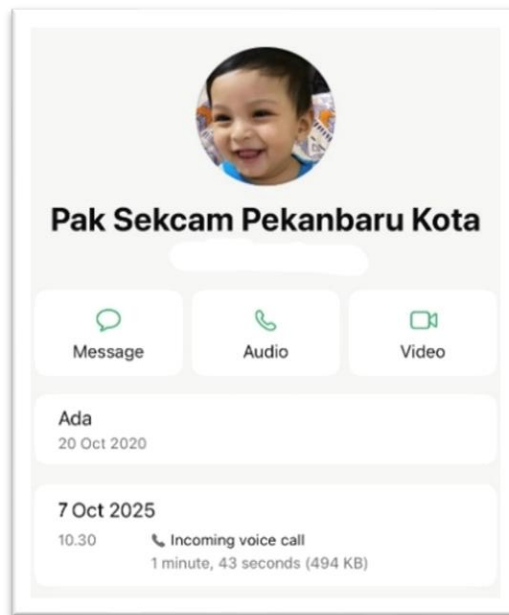
DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: KemenPANRB
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.
- Republik Indonesia. (2013). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengaduan Layanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153.

LAMPIRAN

Evidence Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dan Persiapan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat

- a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran.



Gambar 1. Tangkapan layar panggilan WhatsApp dengan mentor

- b. Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat.



Gambar 2. Foto dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA**

Jalan Teuku Umar No. 20 Telp. (0761) 20550 Pekanbaru 28112

SURAT IZIN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R.Merza Venrian, S.Sos, M.H
NIP : 19790422 199803 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota

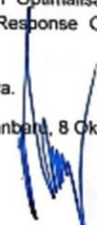
Memberikan izin aktualisasi kepada :

Nama : Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos
NIP : 20010401 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 sesuai judul yang dipilih "Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat Melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota".

Demikian surat izin untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025


R.Merza Venrian, S.Sos, M.H
NIP. 19790422 199803 1 003

Gambar 3. Surat Izin Aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA**

Jalan Teuku Umar No. 20 Telp. (0761) 20550 Pekanbaru 28112

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : R. Merza Venrian, S.Sos, M.H
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Tempat : Ruangan Kasi Kecamatan Pekanbaru Kota
Tanggal : 10 Oktober 2025

No.	Notulensi
1.	Mentor memberikan arahan untuk media digital sederhana seperti google form untuk dapat mudah diisi oleh masyarakat yang mendapatkan pelayanan di kantor, lalu QR Code nya nanti ditempel di ruang pelayanan, dan disebar juga ke kelurahan. Kemudian hasil saran yang masuk disimpan untuk rekap. Selain itu peserta juga diharapkan berkoordinasi dengan Kasi Pelayanan Terpadu agar tindak lanjutnya efektif.

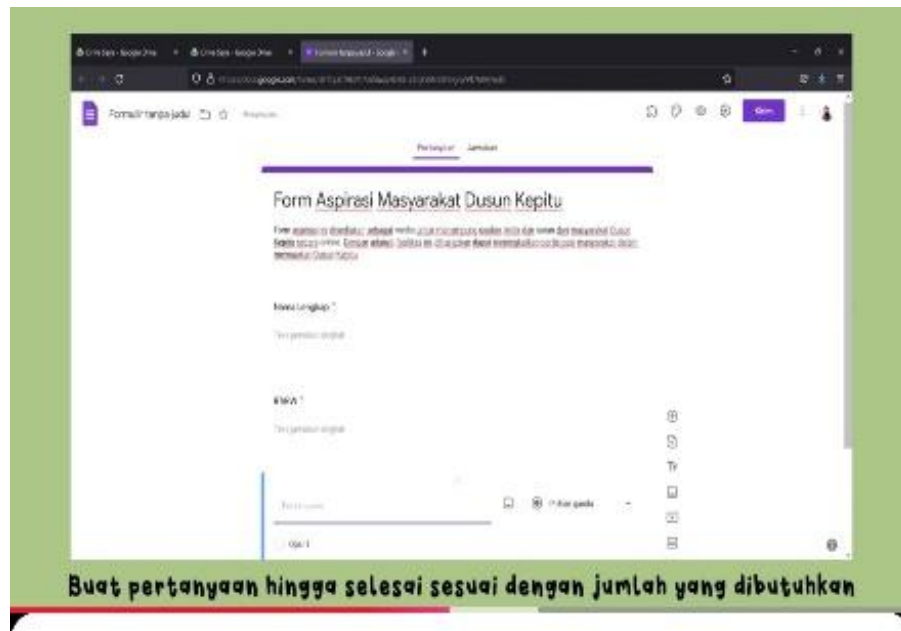
Mentor,


R. Merza Venrian, S.Sos, M.H
NIP. 19790422 199803 1 003

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Peserta,


Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos
NIP. 20010401 202504 2 002

Gambar 4. Notula Konsultasi



PEMANFAATAN GOOGLE FORM SEBAGAI SARANA MENYALURKAN ASPIRASI MASYAR...

Pacitanku.com

FORM JARINGAN ASPIRASI MASYARAKAT

Isi Aspirasi Anda Melalui Form (Tentukan Isi)

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Identitas

No Identitas

Email

Telepon

Paragraf Aspirasi

Isi Aspirasi

Kirim

Gambar 5. Tangkapan layar referensi penggunaan Google Form

Evidence Kegiatan 2. Pembuatan Google Form Saran Masyarakat

- a. Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses.

Form Saran, masukan,
aspirasi

1. Nama
2. Alamat
No. Hp
Saran/masukan
Adapun
3. Jenis keluhan /saran → Saran
Kritik
Keluhan
Appresiasi
4. Urutkan Saran /keluhan/ kritik / apresiasi anda
5. Bagaimana Penilaian anda terhadap pelayanan di
kantor kecamatan pekanbaru kota ?
Skala linear 1-5 (sangat buruk - sangat baik)
6. Apakah anda bersedia dihubungi untuk tindak lanjut ?
Ya / Tidak
7. Nomor kontak (jika bersedia dihubungi)

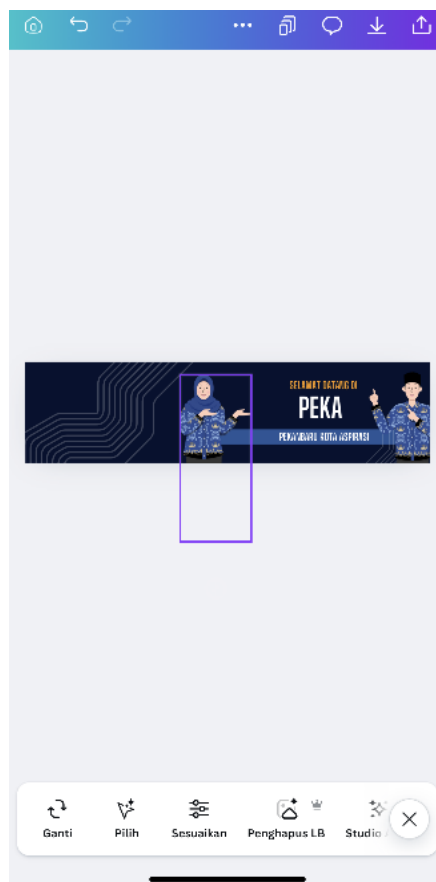
Nama nya: PEKA (Pekantan kota Asipari)
• Peka termasuk warga / masyarakat.

2021

Gambar 6. Rancangan Form

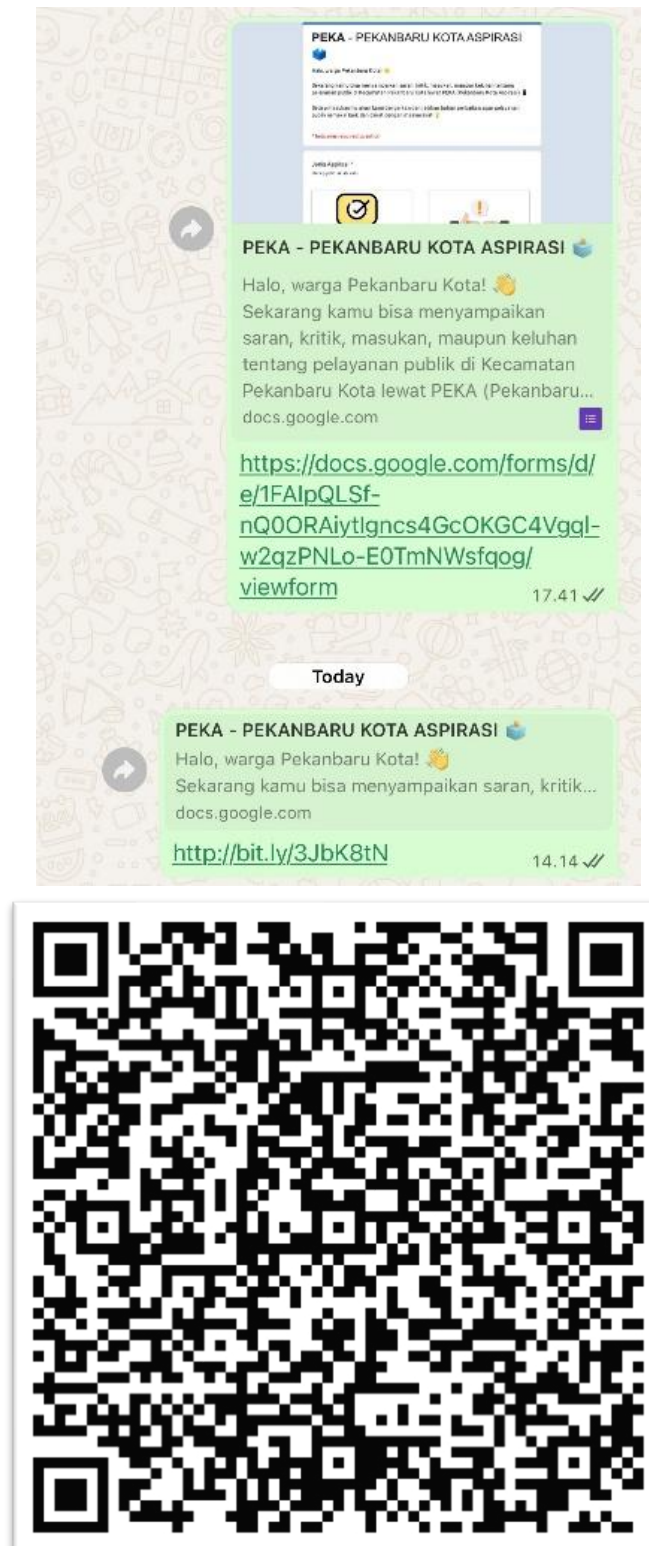


Gambar 7. Foto dokumentasi proses pembuatan form oleh penulis



Gambar 8. Tangkapan layar pembuatan gambar Header Form pada aplikasi Canva

- b. Membuat tautan (link) permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat.



Gambar 9. Tautan permanen dan Kode Qr dari fom yang siap digunakan

- c. Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial



Gambar 10. Draft gambar Kode Qr

BerAKHLAK **bangga melayan bangsa**

PEKA

PEKANBARU KOTA ASPIRASI

Menuju Keamatan Pekanbaru Kota yang Peka terhadap Aspirasi Masyarakat, dan Unggul dalam Pelayanan Publik



Suaramu dibengar, aspirasi mu berarti.
Scan QR Code untuk menyampaikan aspirasi melalui
PEKA - Pekanbaru Kota Aspirasi,
atau bisa melalui link : <http://bit.ly/3JbK8tN>

Email : kep.pkukota@gmail.com Instagram : [@kep.pokanbaru kota](https://www.instagram.com/kep.pokanbaru kota)

Gambar 11. Gambar final dari Kode Qr

Ovidence Kegiatan 3. Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat

- a. Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan.



Gambar 12. Foto dokumentasi Penulis mencari tempat percetakan untuk mencetak Kode Qr



Gambar 13. Foto dokumentasi hasil cetakan Kode Qr dalam bentuk akrilik



Gambar 14. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di area pelayanan kantor Kecamatan



Gambar 15. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Kota Baru



Gambar 17. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Tanah Datar



Gambar 18. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Sukaramai



Gambar 19. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Sumahilang



Gambar 20. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Kota Tinggi

- b. Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat





Gambar 21. Foto dokumentasi proses uji coba kode Qr

Evidence Kegiatan 4. Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat

- a. Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran.



Gambar 22. Foto dokumentasi Ibu Kasi Pelayanan Terpadu sedang memberikan arahan kepada pegawai yang bertugas di ruang pelayanan kantor camat mengenai cara mengakses dan memantau saran



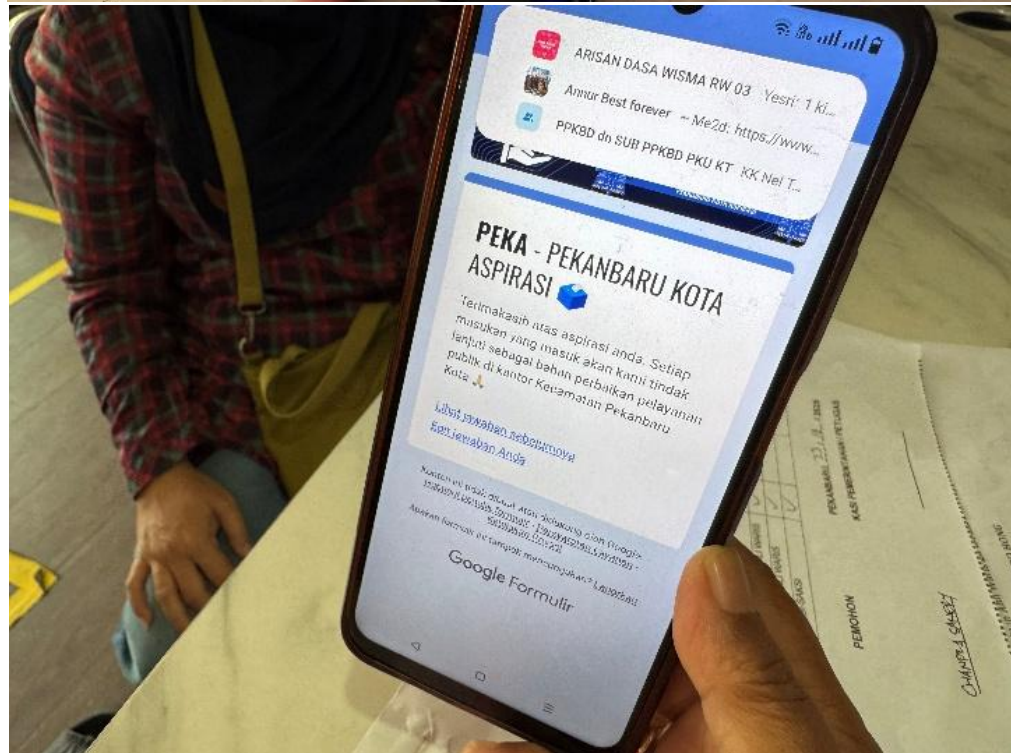
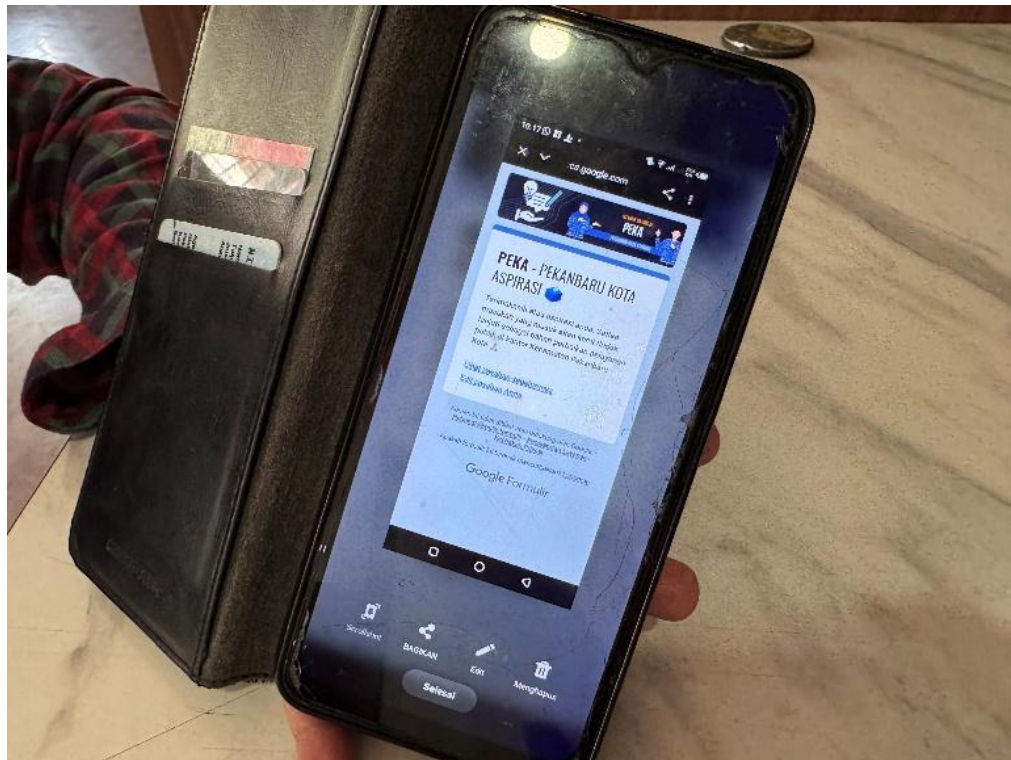
Gambar 23. Foto dokumentasi Ibu Kasi Pelayanan Terpadu sedang memberikan arahan kepada pegawai yang bertugas di kantor lurah mengenai cara mengakses dan memantau saran

- b. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat.





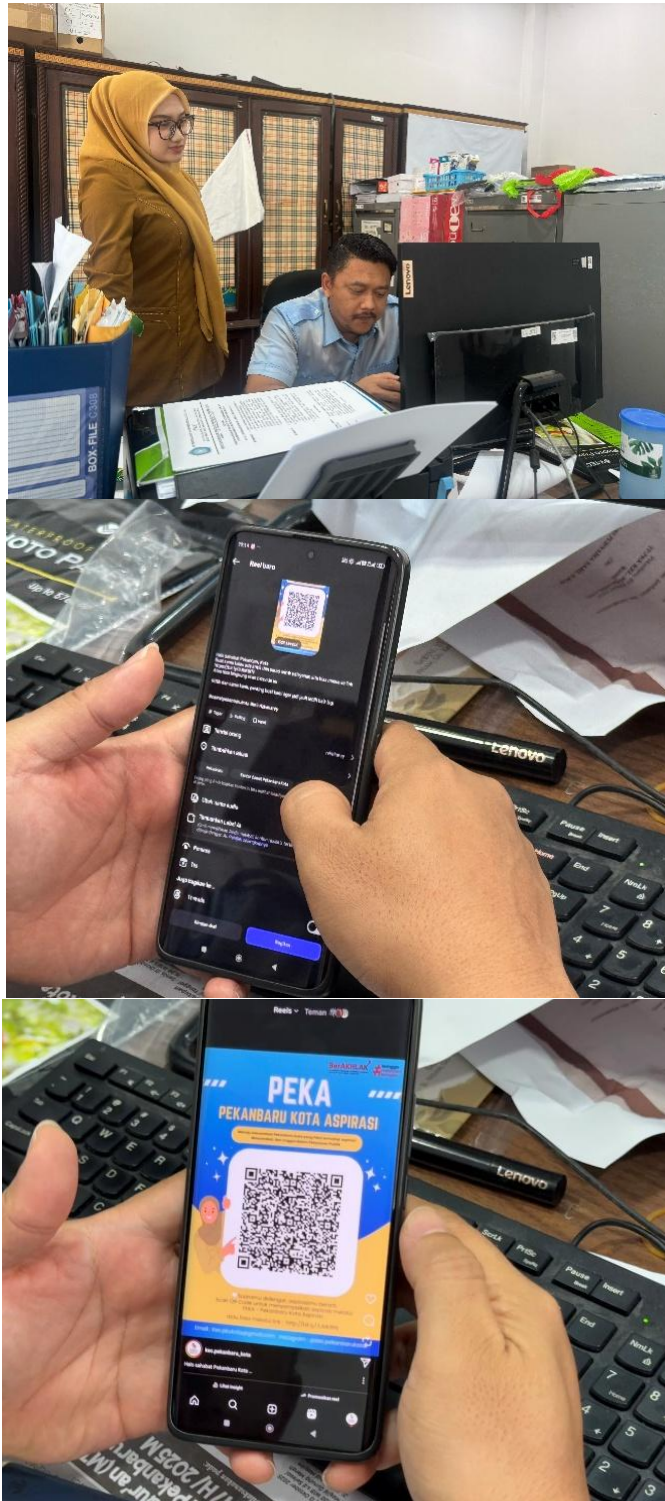
Gambar 24. Foto dokumentasi pemberian informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat



Gambar 25. Foto bukti form telah berhasil diisi oleh masyarakat pengguna layanan

Evidence Kegiatan 5. Publikasi Media Akses Saran Masyarakat

- a. Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram

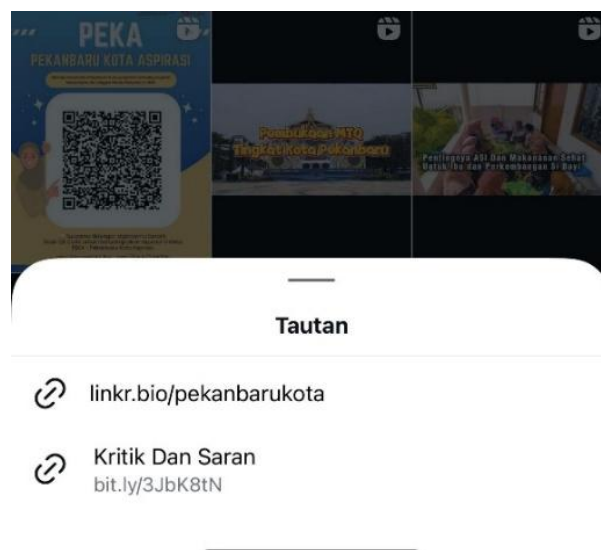


Gambar 26. Foto dokumentasi proses diskusi untuk mengupload Kode Qr di akun Instagram resmi Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 27. Tangkapan layar unggahan Kode Qr di akun Instagram resmi Kecamatan Pekanbaru Kota

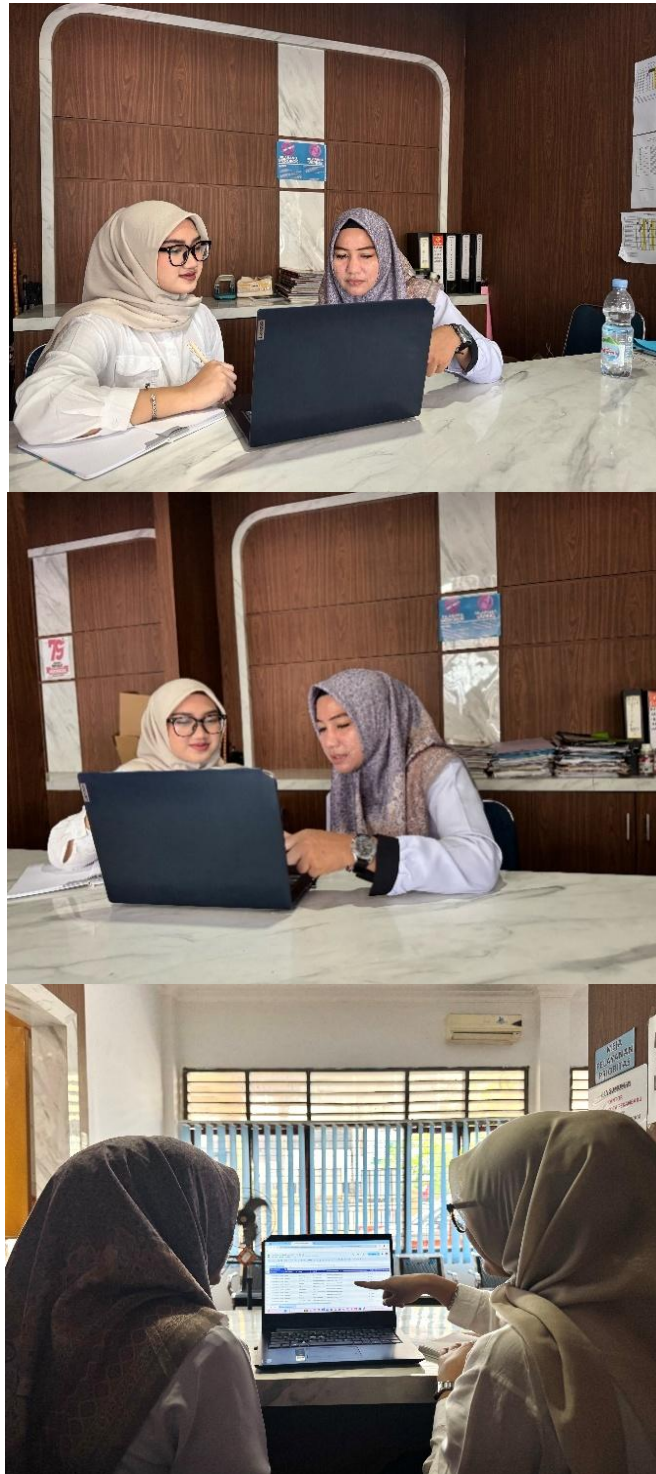
- b. Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online



Gambar 28. Tangkapan layar tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan Pekanbaru Kota

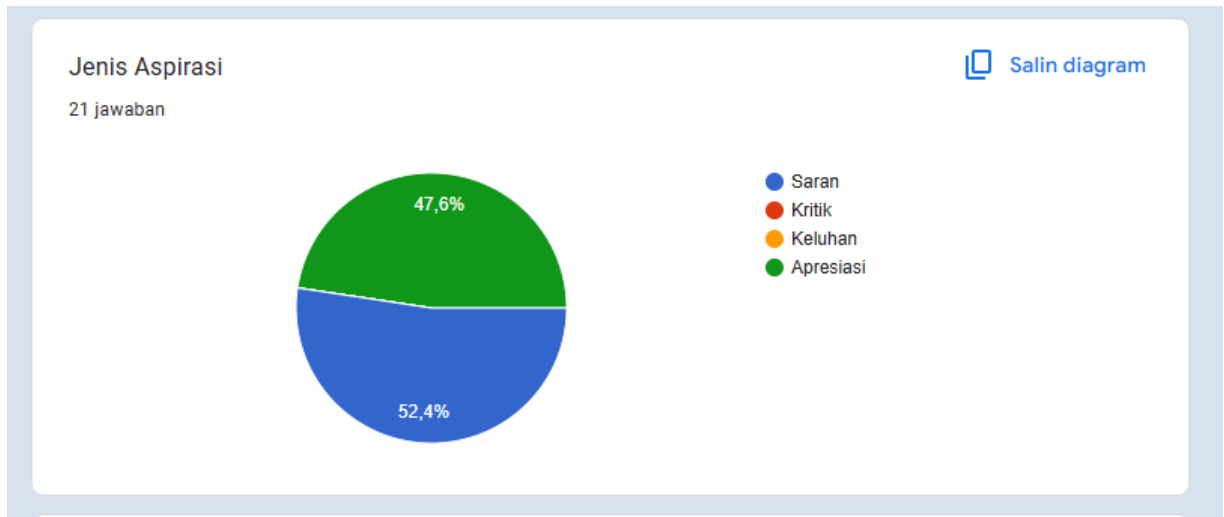
Evidence Kegiatan 6. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

- a. Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk.



Gambar 29. Foto dokumentasi penulis melakukan pemantauan jumlah aspirasi yang masuk bersama pegawai pelayanan

b. Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan.



Gambar 32. Tangkapan layar diagram aspirasi yang masuk

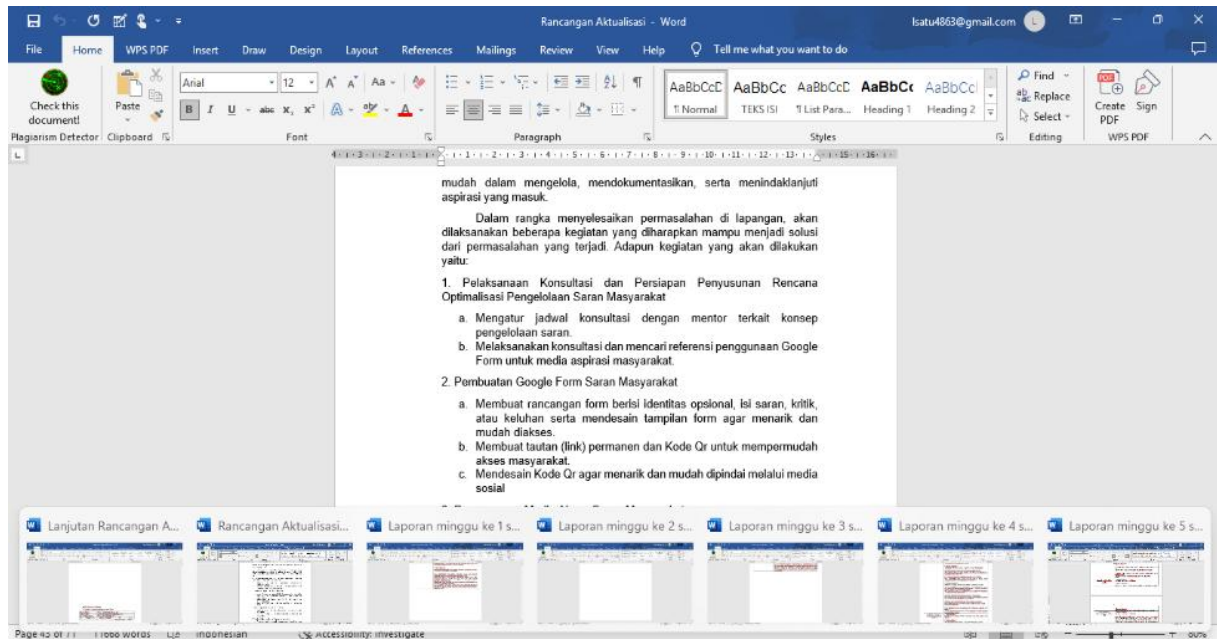
c. Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor.



Gambar 33. Foto dokumentasi penulis melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor

Evidence Kegiatan 7. Pembuatan laporan aktualisasi

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 34. *Draft Laporan Aktualisasi*

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat



Gambar 35. *Foto dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat*

- c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 36. Foto dokumentasi penulis meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan Konsultasi dan Persiapan Penyusunan Rencana Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-10 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran 2. Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran) Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan koordinasi awal dengan mentor untuk menentukan waktu pelaksanaan konsultasi. Komunikasi dilakukan melalui panggilan telephone WhatsApp pada tanggal 7 Oktober 2025. Komunikasi tidak terjadi secara langsung atau tatap muka dikarenakan pada saat itu mentor sedang melakukan pengecekan lokasi MTQ Kecamatan bersama camat Pekanbaru Kota. Dalam percakapan tersebut, penulis menyampaikan maksud untuk membahas terkait rencana optimalisasi saran masyarakat. Mentor memberikan tanggapan positif dan menetapkan konsultasi pada tanggal 10 Oktober 2025. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat) Pada tanggal 10 Oktober 2025 sesuai waktu yang telah disepakati, penulis melaksanakan konsultasi secara langsung dengan mentor. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan arahan agar media yang dibuat mudah diakses dan dipahami oleh masyarakat umum dan didesain menarik. Setelah berdiskusi dengan mentor, penulis juga mencari beberapa referensi contoh penggunaan Google Form dari berbagai sumber untuk memahami struktur form yang efektif. Referensi tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rancangan form saran masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan kecamatan.
Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mengatur jadwal konsultasi dengan mentor secara tepat waktu, disiplin, dan penuh tanggung jawab agar kegiatan yang saya lakukan dapat terarah. Dengan begitu, saya dapat memastikan setiap langkah optimalisasi pengelolaan saran masyarakat berjalan sesuai dengan arahan.

	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai mentor ketika menyusun jadwal konsultasi. Hal ini dilakukan agar terjalin suasana kerja yang nyaman dan kondusif, serta membangun hubungan kerja yang baik. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat) Berorientasi Pelayanan, (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengelolaan saran masyarakat dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pengguna layanan agar setiap langkah yang saya ambil benar. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menghargai pendapat dan arahan mentor dengan terbuka, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati selama proses bimbingan berlangsung. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya aktif mencari referensi dari berbagai sumber agar saya semakin memahami penggunaan Google Form. Dengan begitu, saya mampu meningkatkan kualitas hasil kerja saya. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, bertindak proaktif) Saya bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman digital, sehingga solusi yang saya tawarkan relevan dengan kondisi masyarakat saat ini.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran) Gambar 1. Tangkapan layar panggilan WhatsApp dengan mentor

b. Tahap Kegiatan 2
(Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat)



Gambar 2. Foto dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA
Jalan Teuku Umar No. 20 Telp. (0781) 29550 Pekanbaru 28112

SURAT IZIN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R.Merza Yennin, S.Sos, M.H
NIP : 19790422 198003 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota

Memberikan izin aktualisasi kepada :

Nama : Sekar Asmara Dhewany, S.Sos
NIP : 20010401 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat ANS Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 sesuai judul yang ditulis "Optimalisasi Pengelolaan Saran Masyarakat Melalui Platform Google Form dan Quick Response Code di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota".

Demikian surat izin untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekabaru, 8 Oktober 2025

R.Merza Yennin, S.Sos, M.H
NIP. 19790422 198003 1 003

Gambar 3. Surat Izin Aktualisasi

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN PEKANBARU KOTA**
Jalan Teuku Umar No. 20 Telp. (0761) 20550 Pekanbaru 28112

NOTULEN KONSULTASI

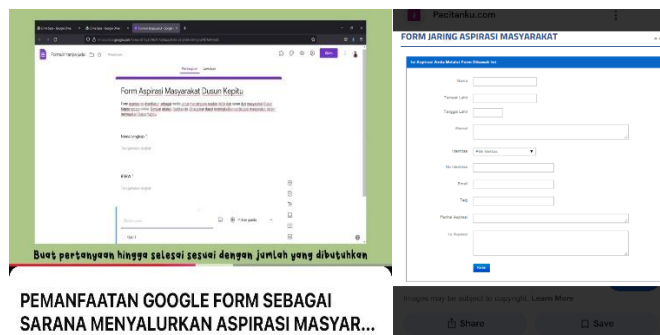
Nama Mentor : R. Merza Venrian, S.Sos, M.H
Jabatan : Sekretaris Camat Pekanbaru Kota
Tempat : Ruangan Kasel Kecamatan Pekanbaru Kota
Tanggal : 10 Oktober 2025

No.	Notulensi
1.	Mentor memberikan arahan untuk media digital sederhana seperti google form untuk dapat mudah diisi oleh masyarakat yang mendapatkan pelayanan di kantor, lalu QR Code nya nanti ditempel di ruang pelayanan, dan disebar juga ke kelurahan. Kemudian hasil saran yang masuk disimpan untuk rekap. Selain itu peserta juga diharapkan berkoordinasi dengan Kasel Pelayanan Terpadu agar tindak lanjutnya efektif.

Mentor, 
R. Merza Venrian, S.Sos, M.H
NIP. 19790422 199803 1 003

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Peserta, 
Sekar Asmara Dhuwanti, S.Sos
NIP. 20010401 202504 2 002

Gambar 4. Notula Konsultasi



PEMANFAATAN GOOGLE FORM SEBAGAI
SARANA MENYALURKAN ASPIRASI MASYAR...

Gambar 5. Tangkapan layar referensi penggunaan Google Form

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahap Kegiatan 1
(Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan saran)

Tanpa Akuntabel : Kegiatan menjadi tidak tertib dan tidak terencana dengan baik. Jadwal bisa berubah-ubah, bahkan bentrok dengan kegiatan lain. Akibatnya, proses bimbingan menjadi tidak efektif, selain itu juga dapat menghambat tahapan kegiatan selanjutnya.

Tanpa Harmonis : Koordinasi dengan mentor bisa terganggu karena cara komunikasi yang kurang sopan atau tidak menghargai waktu dan kesibukan beliau. Hal ini bisa menurunkan semangat kerja sama dan menciptakan suasana kerja yang kurang nyaman.

b. Tahap Kegiatan 2
(Melaksanakan konsultasi dan mencari referensi penggunaan Google Form untuk media aspirasi masyarakat)

	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Konsultasi hanya akan menjadi formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat. Tanpa Harmonis : Kerja sama dan komunikasi dengan mentor bisa terganggu. Akibatnya, ide-ide yang seharusnya bisa dikembangkan bersama menjadi terhambat. Tanpa Kompeten : Kesulitan dalam memahami cara kerja Google Form atau mencari referensi yang tepat. Tanpa Adaptif : Tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan enggan belajar. Akibatnya, tidak mampu berinovasi dalam pelayanan publik.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

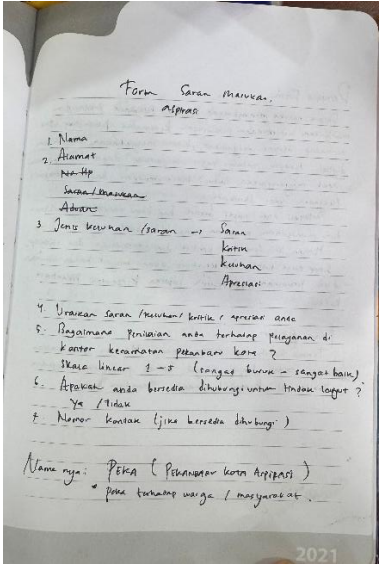
Nama Peserta		Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos		
Satuan Kerja		Sekretariat Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Laporan Minggu ke-1	Paraf Mentor
3.	10 Oktober 2025	-		

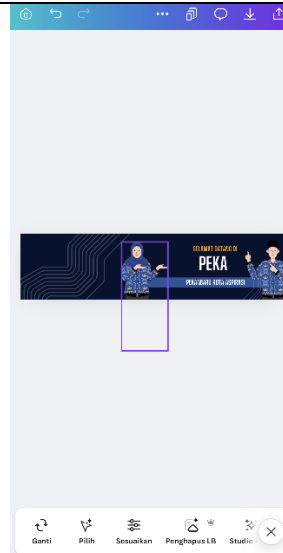
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Google Form Saran Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses. 2. Membuat tautan (link) permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat. 3. Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses) Pada tahapan ini penulis mulai merancang Google Form yang berfungsi untuk menampung saran masyarakat. Penulis membuat beberapa komponen penting seperti kolom identitas/nama, alamat, isi saran atau keluhan, serta pilihan jenis aspirasi. Penulis juga mendesain tampilan form agar lebih menarik dan mudah digunakan dengan menyesuaikan warna, tata letak, serta urutan pertanyaan agar tampilannya rapi dan jelas. b. Tahapan Kegiatan 2 (Membuat tautan permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat) Setelah rancangan form selesai penulis mengecek berulang kali hasilnya sebelum membuat tautan permanen dan kode Qr, setelah yakin penulis membuat tautan permanen dari Google Form yang sudah jadi agar lebih mudah dibagikan kepada masyarakat. Setelah itu dilanjutkan dengan membuat Kode Qr yang langsung terhubung dengan form tersebut. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai) Penulis mendesain tampilan kode QR menggunakan aplikasi Canva agar hasilnya lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Pada tahap ini, penulis tidak hanya menampilkan kode QR secara polos, tetapi menggabungkannya dengan elemen desain yang informatif dan komunikatif. serta kalimat ajakan untuk menarik perhatian masyarakat dan mendorong mereka berpartisipasi menyampaikan pendapat. Desain poster dibuat dengan perpaduan warna yang cerah dan karakter kartun ASN agar terlihat ramah serta mencerminkan semangat pelayanan publik yang dekat dengan warga. Penulis juga mencantumkan alamat email, akun Instagram resmi kecamatan, agar masyarakat mengetahui saluran resmi lain yang dapat dihubungi Selain itu, penulis memastikan posisi dan ukuran kode QR proporsional, bisa dipindai sebelum dicetak.

Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya merancang form yang sederhana namun menarik dan juga efektif, sehingga masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan saran tanpa merasa ribet. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam memahami kebutuhan masyarakat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mendesain form dengan struktur pertanyaan yang jelas, sehingga data yang diperoleh bisa bermanfaat untuk evaluasi pelayanan di kantor kecamatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun format google form yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan rancangan form dengan kebutuhan masyarakat dan sesuai perkembangan zaman. b. Tahapan Kegiatan 2 (Membuat tautan permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan teknologi berupa link permanen dan QR Code, agar masyarakat lebih mudah mengakses wadah saran digital hanya dengan ponsel. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan keterampilan digital sederhana dalam pembuatan tautan dan kode Qr tersebut. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memastikan masyarakat lebih mudah mengakses link yang telah dibuat. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat desain QR Code yang sesuai tren digital agar masyarakat lebih tertarik menggunakannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
--	--

	Saya memastikan desain yang saya buat mudah dipindai oleh masyarakat sehingga fungsinya tetap berjalan dengan baik, ini juga termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Membuat form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses)  Form Saran Masukan Alpina 1. Nama 2. Alamat No. HP Email Alamat 3. Jenis kelamin (jangan ☐ Sama ☐ Perempuan ☐ Laki-laki ☐ Lainnya ☐ 4. Uraikan Saran Masukan kritik / saran anda 5. Bagaimana penilaian anda terhadap pelayanan di Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota ? Skala 1-5 (sangat buruk - sangat baik) 6. Apakah anda bersedia dihubungi untuk tindak lanjut ? Ya / Tidak 7. Nomor kontak (jika bersedia dihubungi) Nama nya: PEKA (Pekandang Kota Aplikasi) Peka adalah warga / masyarakat. Gambar 1. Rancangan Form  Gambar 2. Foto dokumentasi proses pembuatan form oleh penulis



Gambar 3. Tangkapan layar pembuatan gambar Header Form pada aplikasi Canva

b. Tahap Kegiatan 2
(Membuat tautan permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat)



Gambar 4. Tautan permanen dan Kode Qr dari fom yang siap digunakan

c. Tahapan Kegiatan 3
(Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial)

	 PEKA (PEKANBARU KOTA ASPIRASI) ● Suaramu didengar, aspirasimu berarti. Scan QR Code untuk menyampaikan pendapat melalui PEKA — Pekanbaru Kota Aspirasi. Idemu! Pekanbaru Kota yang Peka terhadap Aspirasi Masyarakat, dan Menggali Ide dari Masyarakat Publik. Email : ekp. Pekanbaru@gmail.com Instagram : ekp.pkb Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Jalan Tugu Umar No. 20 Email : ekp. Pekanbaru@gmail.com Instagram : ekp.pkb Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Jalan Tugu Umar No. 20 PEKA PEKANBARU KOTA ASPIRASI Idemu! Pekanbaru Kota yang Peka terhadap Aspirasi Masyarakat, dan Menggali Ide dari Masyarakat Publik. ● Suaramu didengar, aspirasimu berarti. Scan QR Code untuk menyampaikan pendapat melalui PEKA — Pekanbaru Kota Aspirasi. Email : ekp. Pekanbaru@gmail.com Instagram : ekp.pkb Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Jalan Tugu Umar No. 20 PEKA PEKANBARU KOTA ASPIRASI Idemu! Pekanbaru Kota yang Peka terhadap Aspirasi Masyarakat, dan Menggali Ide dari Masyarakat Publik. ● Suaramu didengar, aspirasimu berarti. Scan QR Code untuk menyampaikan pendapat melalui PEKA — Pekanbaru Kota Aspirasi. Email : ekp. Pekanbaru@gmail.com Instagram : ekp.pkb Kantor Kecamatan Pekanbaru Kota Jalan Tugu Umar No. 20
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahap Kegiatan 1 (Membuat rancangan form berisi identitas opsional, isi saran, kritik, atau keluhan serta mendesain tampilan form agar menarik dan mudah diakses) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Rancangan form yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tanpa Kompeten : Kesulitan dalam mengatur struktur form dan pemanfaatan fitur-fitur di dalamnya. Hal ini bisa menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja penulis. Tanpa Akuntabel : Proses pembuatan form tidak terdokumentasi dengan baik dan hasilnya sulit dipertanggung jawabkan Tanpa Adaptif : Inovasi digital tidak berkembang dan pelayanan publik tertinggal dari kemajuan teknologi yang ada.

	b. Tahap Kegiatan 2 (Membuat tautan permanen dan Kode Qr untuk mempermudah akses masyarakat) Tanpa Adaptif : Pembuatan tautan dan kode Qr mungkin tidak dilakukan. Inovasi digital yang seharusnya mempermudah pelayanan justru tidak dimanfaatkan. Tanpa Kompeten : Tanpa kemampuan yang cukup, tautan dan kode Qr tidak berfungsi dengan baik, salah tautan, atau tidak bisa diakses. Hal ini akan membuat kegiatan terlihat asal-asalan. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Jika tidak mengutamakan kemudahan masyarakat, maka media yang dibuat tidak ramah pengguna. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendesain Kode Qr agar menarik dan mudah dipindai melalui media sosial) Tanpa Adaptif : Desain kode QR akan dibuat secara asal tanpa memperhatikan perkembangan teknologi masa kini. Kode QR mungkin hanya ditampilkan seadanya tanpa pesan ajakan atau tampilan menarik, sehingga masyarakat kurang tertarik untuk memindai dan menggunakan media tersebut. Akibatnya, inovasi digital yang seharusnya menjadi nilai tambah bagi pelayanan publik tidak berjalan maksimal. Tanpa Kompeten : Tanpa penggunaan aplikasi desain seperti Canva, hasil desain bisa terlihat kurang profesional dan tidak proporsional. Penempatan elemen visual yang tidak tepat bisa membuat kode QR sulit terbaca atau tidak berfungsi dengan baik saat dipindai. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa kegiatan dilakukan asal-asalan. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Desain poster QR Code mungkin tidak memperhatikan kemudahan dan kenyamanan masyarakat dalam memahami informasi yang disampaikan. Kode bisa terlalu kecil, petunjuknya tidak jelas, atau tampilannya membingungkan. Akibatnya, masyarakat kesulitan menggunakan media ini untuk menyampaikan aspirasi.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos		
Satuan Kerja		Sekretariat Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Laporan Minggu ke-2	Paraf Mentor
3.	17 Oktober 2025	-		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Pemasangan Media Akses Saran Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan 2. Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan) Pada tahap ini, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan file desain Kode QR yang sebelumnya telah dibuat melalui aplikasi Canva. Setelah desain siap, penulis pergi ke tempat percetakan untuk mencetak Kode QR dalam bentuk akrilik agar tampilannya lebih kokoh, rapi, dan tahan lama saat dipasang di area pelayanan. Keesokan harinya, tepatnya pada hari Senin, penulis menjemput hasil cetakan Kode QR yang telah selesai dibuat sebanyak 7 buah. Satu Kode QR dipasang di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota, sedangkan enam lainnya disiapkan untuk disebar ke masing-masing kelurahan di wilayah Kecamatan Pekanbaru Kota. Setelah itu, penulis langsung mengantarkan Kode QR ke setiap kantor kelurahan satu per satu. Setiap penyerahan dilakukan dengan berkoordinasi bersama perangkat kelurahan untuk menentukan lokasi penempatan yang strategis, yaitu di area pelayanan publik agar mudah terlihat dan digunakan oleh masyarakat yang datang berurusan. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya agar media aspirasi PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi) dapat dimanfaatkan secara luas, bukan hanya di tingkat kecamatan tetapi juga menjangkau kelurahan sebagai garda terdepan pelayanan masyarakat. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat) Setelah seluruh Kode QR selesai dipasang di area pelayanan kantor kecamatan dan kelurahan, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan uji coba langsung untuk memastikan semua Kode QR berfungsi dengan baik. Penulis menggunakan ponsel pribadi untuk memindai Kode QR, lalu memeriksa apakah tautan yang muncul benar-benar mengarah ke Google Form "PEKA – Pekanbaru Kota Aspirasi". Selama proses ini, penulis juga memperhatikan kecepatan pemindaian dan keterbacaan kode dari jarak tertentu untuk memastikan kemudahan akses bagi masyarakat.

	Selain uji coba pribadi, penulis juga mengajak rekan kerja di kantor kecamatan dan perwakilan staf kelurahan untuk ikut mencoba, guna memastikan tidak ada kendala teknis seperti link error atau gambar QR yang buram. Apabila ditemukan kesulitan, penulis segera menindaklanjutinya dengan memperbaiki file tautan dan memeriksa ulang tampilan kode pada hasil cetakan. Dengan dilakukannya tahap uji coba ini, penulis memastikan bahwa media akses saran masyarakat benar-benar siap digunakan dan dapat diandalkan untuk menampung aspirasi masyarakat secara digital dengan mudah, cepat, dan efisien.
Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memasang QR Code di tempat yang mudah terlihat oleh masyarakat agar mereka tidak kesulitan menggunakannya. Hal ini sebagai bentuk pelayanan yang ramah dan solutif. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkoordinasi dengan rekan kerja agar penempatan Kode Qr sesuai dan bisa digunakan, ini juga sejalan dengan nilai Kolaboratif (Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi). Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan QR Code terpasang dengan baik dan dapat dipindai, sebagai bukti tanggung jawab atas hasil kerja saya. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat) Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan uji coba terlebih dahulu untuk memastikan sistem berjalan lancar, sehingga kualitas hasil kerja benar-benar terjamin. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab penuh dengan mengecek secara langsung agar QR Code bisa digunakan masyarakat tanpa kendala. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan Kode Qr yang dibuat benar benar berfungsi agar masyarakat mudah mengakses formulir saran tanpa hambatan. Harmonis dan Kolaboratif

	Saya mengajak rekan kerja untuk ikut mencoba kode Qr sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam memastikan keberhasilannya. Adaptif (Bertindak proaktif) Saya segera menyesuaikan jika ada kendala teknis misalnya link error atau kode sulit dipindai dengan memperbaikinya secepat mungkin.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan)  Gambar 1. Foto dokumentasi Penulis mencari tempat percetakan untuk mencetak Kode Qr  Gambar 2. Foto dokumentasi hasil cetakan Kode Qr dalam bentuk akrilik



Gambar 3. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di area pelayanan kantor Kecamatan



Gambar 4. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Kota Baru



Gambar 5. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Simpang Empat



Gambar 6. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Tanah Datar



Gambar 7. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Sukaramai



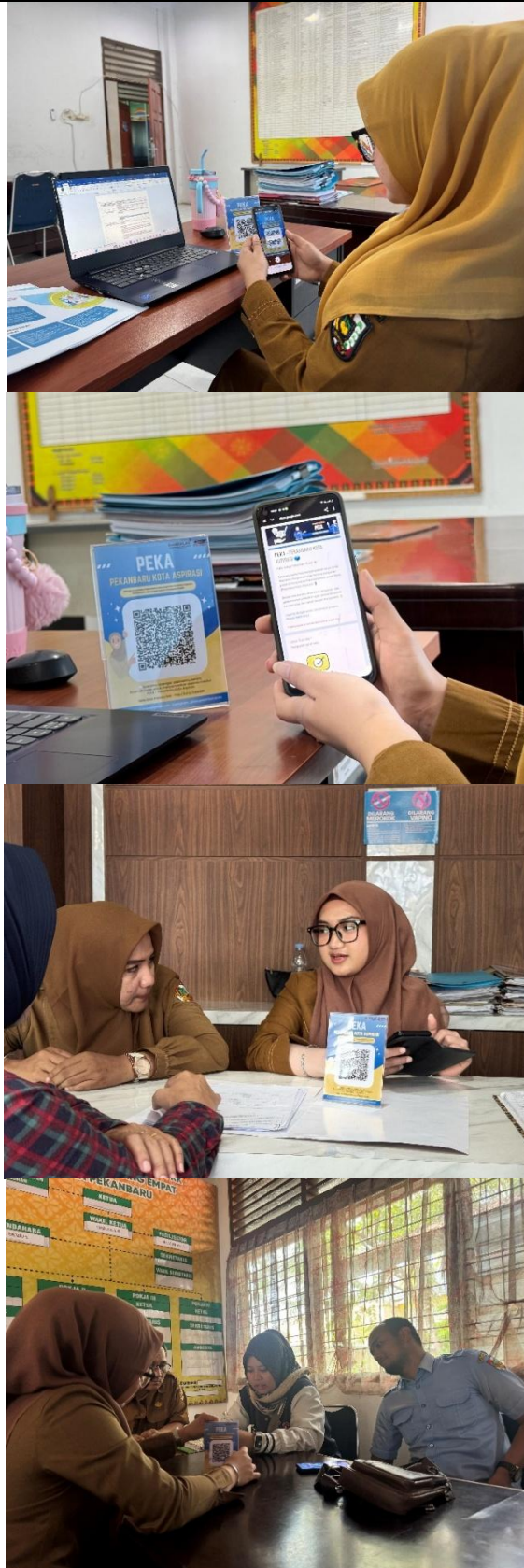


Gambar 8. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Sumahilang



Gambar 9. Foto dokumentasi penyerahan dan peletakan Kode Qr akrilik di kantor Lurah Kota Tinggi

b. Tahap Kegiatan 2
(Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat)



Gambar 10. Foto dokumentasi proses uji coba kode Qr

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahap Kegiatan 1 (Mencetak Kode Qr dan memasangnya di area pelayanan kantor kecamatan) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Pemasangan Kode QR bisa dilakukan tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan masyarakat. Kode mungkin ditempatkan di area yang sulit dilihat atau tidak strategis, sehingga masyarakat tidak mengetahui keberadaannya dan kesulitan menggunakannya. Akibatnya, tujuan utama menyediakan media aspirasi yang mudah diakses tidak tercapai, dan pelayanan publik terlihat tidak tanggap terhadap kebutuhan masyarakat . Tanpa Harmonis : Koordinasi antar pegawai dan dengan pihak kelurahan bisa menjadi kurang baik. Hal ini dapat menimbulkan salah paham dalam penentuan lokasi pemasangan, membuat suasana kerja tidak kondusif, dan hasil kerja tidak maksimal. Tanpa Kolaboratif : Kegiatan pemasangan menjadi kurang efektif karena tidak ada kerja sama yang baik. Tanpa Akuntabel : hasil pekerjaan tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kode QR bisa saja terpasang dengan asal, tidak dicek kualitasnya, atau bahkan salah tautan. Tanpa dokumentasi yang jelas, sulit untuk memastikan bahwa kegiatan benar-benar sudah dilaksanakan sesuai prosedur. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja ASN sebagai pelaksana tugas publik. b. Tahap Kegiatan 2 (Melakukan uji coba Kode Qr untuk memastikan dapat diakses oleh masyarakat) Tanpa Kompeten : Uji coba bisa dilakukan asal-asalan tanpa memahami cara kerja sistem digital. Pegawai mungkin tidak tahu cara memeriksa tautan atau tidak memahami penyebab QR Code gagal dipindai. Akibatnya, hasil kerja menjadi tidak berkualitas, dan masyarakat tidak bisa menggunakan media tersebut untuk memberikan saran. Tanpa Akuntabel : Tidak ada tanggung jawab yang jelas dalam memastikan Kode QR benar-benar berfungsi. Bisa saja QR sudah dipasang tapi tidak diuji sama sekali, sehingga masyarakat menemukan kesalahan tautan saat ingin mengakses form. Hal ini bisa menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan dan mencoreng citra profesional aparat. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Pegawai mungkin tidak memperhatikan pengalaman masyarakat saat menggunakan Kode Qr . Kode bisa dipasang terlalu tinggi, terlalu kecil, atau tanpa petunjuk penggunaan. Akibatnya, masyarakat kebingungan dan enggan mencoba, sehingga media aspirasi yang dibuat menjadi tidak bermanfaat. Tanpa Harmonis dan Kolaboratif : Kegiatan uji coba akan terkesan dilakukan sendiri tanpa melibatkan rekan kerja. Padahal, kerja sama dengan staf lain sangat penting untuk memastikan hasil yang akurat dari berbagai sisi. Tanpa kerja sama, hasil uji coba bisa kurang maksimal, dan potensi kesalahan tidak terdeteksi lebih awal. Tanpa Adaptif : Pegawai akan lambat merespons jika terjadi kendala teknis seperti tautan error atau gambar QR buram. Kurangnya
---	---

	kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi tersebut bisa membuat masyarakat kesulitan mengakses layanan yang seharusnya mudah dan cepat.
--	--

Judul Kegiatan 4	Pemberian Informasi Kepada Pegawai dan Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran. 2. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran) Penulis mendampingi atasan yaitu Ibu Kasi Pelayanan Terpadu dalam kegiatan pengarahan kepada pegawai yang bertugas di loket pelayanan publik Kecamatan Pekanbaru Kota. Kegiatan ini bertujuan agar para pegawai memahami cara mengakses, membaca, dan menindaklanjuti saran masyarakat yang masuk melalui Google Form PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi). Dalam kegiatan tersebut, atasan menjelaskan secara langsung mengenai fungsi media aspirasi ini sebagai wadah resmi penyampaian kritik, saran, dan keluhan masyarakat secara digital. Para pegawai diberikan contoh langkah-langkah membuka link Google Form dan melihat data yang tersimpan di Google Spreadsheet. Selain itu, dibahas pula pentingnya menjaga etika dan kerahasiaan isi saran yang disampaikan oleh masyarakat. Melalui kegiatan ini, diharapkan setiap petugas pelayanan dapat berperan aktif dalam memberikan respons dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat dengan cepat dan profesional. b. Tahapan Kegiatan 2 (Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat) Penulis melanjutkan kegiatan dengan memberikan sosialisasi langsung kepada masyarakat yang datang ke kantor kecamatan untuk mengurus administrasi. Penulis menjelaskan secara singkat mengenai keberadaan media aspirasi digital PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi) dan bagaimana masyarakat dapat menggunakannya untuk menyampaikan saran, kritik, atau keluhan terkait pelayanan publik. Penulis menunjukkan kode QR yang telah dipasang di area pelayanan, kemudian memberikan contoh cara memindai QR menggunakan kamera

	ponsel. Masyarakat diajak langsung mencoba mengakses form, membaca petunjuk pengisian, dan melihat tampilan halaman form agar mereka lebih memahami prosesnya. Kegiatan ini dilakukan dengan sikap ramah dan komunikatif, agar masyarakat merasa nyaman dan tertarik untuk menggunakan media aspirasi tersebut. Penulis juga menyampaikan bahwa setiap saran atau masukan yang dikirim akan ditinjau oleh pihak kecamatan sebagai bahan perbaikan pelayanan ke depan. Melalui kegiatan ini, penulis berusaha menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas layanan publik di Kecamatan Pekanbaru Kota melalui sarana digital yang mudah, cepat, dan efisien.
Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai agar suasana kerja lebih kondusif. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama memantau saran sehingga kegiatan ini bisa berjalan lebih efektif. Kompeten Saya memahami mengikuti arahan agar bisa mengoptimalkan pengelolaan saran. b. Tahapan Kegiatan 2 (Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memberikan penjelasan yang sederhana, ramah, dan mudah dipahami masyarakat agar mereka terdorong untuk menyampaikan saran. Akuntabel dan Kompeten Saya menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan informasi yang saya berikan benar dan sesuai prosedur. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya menjaga kepercayaan masyarakat dengan memastikan informasi yang saya sampaikan jelas, benar, dan sesuai aturan. Hal ini penting agar masyarakat yakin bahwa sarana pengelolaan saran ini resmi, aman, dan benar-benar dikelola oleh pihak kecamatan.

	Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyampaikan informasi dengan sopan dan menghargai masyarakat agar mereka nyaman berinteraksi.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran) Gambar 1. Foto dokumentasi Ibu Kasi Pelayanan Terpadu sedang memberikan arahan kepada pegawai yang bertugas di ruang pelayanan kantor camat mengenai cara mengakses dan memantau saran



Gambar 2. Foto dokumentasi Ibu Kasi Pelayanan Terpadu sedang memberikan arahan kepada pegawai yang bertugas di kantor lurah mengenai cara mengakses dan memantau saran

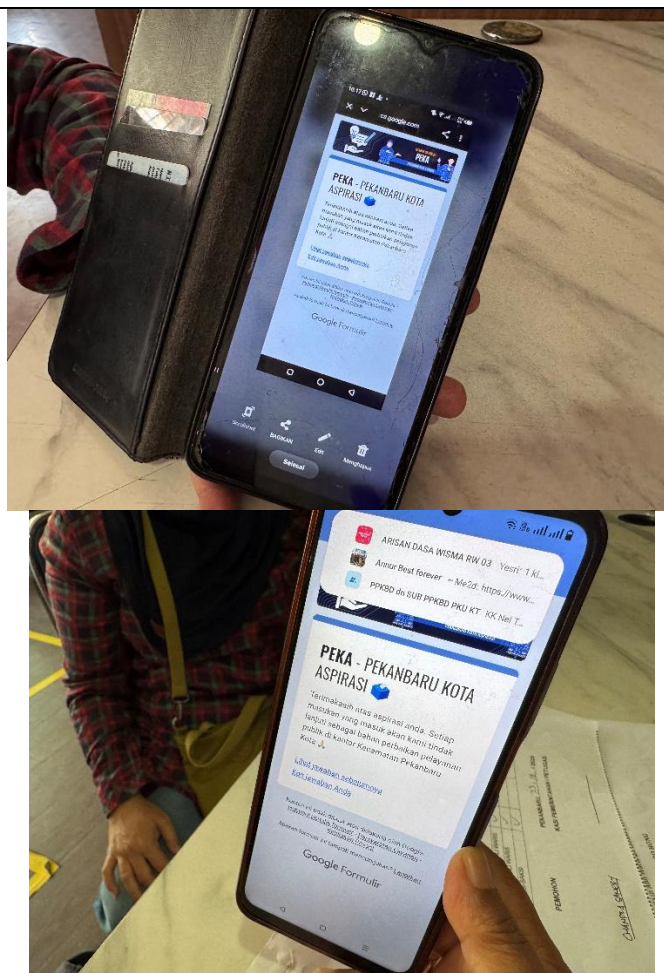
b. Tahap Kegiatan 2

(Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat)





Gambar 3. Foto dokumentasi pemberian informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat



Gambar 4. Foto bukti form telah berhasil diisi oleh masyarakat

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahap Kegiatan 1
(Atasan memberikan arahan kepada pegawai di kantor Kecamatan Pekanbaru Kota khususnya yang berada di ruang pelayanan mengenai cara mengakses dan memantau saran)

Tanpa Harmonis : Suasana kerja saat pemberian arahan dapat menjadi kurang kondusif. Pegawai mungkin bersikap pasif, tidak terbuka untuk berdiskusi, atau bahkan kurang menghargai pendapat satu sama lain. Hal ini membuat komunikasi antara atasan dan pegawai tidak berjalan lancar dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas.

Tanpa Kolaboratif : Kegiatan arahan bisa menjadi sepihak, hanya berlangsung satu arah tanpa adanya partisipasi aktif dari pegawai. Akibatnya, pemahaman pegawai terhadap cara mengakses dan memantau saran menjadi terbatas. Ketidadaan kerja sama ini juga dapat membuat proses tindak lanjut aspirasi masyarakat berjalan lambat karena tidak ada koordinasi antar pegawai di area pelayanan.

Tanpa Kompeten : Pegawai mungkin tidak benar-benar memahami cara kerja sistem digital yang digunakan, seperti membuka data saran di Google Spreadsheet atau menindaklanjuti masukan yang masuk. Hal ini berpotensi membuat media aspirasi yang sudah dibuat menjadi tidak

	dimanfaatkan secara optimal, bahkan bisa menimbulkan kesan bahwa inovasi digital tersebut tidak efektif atau hanya formalitas semata. b. Tahap Kegiatan 2 (Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan terkait cara menyampaikan aspirasi pada platform Google Form yang telah dibuat) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Penyampaian informasi kepada masyarakat bisa dilakukan secara asal dan tidak memperhatikan pemahaman warga. Pegawai mungkin menjelaskan dengan tergesa-gesa, menggunakan istilah teknis yang sulit dimengerti, atau bahkan tidak ramah dalam melayani. Akibatnya, masyarakat tidak memahami cara mengisi form aspirasi dan menjadi enggan untuk berpartisipasi. Tanpa Akuntabel : Kegiatan sosialisasi tidak akan terdokumentasi dengan baik. Tidak ada bukti pelaksanaan, daftar hadir, atau laporan hasil kegiatan. Hal ini menimbulkan kesan kurang tanggung jawab dan membuat kegiatan sulit dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Selain itu, jika masyarakat mengalami kendala dan tidak ditindaklanjuti, kepercayaan mereka terhadap instansi akan menurun. Tanpa Kompeten : Pegawai yang memberikan informasi mungkin tidak memahami detail teknis form, seperti bagaimana cara memindai QR, mengisi kolom, atau mengakses tautan. Hal ini bisa membuat masyarakat kebingungan dan merasa bahwa sistem yang disediakan rumit serta tidak membantu. Tanpa Loyal : Pegawai bisa bersikap acuh terhadap program inovasi yang dicanangkan oleh pimpinan. Sosialisasi bisa dilakukan setengah hati, tanpa semangat, dan tanpa memperhatikan tujuan utama kegiatan. Sikap ini dapat merusak citra organisasi serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja ASN. Tanpa Harmonis : Interaksi antara pegawai dan masyarakat bisa terasa kaku dan tidak bersahabat. Pegawai mungkin bersikap kurang ramah atau tidak sabar dalam menjelaskan, sehingga masyarakat merasa tidak diterima dengan baik. Akibatnya, hubungan antara instansi dan warga menjadi renggang, dan niat baik untuk membuka saluran aspirasi malah tidak tercapai.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

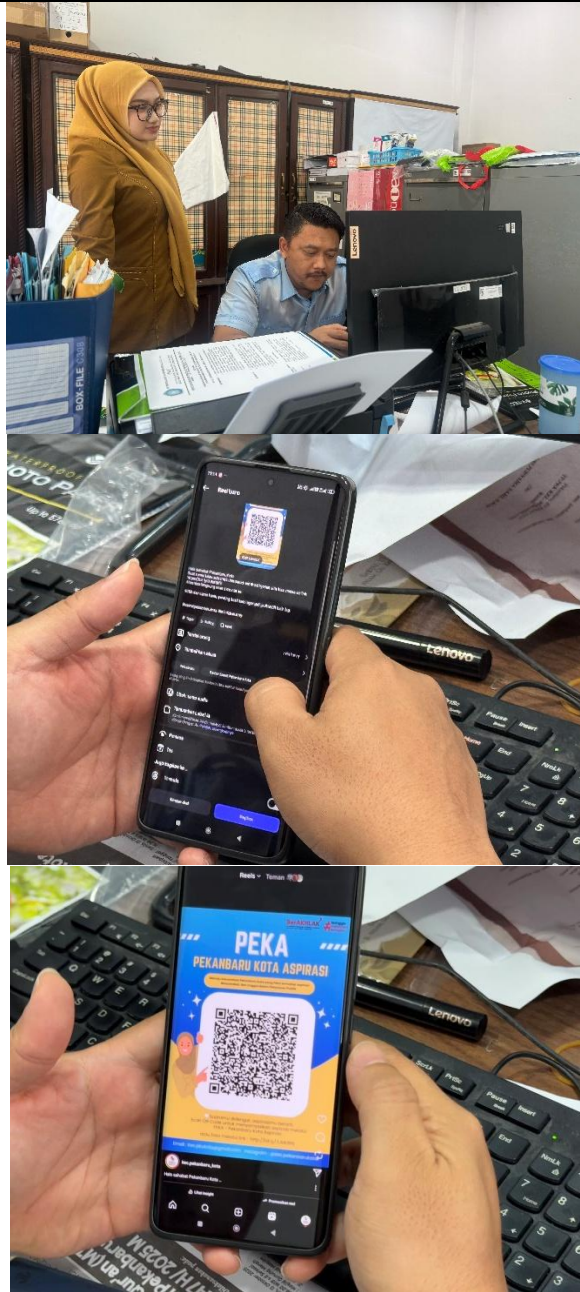
Nama Peserta		Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos		
Satuan Kerja		Sekretariat Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Laporan Minggu ke-3	Paraf Mentor
3.	24 Oktober 2025	-		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Publikasi Media Akses Saran Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram 2. Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram) Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan publikasi Kode QR PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi) melalui akun resmi media sosial Kecamatan Pekanbaru Kota di Instagram. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memperkenalkan kepada masyarakat bahwa kini tersedia media digital yang dapat digunakan untuk menyampaikan saran, kritik, dan keluhan secara lebih mudah dan cepat. Penulis menyiapkan materi unggahan berupa desain poster Kode QR yang telah dibuat sebelumnya di aplikasi Canva. Poster tersebut berisi kode QR yang dapat langsung dipindai oleh masyarakat untuk menuju ke Google Form aspirasi. Selain itu, penulis juga menambahkan caption yang komunikatif dan informatif, misalnya berisi ajakan agar masyarakat aktif berpartisipasi menyampaikan pendapat demi peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Pekanbaru Kota. Dalam proses pengunggahan, penulis berkoordinasi dengan tim media sosial kecamatan untuk memastikan konten yang diunggah sesuai dengan panduan publikasi instansi dan menggunakan bahasa yang sopan, santun, serta mudah dipahami oleh semua kalangan. Publikasi ini menjadi bentuk keterbukaan informasi sekaligus memperluas jangkauan media aspirasi agar tidak hanya digunakan oleh masyarakat yang datang langsung ke kantor, tetapi juga oleh warga yang aktif di dunia digital. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online) Setelah melakukan publikasi melalui unggahan poster Kode QR, penulis melanjutkan tahap berikutnya yaitu menyematkan tautan Google Form PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi) pada bagian bio akun Instagram resmi Kecamatan Pekanbaru Kota. Tujuannya adalah agar masyarakat yang melihat akun media sosial tersebut dapat langsung mengklik tautan dan mengisi formulir saran tanpa perlu memindai kode QR. Penulis terlebih dahulu mempersingkat tautan menggunakan fitur short link agar tampil lebih rapi dan mudah diingat. Kemudian tautan tersebut ditempatkan di bio profil Instagram dengan tambahan keterangan.

	Setelah disematkan, penulis melakukan pengecekan untuk memastikan tautan berfungsi dengan baik dan benar-benar mengarah ke Google Form aspirasi. Melalui kegiatan ini, akses masyarakat terhadap layanan saran menjadi jauh lebih mudah dan fleksibel. Publikasi digital ini juga menunjukkan bahwa Kecamatan Pekanbaru Kota terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan berkomitmen mewujudkan pelayanan publik yang cepat, terbuka, dan ramah masyarakat.
Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerja sama dengan tim publikasi media sosial kecamatan agar desain kode Qr dapat dipublikasikan secara optimal agar bisa dimanfaatkan secara luas oleh seluruh masyarakat. Akuntabel Saya menggunakan akun resmi kecamatan untuk publikasi agar jelas pertanggung jawabannya dan tidak menimbulkan keraguan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya memastikan hasil publikasi tetap mencerminkan nama baik instansi. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memberikan kemudahan bagi masyarakat dengan menyediakan akses langsung melalui tautan di bio Instagram resmi kecamatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan tautan aktif, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan proses penyampaian saran/aspirasi masyarakat melalui tautan google form yang telah dicantumkan.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram)



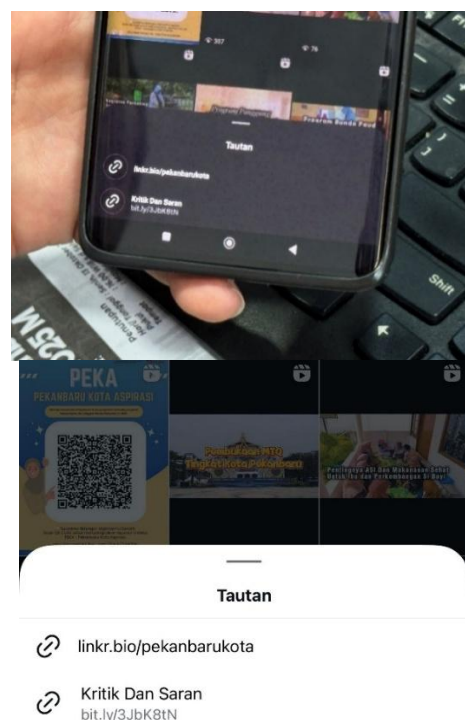
Gambar 1. Foto dokumentasi proses diskusi untuk mengupload Kode Qr di akun Instagram resmi Kecamatan Pekanbaru Kota



Gambar 2. Tangkapan layar unggahan Kode Qr di akun Instagram resmi Kecamatan Pekanbaru Kota

b. Tahap Kegiatan 2

(Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online)



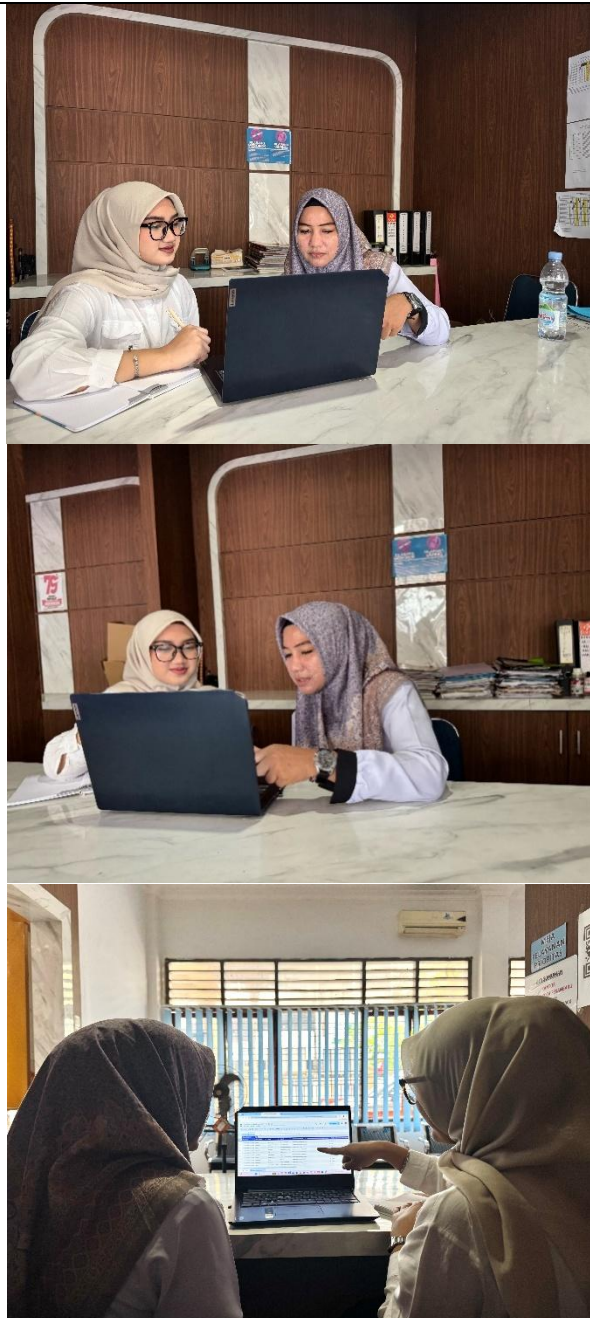
Gambar 3. Tangkapan layar tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan Pekanbaru Kota

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahap Kegiatan 1 (Mengunggah desain Kode Qr di media sosial resmi kecamatan seperti Instagram) Tanpa Kolaboratif : Proses pengunggahan konten di media sosial bisa berjalan tidak terkoordinasi. Kurangnya kolaborasi juga dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam tim kerja dan membuat proses publikasi terhambat. Tanpa Akuntabel : Hasil publikasi tidak akan terdokumentasi dengan baik, dan tidak ada bukti jelas bahwa konten benar-benar diunggah. Bisa saja terjadi kesalahan dalam tautan atau desain yang diunggah. Akibatnya, informasi yang sampai ke masyarakat bisa keliru atau tidak valid, yang pada akhirnya menurunkan kredibilitas akun resmi kecamatan dan kepercayaan publik terhadap instansi. Tanpa Loyal : Pegawai mungkin tidak memiliki rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap citra serta reputasi instansi. Publikasi yang dilakukan hanya sekadar formalitas. Jika hal ini terjadi, kegiatan publikasi tidak akan membawa dampak yang berarti. b. Tahap Kegiatan 2 (Menyematkan tautan Google Form di bio akun resmi kecamatan untuk mempermudah akses masyarakat secara online) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Link atau tautan yang disematkan di bio akun media sosial bisa saja tidak diberi keterangan yang jelas. Hal ini membuat media digital yang sudah disiapkan menjadi tidak efektif dan menghambat kemudahan masyarakat dalam memberikan aspirasi. Tanpa Akuntabel : Pegawai bisa saja tidak melakukan pengecekan tautan sebelum atau sesudah dipublikasikan. Akibatnya, link yang seharusnya mengarah ke Google Form bisa tidak berfungsi, atau mengarahkan ke halaman yang salah. Tanpa Adaptif : Pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan cara-cara baru dalam publikasi digital. Mereka mungkin tidak paham cara mengelola bio Instagram, membuat tautan pendek, atau memastikan tampilan profil mudah diakses di berbagai perangkat. Akibatnya, pelayanan publik yang seharusnya modern dan cepat justru terlihat kaku dan tertinggal dari perkembangan teknologi.
---	--

Judul Kegiatan 6	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk 2. Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan 3. Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk) Penulis melakukan pemantauan atau monitoring secara berkala terhadap jumlah saran, kritik, maupun keluhan masyarakat yang masuk

	melalui Google Form PEKA (Pekanbaru Kota Aspirasi). Pemantauan ini dilakukan dengan cara membuka data pada Google Spreadsheet, yang otomatis merekam setiap isian yang dikirim oleh masyarakat melalui tautan atau kode QR yang telah disebar di kantor kecamatan dan kelurahan. Penulis mencatat perkembangan jumlah saran yang masuk, termasuk waktu pengiriman dan isi singkat aspirasi yang disampaikan. Dari hasil pemantauan awal, terlihat bahwa masyarakat mulai aktif memanfaatkan media digital ini untuk menyampaikan pendapat mereka terkait pelayanan publik. Kegiatan monitoring ini juga menjadi langkah penting untuk menilai sejauh mana efektivitas media aspirasi yang telah diterapkan serta sejauh mana tingkat partisipasi masyarakat meningkat setelah publikasi dilakukan. b. Tahapan Kegiatan 2 (Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan) Setelah mengetahui jumlah saran yang masuk, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling sering disampaikan oleh masyarakat. Data hasil pengisian form kemudian dikelompokkan ke dalam beberapa kategori, seperti saran terkait pelayanan administrasi, kebersihan lingkungan, infrastruktur, atau sikap petugas pelayanan. Proses identifikasi ini bertujuan untuk memahami isu-isu utama yang menjadi perhatian masyarakat dan menentukan prioritas tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh pihak kecamatan. Melalui tahap ini, penulis tidak hanya melihat jumlah aspirasi, tetapi juga berfokus pada kualitas isi saran sebagai masukan nyata dari masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan publik. c. Tahapan Kegiatan 3 (Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor) Pada tahap ini, penulis menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bentuk ringkasan yang berisi jumlah saran yang diterima, jenis aspirasi terbanyak, serta langkah-langkah optimalisasi yang telah dilakukan selama proses aktualisasi berlangsung. Laporan ini kemudian disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait hasil yang telah dicapai maupun aspek yang masih perlu diperbaiki. Dalam proses ini, penulis juga berdiskusi dengan mentor mengenai efektivitas media aspirasi digital PEKA, dampak yang dirasakan masyarakat, dan kemungkinan pengembangan lebih lanjut agar sistem saran ini dapat terus digunakan secara berkelanjutan di lingkungan Kecamatan Pekanbaru Kota. Tahap ini menjadi penutup dari rangkaian kegiatan aktualisasi, sekaligus bentuk pertanggungjawaban penulis dalam melaksanakan tugas dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan orientasi pelayanan publik.
--	---

Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melakukan pemantauan secara rutin dan transparan, agar jumlah saran yang masuk benar-benar tercatat dengan baik. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengelola data saran dengan cermat untuk memastikan hasilnya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi. b. Tahapan Kegiatan 2 (Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menganalisis setiap saran dengan teliti sehingga bisa diketahui apa kebutuhan utama masyarakat. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya menjadikan hasil analisis tersebut sebagai bahan dasar peningkatan kualitas pelayanan kantor kecamatan. c. Tahapan Kegiatan 3 (Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Saya menghormati arahan mentor dan menjadikannya sebagai pedoman penyempurnaan laporan
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 (Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk)



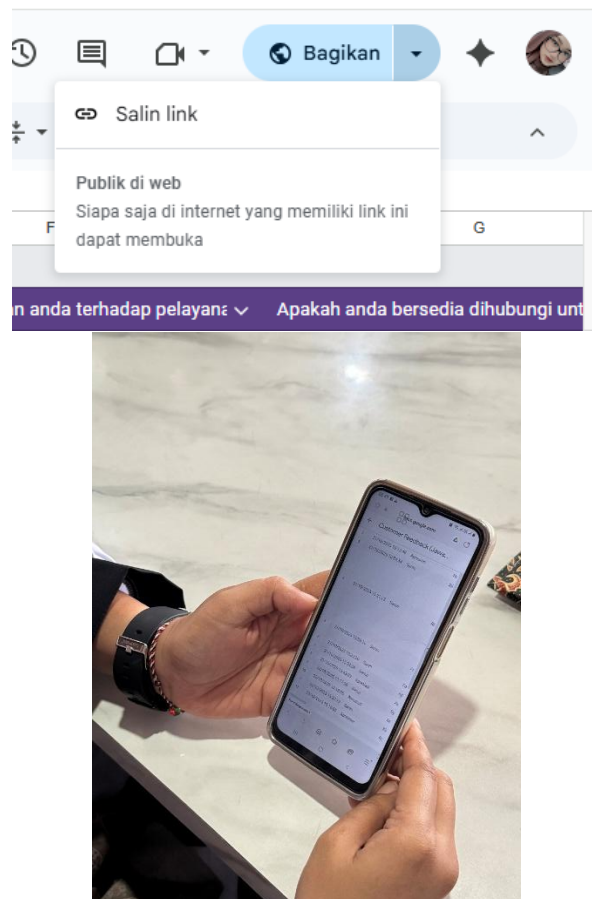
Gambar 1. Foto dokumentasi penulis melakukan pemantauan jumlah aspirasi yang masuk bersama pegawai pelayanan

Customer Feedback (Jawaban) 100% 123 Roboto 10 B I Z A

Timestamp	Jenis Aspirasi	Nama	Alamat	Uraian Aspirasi Anda	Bagaimana penilaian anda terhadap pelayanan	Apakah anda bersedia dihubungi untuk
21/10/2025 15:26:16	Saran	Andika Putra	Jl. Utama	Saya menyumbat baik hadim	4	Ya
21/10/2025 15:32:29	Saran	Fahmi Kasam	Jl. Klaw	Harapan saya, setiap saran y	3	Ya
21/10/2025 15:34:38	Saran	Iqbal Harsafi	Jl. Zawal Abidin	Akan sangat membantu jika i	3	Tidak
21/10/2025 15:43:09	Apresiasi	Abdul malik marwan	Op. Jaya no. 12	Mohon agar pengurusan suri	5	Ya
22/10/2025 10:17:38	Saran	Syefrudin	Jln jendral sudirman 003	Penambahan pegawai urk m	4	Ya
22/10/2025 10:18:05	Apresiasi	Mardono	Jl Hongkooch no 510	Untuk pelayanan di tingkat ka	4	Ya
22/10/2025 15:27:12	Saran	Kila	Jalan Bintara	Pelajarannya sudah bagus t	4	Tidak
23/10/2025 15:18:05	Apresiasi	Rado saragih	Jalan Tobak	Pelayanan cepat dan bagus	1	Ya

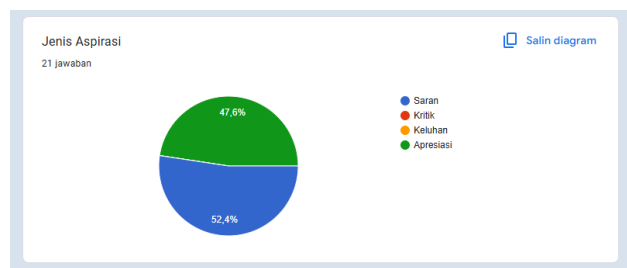
Form Responses 1

Gambar 2. Tangkapan layar data saran yang masuk melalui Google Form PEKA



Gambar 3. Foto dokumentasi rekapan data saran yang langsung terhubung ke smartphone pegawai di ruang pelayanan

b. Tahap Kegiatan 2
(Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan)



Gambar 4. Tangkapan layar diagram aspirasi yang masuk

c. Tahapan Kegiatan 3
(Melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor)



Gambar 5. Foto dokumentasi penulis melaporkan hasil optimalisasi pengelolaan saran kepada mentor

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahap Kegiatan 1
(Melakukan pemantauan (monitoring) jumlah saran atau aspirasi yang masuk)

Tanpa Akuntabel : Proses pencatatan dan pelaporan jumlah saran yang masuk bisa menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Data yang dicatat bisa saja tidak akurat, ini akan mengakibatkan hasil monitoring menjadi tidak valid, sehingga pimpinan kesulitan menilai efektivitas media aspirasi yang telah dibuat. Selain itu, kurangnya tanggung jawab dalam memantau data juga dapat menimbulkan kesan bahwa kegiatan dilakukan hanya sebatas formalitas.

	Tanpa Kompeten : Pegawai mungkin tidak memahami cara mengakses data dari sistem digital seperti Google Form atau Google Spreadsheet dengan benar. Kondisi ini dapat menghambat proses evaluasi. b. Tahap Kegiatan 2 (Mengidentifikasi jenis aspirasi yang paling banyak disampaikan) Tanpa Kompeten : Proses analisis terhadap data aspirasi masyarakat bisa dilakukan secara asal tanpa pengelompokan yang jelas. Pegawai mungkin tidak mampu mengolah data dengan sistematis, Akibatnya, hasil evaluasi menjadi tidak bermanfaat sebagai bahan perbaikan pelayanan publik. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Identifikasi aspirasi masyarakat dilakukan hanya sebatas memenuhi laporan, tanpa memperhatikan manfaat bagi masyarakat. Aspirasi yang masuk tidak benar-benar dipahami atau dijadikan dasar untuk memperbaiki kinerja pelayanan. c. Tahapan Kegiatan 3 (Melaporkan hasil opimalisasi pengelolaan saran kepada mentor) Tanpa Akuntabel : Laporan hasil kegiatan bisa disusun tanpa data yang valid atau tanpa dokumentasi yang jelas. Mentor akan kesulitan menilai keberhasilan kegiatan karena tidak ada bukti konkret yang bisa dipertanggungjawabkan. Tanpa Harmonis : Proses pelaporan bisa dilakukan tanpa komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor. Bisa saja laporan disusun sepihak tanpa konsultasi, sehingga masukan dari mentor tidak terakomodasi. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dan mengurangi kualitas hasil akhir laporan aktualisasi. Tanpa Adaptif : Pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran perbaikan dari mentor. Misalnya, jika mentor memberikan masukan untuk memperbaiki format laporan atau menambahkan data tertentu, pegawai mungkin tidak siap menerima dan menyesuaikan. Akibatnya, laporan menjadi tidak berkembang dan kurang relevan dengan kebutuhan instansi. Tanpa Loyal : Pegawai mungkin tidak sungguh-sungguh dalam menyusun laporan dan tidak memiliki semangat untuk memberikan hasil terbaik bagi instansi. Laporan bisa disusun asal-asalan tanpa memperhatikan dampak positif dari kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini dapat mencerminkan kurangnya dedikasi terhadap tugas.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

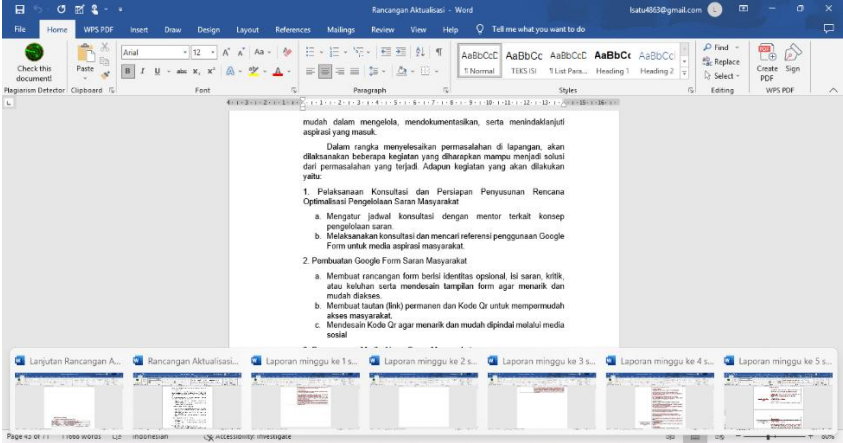
Nama Peserta		Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos		
Satuan Kerja		Sekretariat Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Laporan Minggu ke-4	Paraf Mentor
3.	30 Oktober 2025	-		

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-20 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat draft laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat 3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat draft laporan aktualisasi) Penulis mulai menyusun draft laporan aktualisasi yang berisi seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil akhir kegiatan. Penulis mengumpulkan seluruh data pendukung seperti dokumentasi foto, daftar hadir, bukti koordinasi, dan hasil produk kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan. Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan sistematika penulisan yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan, serta memastikan setiap kegiatan dijabarkan secara jelas dan logis. Penulis berupaya menulis laporan secara akurat, terstruktur, dan mudah dipahami, agar dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban nyata atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat) Setelah laporan selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan. Kegiatan ini dilakukan dengan sikap terbuka dan komunikatif. Penulis menjelaskan isi laporan secara ringkas kepada mentor, termasuk capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan. Melalui proses diskusi ini, mentor memberikan arahan agar laporan lebih fokus, padat, dan menggambarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dengan lebih jelas. c. Tahapan Kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Tahap terakhir adalah meminta persetujuan dan pengesahan laporan aktualisasi kepada mentor setelah dilakukan revisi dan penyempurnaan. Penulis memastikan seluruh saran dari mentor telah diterapkan dengan baik, baik dari segi isi, bahasa, maupun format laporan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap setiap bagian laporan untuk memastikan tidak ada kesalahan data, tata bahasa, maupun lampiran yang kurang. Setelah laporan benar-benar final,

	penulis menyerahkan hasil akhir tersebut kepada mentor untuk diperiksa dan disetujui secara resmi.
Nilai berAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat draft laporan aktualisasi) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya terus terbuka dalam bekerja sama Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Saya menjaga nama baik mentor di dalam maupun diluar ruangan Konsultasi c. Tahapan Kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi

	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan Instansi dan Negara) Saya menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat draft laporan aktualisasi)  Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat)  Gambar 2. Foto dokumentasi penulis berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat c. Tahapan Kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi)



Gambar 3. Foto dokumentasi penulis meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan Kegiatan 1
(Membuat draft laporan aktualisasi)

Tanpa Berorientasi Pelayanan : Laporan bisa disusun asal-asalan tanpa memperhatikan manfaat bagi instansi. Isinya mungkin hanya formalitas tanpa menunjukkan hasil nyata dari kegiatan yang dilakukan. Hal ini akan membuat laporan kehilangan makna dan tujuan utamanya sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja.

Tanpa Akuntabel : Laporan bisa berisi data yang tidak akurat atau tidak disertai bukti pendukung. Hal ini menimbulkan keraguan terhadap kejujuran dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan kegiatan. Laporan seperti ini sulit dipertanggungjawabkan dan dapat menurunkan kepercayaan mentor maupun lembaga.

Tanpa Kompeten : Penulis kesulitan menyusun laporan dengan struktur yang benar atau menuliskan isi kegiatan secara logis dan sistematis.

	Akibatnya, laporan menjadi tidak rapi, sulit dipahami, dan tidak layak dijadikan referensi hasil aktualisasi. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat) Tanpa Kolaboratif : Proses konsultasi dengan mentor akan terasa kaku dan sepihak. Penulis mungkin enggan menerima masukan atau bekerja sama dalam memperbaiki laporan. Akibatnya, kualitas laporan tidak berkembang dan tidak sesuai dengan harapan mentor atau yang bersangkutan. Tanpa Adaptif : Penulis akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap kritik atau saran perbaikan dari mentor. Laporan bisa tetap sama tanpa perbaikan, padahal ada banyak aspek yang perlu disempurnakan. Hal ini mencerminkan kurangnya kemampuan berproses dan berkembang. Tanpa Harmonis : Komunikasi antara penulis dan mentor bisa menjadi tidak nyaman. Suasana konsultasi yang seharusnya produktif bisa berubah menjadi tegang, sehingga kerja sama menjadi kurang efektif. Tanpa Loyal : Penulis mengabaikan arahan atau tidak sungguh-sungguh dalam melaksanakan perbaikan laporan sesuai petunjuk mentor. Hal ini dapat dianggap tidak menghargai bimbingan dan menurunkan penilaian terhadap sikap profesionalitas pegawai. c. Tahapan Kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Tanpa Kompeten : Laporan akhir bisa diserahkan tanpa melalui pengecekan yang cermat. Mungkin masih ada kesalahan data, format, atau ejaan, yang menunjukkan kurangnya ketelitian dan profesionalitas. Tanpa Adaptif : Penulis tidak mampu menyesuaikan laporan sesuai masukan akhir dari mentor, sehingga laporan yang diserahkan tidak mengalami penyempurnaan yang diharapkan. Tanpa Akuntabel : Laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya. Hal ini bisa membuat mentor meragukan integritas penulis dalam melaporkan hasil aktualisasi. Tanpa Loyal : Penulis mungkin menyerahkan laporan seadanya tanpa menghargai proses bimbingan yang telah diberikan. Sikap ini menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap tugas dan pembimbing. Tanpa Kolaboratif : Komunikasi dengan mentor di tahap akhir menjadi terbatas. Jika tidak ada kerja sama yang baik, proses validasi laporan bisa tertunda, dan hasil akhirnya tidak sesuai harapan kedua pihak.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sekar Asmara Dhewanty, S.Sos		
Satuan Kerja		Sekretariat Kecamatan Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		Kecamatan Pekanbaru Kota		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output Laporan Minggu ke-5	Paraf Mentor
3.	10 November 2025	-		W ✓