KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA GENDER MELALUI REKAPITULASI GOOGLE FORM, GOOGLE SHEET, DAN LOOKER STUDIO UNTUK MENDUKUNG TRANSPARANSI DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Dini Maharani Putri, S.Kom**
NIP	**:**	**199911072025042006**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**:**	**II**
No. Presensi	**:**	**16**
Angkatan	**:**	**XXXII**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Data Gender Melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio Untuk Mendukung Transparansi Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
NAMA	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
NIP	:	19991107 202504 2 006
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK	:	XXXII / II
NO. PRESENSI	:	16

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

Aryo Fernandes, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Data Gender Melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio Untuk Mendukung Transparansi di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
NIP	:	19991107 202504 2 006
KELAS/KELOMPOK	:	II
NO. PRESENSI	:	A32.2.16
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi	**Dini Maharani Putri, S.Kom**
NIP. 19940606 202012 2 029	NIP. 19991107 202504 2 006
PENGUJI	MENTOR
Aryo Fernandes, S.Si, MM	**Erni Setiawati, S.K.M., M.Si**
NIP. 19850112 2010 01 1 020	NIP. 19760907 200502 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Data Gender Melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, Dan Looker Studio Untuk Mendukung Transparansi Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru"** dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan masukan yang membangun untuk perbaikan kedepannya.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah salah satu bentuk pemenuhan syarat untuk kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi. Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Ibu Hj. Erna Juita, S.H., M.Si selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

3. Ibu Erni Setiawati, S.K.M., M.Si selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Seluruh rekan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru yang telah bekerjasama dan memberikan dukungan.
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
7. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXXII Kelompok II Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta,

Dini Maharani Putri, S.Kom

NIP. 19991107 202504 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii

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

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN..... x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Aktualisasi 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru 5

B. Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru..... 8

C. Profil Peserta 9

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12

A. Deskripsi *Core* Isu 12

B. Analisis *Core* Isu..... 19

C. Rumusan Isu 22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 23

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 27

C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 60

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 61

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 62

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 64

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 65

A. Kesimpulan 65

B. Rekomendasi 69

DAFTAR PUSTAKA 70

DAFTAR LAMPIRAN 73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Faktor Penyebab Isu Menggunakan USG..... 20
Tabel 2. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 26
Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28
Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 60
Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu 61
Tabel 6. Matriks Pelaksanaan Aksi Bela Negara 143

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas P3APM 7
Gambar 2. Foto Peserta 9
Gambar 3. Penyerahan surat permintaan data gender 13
Gambar 4. Lampiran Surat Balasan dari Dinas Sosial 15
Gambar 5. Rekap Data Gender..... 16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1 73
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2 101
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3 110
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4 120
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5 131
Lampiran 6. Matriks Rencana Pelaksanaan Aksi Bela Negara..... 142
Lampiran 7. Formulir Alat Bantu Coaching..... 152

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Kehadiran ASN tidak hanya dituntut mampu melaksanakan tugas administrasi, tetapi juga harus adaptif terhadap perkembangan zaman, khususnya di era digitalisasi. Dengan begitu, ASN dapat menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks di era modern. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan pentingnya transformasi digital dan penguatan sistem merit dalam tata kelola ASN untuk meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi birokrasi.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru selanjutnya disebut DP3APM Kota Pekanbaru. Sebagai perangkat daerah yang membidangi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak memiliki peran penting dalam mengawal implementasi Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender (PUG), yang menegaskan bahwa pengarusutamaan gender harus diintegrasikan ke dalam seluruh proses pembangunan nasional, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi. Salah satu instrumen utama dalam PUG adalah tersedianya

data gender terpilah yang akurat, cepat, dan mudah diakses untuk mendukung penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG). Keberadaan data tersebut menjadi dasar penting dalam memastikan setiap kebijakan dan program pembangunan lebih adil serta responsif terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki.

Belum optimalnya pengelolaan data gender di DP3APM saat ini menjadi kendala, karena proses pengolahan data masih dilakukan secara manual melalui surat permintaan dan rekapitulasi Microsoft Excel. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengolahan data memakan waktu lama dan tidak efisien. Selain itu, sistem manual yang digunakan rawan menimbulkan kesalahan input yang berdampak pada akurasi data. Hal ini juga berimplikasi pada kurangnya transparansi serta keterlambatan dalam penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.

Oleh karena itu, diperlukan inovasi melalui optimalisasi pengelolaan data gender dengan memanfaatkan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio. Pemanfaatan teknologi ini mendukung penyediaan data yang cepat, akurat, dan mudah diakses. Langkah digitalisasi tersebut juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang transformasi digital dalam tata kelola ASN. Dengan sistem ini, pengumpulan data dapat dilakukan lebih efisien dan visualisasi mendukung transparansi serta pengambilan keputusan responsif gender.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul aktualisasi “**Optimalisasi Pengelolaan Data Gender melalui Rekapitulasi**

Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio untuk Mendukung Transparansi di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru".

B. Tujuan Aktualisasi

Pada kegiatan aktualisasi ini, tujuan yang ingin dicapai tidak hanya sebatas menghasilkan sebuah produk atau inovasi semata, tetapi juga mencakup upaya untuk memperbaiki proses kerja. Tujuan-tujuan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan pengelolaan data gender melalui penggunaan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi rekapitulasi data gender agar lebih cepat, mudah diakses, dan transparan.
3. Menyediakan dashboard interaktif yang dapat mendukung pimpinan dan pihak terkait dalam pengambilan keputusan berbasis data.
4. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pengelolaan data gender melalui pemanfaatan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio, dengan batasan sebagai berikut:

1. Lokasi

   Kegiatan dilaksanakan di Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Fokus kegiatan diarahkan pada penyediaan sistem digital untuk pengumpulan, rekapitulasi, dan visualisasi data gender yang dapat diakses oleh lingkungan Dinas P3APM terkait secara cepat dan tepat.

2. Waktu

   Kegiatan aktualisasi direncanakan berlangsung selama masa habituasi Latsar CPNS, yaitu dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 07 November 2025. Seluruh tahapan pelaksanaan disusun secara sistematis dengan jadwal mingguan agar prosesnya terukur, terarah, dan dapat dievaluasi secara berkala.

3. Pihak yang Terlibat

   Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi:

   a. Mentor dan atasan langsung: memberikan arahan, bimbingan, dan validasi selama pelaksanaan kegiatan.
   b. Bidang PUG DP3APM Kota Pekanbaru: membantu dalam penyusunan data, pengelolaan Google Form/Sheet, serta review dashboard Looker Studio.
   c. Perangkat Daerah (OPD) terkait dan seluruh bidang di DP3APM: sebagai pihak pengisi data dan pengguna hasil visualisasi dashboard untuk mendukung pengambilan keputusan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan rencana operasional, merumuskan dan menetapkan urusan pemerintahaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi :

1. Meningkatkan perlindungan hak perempuan
2. Menyelenggarakan system data gender dan anak

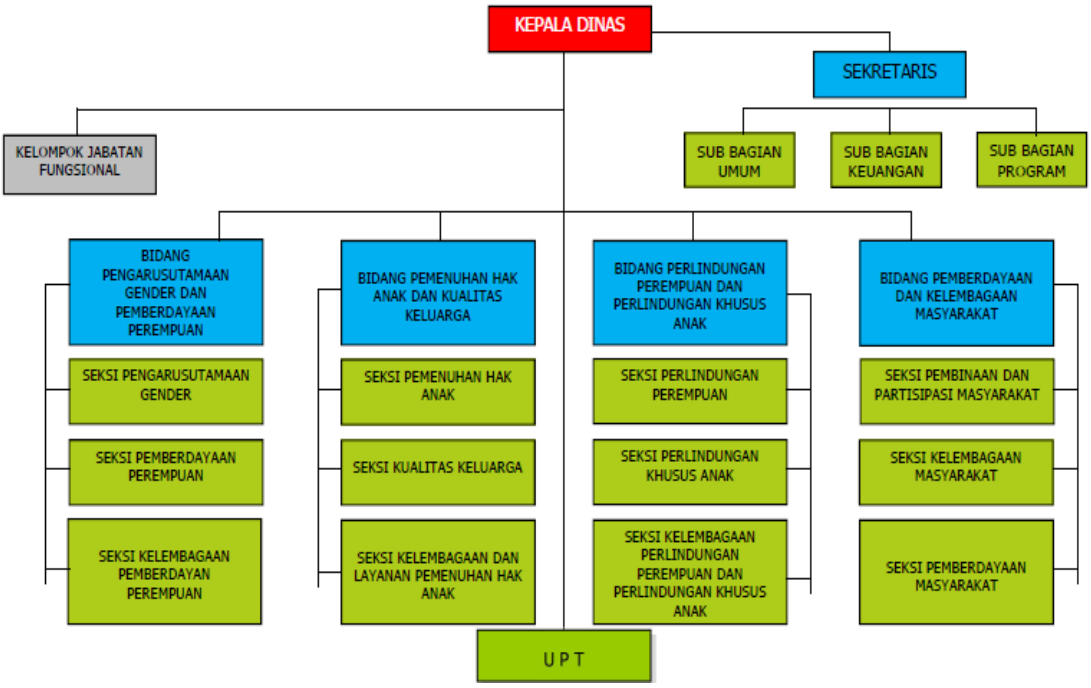
3. Meningkatkan pemenuhan hak anak
4. Meningkatkan perlindungan khusus Anak
5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan Masyarakat

Uraian tugas dari masing-masing organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)
   - Menangani kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak.
   - Memberikan layanan pengaduan, konseling, pendampingan hukum, dan rujukan.
2. Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)
   - Menyusun kebijakan dan program pemenuhan hak anak.
   - Mengembangkan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA).
   - Mendorong partisipasi anak melalui Forum Anak dan PATBM.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
   - Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
   - Membina kelembagaan masyarakat seperti PKK, LPM, Karang Taruna, dan organisasi perempuan.
4. Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
   - Mengkoordinasikan penerapan PUG di perangkat daerah.
   - Melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG).
   - Menyediakan dan menganalisis data gender.

5. UPT Perlindungan Perempuan dan Anak (UPT PPA)
   - Menjadi garda terdepan layanan pengaduan, pendampingan, serta pemulihan korban kekerasan perempuan dan anak.
   - Berkoordinasi dengan aparat penegak hukum, rumah sakit, dan lembaga layanan lain.
6. Bagian Umum
   - Menangani administrasi kepegawaian, persuratan, dan perlengkapan kantor.
   - Mengelola SIMPEG dan kebutuhan pelayanan internal pegawai.
7. Bagian Keuangan
   - Mengelola anggaran, pelaporan keuangan, serta pertanggungjawaban kegiatan.
   - Menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan dinas.

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas P3APM



B. Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Adapun visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru adalah

1. Visi

   “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”

2. Misi

   - Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu Sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
   - Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya
   - Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.
   - Meningkatkan Aksesbilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas Transportasi Publik Yang Handal, Aman, Nyaman Dan Ramah Lingkungan
   - Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi Terhadap Bencana dan Perubahan Iklim
   - Mewujudkan Masyarakat Yang Sejahtera Melalui Ekonomi Yang Adil dan Merata

C. Profil Peserta

1. Identitas Peserta

Gambar 2. Foto Peserta

Nama	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
NIP	:	199911072025042006
Pendidikan	:	Sistem Informasi
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.

2. Tugas Jabatan

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki tugas jabatan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian,

pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Dengan sasaran kinerja:

a. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;
b. Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi;
c. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi;
d. Mampu menulis kode program.
e. Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network);
f. Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN;
g. Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan;
h. Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN;
i. Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.

j. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi;

k. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya;

l. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;

m. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi;

n. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.

o. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah perumusan isu-isu digital;

p. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital;

q. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Salah satu rangkaian penting dalam pelaksanaan Latsar CPNS adalah Pembelajaran Aktualisasi. Melalui proses pembelajaran aktualisasi ini, seluruh atau beberapa nilai dasar akan melandasi pelaksanaan setiap kegiatan peserta Pelatihan Dasar, setiap peserta harus menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar PNS (Yamin, 2021). Dalam proses aktualisasi, identifikasi isu tidak terlepas dari realitas yang dihadapi ASN dalam melaksanakan tupoksi, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan arahan pimpinan. Permasalahan yang dipilih harus bersifat nyata serta berpotensi mempengaruhi kinerja organisasi apabila tidak segera ditangani.

Proses identifikasi isu dilakukan melalui wawancara dan observasi dengan mentor dan rekan kerja. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan analisis yang telah penulis lakukan, maka diperoleh core issue yang perlu segera ditangani, yaitu **"Belum optimalnya pengelolaan data gender di DP3APM".**

a) Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Data Anak, yang dimaksud dengan Data Gender adalah data mengenai hubungan relasi dalam status, peran, dan kondisi antara

laki-laki dan perempuan. Data Gender digunakan untuk melakukan analisis kesenjangan gender. Kesenjangan gender yaitu perbedaan atau ketimpangan antara perempuan dan laki-laki dalam hal akses, kesempatan, peran, atau manfaat dalam berbagai bidang kehidupan, seperti pendidikan, pekerjaan, kesehatan, partisipasi politik, dan pengambilan keputusan. Data gender merupakan dasar dalam menyusun kebijakan dan program yang adil bagi laki-laki dan perempuan. Namun pengelolaan data gender di DP3APM masih manual dan belum terdigitalisasi dengan baik, sulit diakses, serta lambat dalam penyajian laporan.

Gambar 3. Penyerahan surat permintaan data gender

Pada Gambar 1 ditunjukkan dokumentasi proses penyerahan surat permintaan data gender kepada perangkat daerah. Surat tersebut telah disusun dengan format lampiran yang menyesuaikan kebutuhan masing-masing perangkat daerah. Setelah

selesai dibuat, surat kemudian didistribusikan sebagai langkah awal dalam pengumpulan data gender yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di lingkungan Pemerintah Kota.

Gambar 4. Surat Balasan dari Dinas Sosial

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya
Pekanbaru - 28284

Pekanbaru, 16 September 2025

Nomor : B. 400.2.2/Dinsos-sekre.1/ 640 /2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Data Gender

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Kota Pekanbaru
di
Pekanbaru

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru Nomor P.400.2.2/DP3APM-PUC&PP/903/2025 perihal Permintaan Data Gender tanggal 11 September 2025.

Melalui surat ini kami kirimkan data terkait yang diperlukan sesuai dengan kondisi pada Dinas Sosial Kota Pekanbaru tahun 2025 (data terlampir).

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapakan terima kasih.

Kepala Dinas Sosial
Kota Pekanbaru,

ZULHAIMI ADRIAN, AP,. M.Si
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19750715 199311 1 001

Gambar 4. Lampiran Surat Balasan dari Dinas Sosial

6 Jumlah Penduduk Lanjut Usia (Lansia) Terlantar Menurut Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	2023	2024
1	Laki-laki	9	23
2	Perempuan	13	19
	Total	22	42

7 Jumlah ASN yang Ada di Dinas Sosial

NO	KETERANGAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH	
			2023	2024
1	Eselon II	Laki-laki	1	1
		Perempuan	-	-
2	Eselon III	Laki-laki	1	1
		Perempuan	3	3
3	Eselon IV	Laki-laki	-	-
		Perempuan	2	2
4	Jabatan Fungsional	Laki-laki	1	1
		Perempuan	4	4
5	Jabatan Pelaksana	Laki-laki	12	12
		Perempuan	10	10
6	PPPK	Laki-laki	-	-
		Perempuan	-	-
7	Tenaga Harian Lapas	Laki-laki	34	35
		Perempuan	11	14
8	Tenaga Propesi	Laki-laki	-	-
		Perempuan	-	-
	Total		79	83

8 Fasilitas Responsif Gender yang Ada di Dinas Sosial

NO	FASILITAS RESFONSIF GENDER	ADA	TIDAK ADA
1	Ruang Laktasi/Menyusui	v	
2	Fasilitas Disabilitas/Ibu Hamil	v	
	Parkir Disabilitas/Ibu Hamil	v	
	Tangga Disabilitas/Ibu Hamil		v
	Kursi Untuk Disabilitas/Ibu Hamil	v	
3	Toilet Terpisah (Laki-laki & Perempuan)	v	
4	Tempat Ibadah Terpisah (Laki-laki & Perempuan)	v	
5	Cctv/Keamanan	v	
6	Parkir Terpisah (laki-laki & Perempuan)		v
7	Lift Terpisah (Laki-laki & Perempuan)		v

Pekanbaru, 16 September 2025
Kepala Dinas Sosial
Kota Pekanbaru

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS SOSIAL

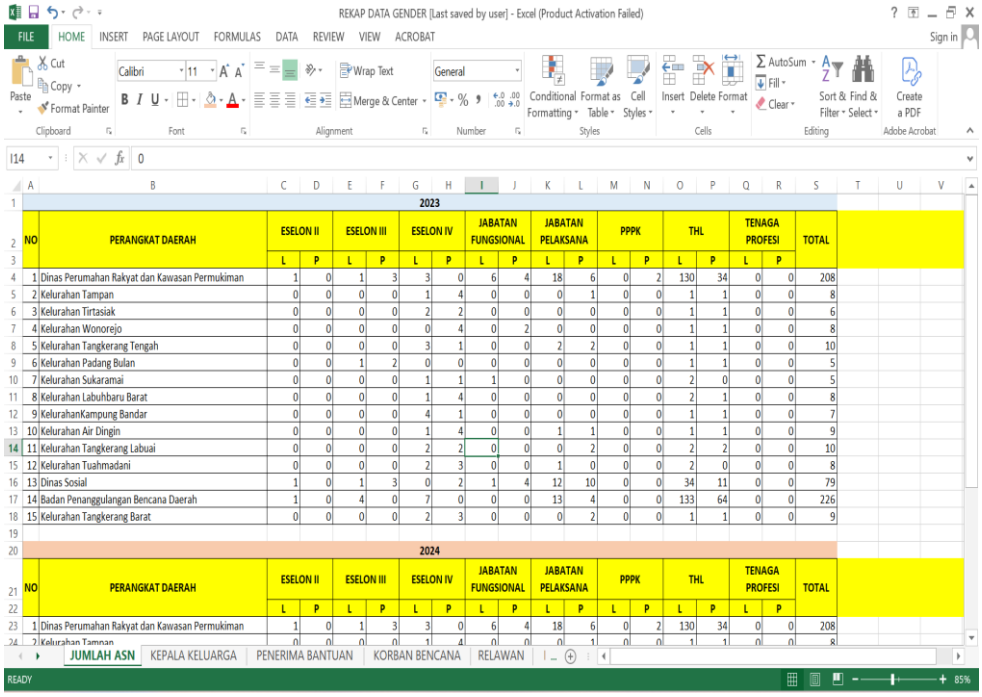
Zulfahmi Adrian, AP.,M.Si
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP 19750715 199311 1 001

Gambar 4 dan Gambar 5 merupakan surat balasan dari salah satu perangkat daerah terkait permintaan data gender. Pada Gambar 3 ditampilkan tabel data yang telah diisi sesuai dengan format yang diberikan. Setiap perangkat daerah memiliki jenis data yang berbeda sesuai dengan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, lampiran

surat yang dibuat oleh DP3APM juga disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perangkat daerah.

Sebagai contoh, pada Dinas Sosial dimintakan data mengenai jumlah penduduk usia lanjut yang terlantar berdasarkan jenis kelamin, sedangkan pada Dinas Pendidikan dimintakan data jumlah siswa Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru yang terpilah menurut jenis kelamin.

Gambar 5. Rekap Data Gender



2023

NO	PERANGKAT DAERAH	ESELON II		ESELON III		ESELON IV		JABATAN FUNGSIONAL		JABATAN PELAKSANA		PPPK		THL		TENAGA PROFESI		TOTAL
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1	0	1	3	3	0	6	4	18	6	0	2	130	34	0	0	208
2	Kelurahan Tampan	0	0	0	0	1	4	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	8
3	Kelurahan Tirtasiak	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	6
4	Kelurahan Wonorejo	0	0	0	0	0	4	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	8
5	Kelurahan Tangkerang Tengah	0	0	0	0	3	1	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	10
6	Kelurahan Padang Bulan	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	5
7	Kelurahan Sukaramai	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	5
8	Kelurahan Labuhbaru Barat	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	8
9	KelurahanKampung Bandar	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	7
10	Kelurahan Air Dingin	0	0	0	0	1	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	9
11	Kelurahan Tangkerang Labuai	0	0	0	0	2	2	0	0	0	2	0	0	2	2	0	0	10
12	Kelurahan Tuahmadani	0	0	0	0	2	3	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	8
13	Dinas Sosial	1	0	1	3	0	2	1	4	12	10	0	0	34	11	0	0	79
14	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	0	4	0	7	0	0	0	13	4	0	0	133	64	0	0	226
15	Kelurahan Tangkerang Barat	0	0	0	0	2	3	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	9

2024

NO	PERANGKAT DAERAH	ESELON II		ESELON III		ESELON IV		JABATAN FUNGSIONAL		JABATAN PELAKSANA		PPPK		THL		TENAGA PROFESI		TOTAL
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1	0	1	3	3	0	6	4	18	6	0	2	130	34	0	0	208
2	Kelurahan Tampan	0	0	0	0	1	4	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	8

Gambar 6 menunjukkan tabel rekap data gender yang diperoleh dari lampiran surat balasan perangkat daerah. Data yang telah diisikan oleh masing-masing perangkat daerah kemudian direkap secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk proses pengolahan dan analisis lebih lanjut.

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak

Belum optimalnya pengelolaan data gender di DP3APM menimbulkan sejumlah dampak yang berpengaruh pada berbagai pihak:

1. Kesulitan dalam menyajikan data yang cepat dan tepat. Proses manual membuat beban kerja tinggi, rawan kesalahan input, serta memperlambat proses rekapitulasi dan analisis. pihak terdampak yaitu pegawai pengelola data di DP3APM serta staf perangkat daerah lain yang harus mengisi format manual.
2. Keterlambatan dalam menyediakan data yang valid sebagai bahan laporan dan evaluasi program. Kondisi ini dapat mengurangi kualitas perencanaan berbasis data di DP3APM. Pihak terdampak yaitu Kepala Dinas, Kepala Bidang, serta pimpinan daerah lain yang memerlukan data gender dalam perencanaan dan penganggaran.
3. Berisiko menerima manfaat pembangunan yang tidak seimbang karena kebijakan tidak sepenuhnya berbasis pada data yang tepat. Hal ini dapat memperlebar kesenjangan gender dalam akses pendidikan, kesehatan, pekerjaan, hingga partisipasi politik. Pihak terdampak yaitu seluruh masyarakat, khususnya kelompok rentan seperti perempuan, anak, lansia, dan penyandang disabilitas.

Proses rekapitulasi data gender yang masih dilakukan secara manual tidak hanya memerlukan waktu yang lama, tetapi juga sangat rentan terhadap kesalahan input. Kondisi ini berimplikasi serius karena data gender merupakan salah satu instrumen penting dalam memastikan perencanaan dan penganggaran daerah yang adil serta inklusif. Oleh karena itu, pembenahan sistem pengelolaan data gender menjadi sebuah kebutuhan mendesak agar pengambilan keputusan di Kota Pekanbaru benar-benar berbasis data, efisien, dan responsif terhadap kepentingan seluruh lapisan masyarakat.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya pengelolaan data gender di DP3APM berkaitan erat dengan konsep *Smart* ASN. Seorang ASN di era digital dituntut mampu memanfaatkan teknologi untuk menyediakan informasi yang cepat, transparan, dan mudah diakses. Ketika proses pengumpulan dan rekapitulasi data gender masih dilakukan secara manual, lambat, serta rawan kesalahan input, kondisi ini menunjukkan bahwa tata kelola data belum mendukung kebutuhan pelayanan publik yang efektif dan berbasis data. Hal tersebut berpotensi menghambat penyusunan laporan, evaluasi, dan perencanaan yang memerlukan data gender secara cepat.

Dari sisi profesionalisme, proses kerja yang masih bergantung pada input ulang data dari dokumen ke *mricrosoft excel* oleh pegawai menyebabkan beban kerja tinggi dan risiko ketidaktepatan data. Penyajian data yang terlambat juga membuat pimpinan kesulitan mendapatkan

informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Padahal, seorang ASN profesional harus mampu memastikan data yang disajikan valid, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa tata kelola data gender di DP3APM belum sejalan dengan karakter Smart ASN yang menuntut kerja yang sistematis, akuntabel, responsif, dan terukur.

B. Analisis *Core* Isu

Hasil observasi dan wawancara dengan pihak terkait menunjukkan bahwa kondisi pengelolaan data saat ini masih menghadapi berbagai kendala. Hal ini menyebabkan proses penyediaan data gender yang akan digunakan menjadi lambat dan berpotensi menimbulkan kesalahan input, sehingga berdampak pada keterlambatan pemanfaatan data sebagai dasar perencanaan, penganggaran, dan pengambilan keputusan yang responsif gender. Temuan dari observasi dan wawancara juga memperlihatkan adanya beberapa faktor yang memengaruhi munculnya isu :

1. Tidak tersedianya alat dan sistem yang memadai untuk pengumpulan dan pengelolaan data.
2. Kurangnya tenaga ahli dengan keahlian manajemen data
3. Tidak ada kebijakan, standar dan proses yang jelas untuk mengelola data

Dari ketiga faktor penyebab masalah, dilakukan analisis untuk menentukan faktor penyebab masalah yang paling prioritas menggunakan

teknik USG. Untuk menentukan faktor penyebab masalah prioritas menggunakan teknik USG, maka harus memperhatikan tiga hal sebagai berikut :

a. U (Urgency), artinya seberapa mendesak masalah ini harus ditangani sekarang.

b. S (Seriousness), artinya seberapa serius dampaknya bila tidak segera diatasi.

c. G (Growth), artinya seberapa besar masalah ini akan berkembang / memburuk bila dibiarkan.

Dalam menentukan prioritas penyebab dengan teknik USG, teknik penilaiannya menggunakan penilaian 1 – 5, yaitu :

- Skor 5 = Sangat Besar
- Skor 4 = Besar
- Skor 3 = Sedang
- Skor 2 = Kecil
- Skor 1 = Sangat Kecil

Tabel 1. Analisis Faktor Penyebab Isu Menggunakan USG

FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	JUMLAH	KETERANGAN
Tidak tersedianya alat dan sistem yang memadai untuk pengumpulan dan pengelolaan data	5	5	5	15	Prioritas untuk pengambilan keputusan dan penyajian data
Kurangnya tenaga ahli dengan keahlian manajemen data	3	4	4	11	Masih penting, tapi tidak prioritas utama karena sementara bisa diatasi dengan supervisi, bantuan

FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	JUMLAH	KETERANGAN
					eksternal, atau pelatihan cepat.
Tidak ada kebijakan, standar, dan proses yang jelas untuk mengelola data	4	5	5	14	Sangat penting, tapi tidak langsung menghambat operasional saat ini, masih bisa dimulai secara bertahap sambil memperbaiki sistem dan SDM.

Dari hasil analisis USG, faktor penyebab yang paling mendesak untuk segera ditangani adalah tidak tersedianya alat dan sistem yang memadai untuk pengumpulan dan pengelolaan data, dengan skor tertinggi sebesar 15. Faktor ini menjadi prioritas utama karena menempati peringkat tertinggi pada semua indikator USG:

1. Urgency (5) → Masalah ini sangat mendesak karena tanpa adanya sistem yang memadai, proses pengumpulan data masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi lambat, rawan kesalahan, dan membutuhkan waktu lebih lama untuk menghasilkan informasi yang akurat.
2. Seriousness (5) → Dampaknya sangat besar terhadap kualitas laporan, pengambilan keputusan, dan penyajian informasi. Data yang tidak terkelola dengan baik dapat mengurangi keandalan informasi yang menjadi dasar perencanaan dan evaluasi program.
3. Growth (5) → Jika masalah ini dibiarkan, ketidakadaan sistem yang memadai akan terus menimbulkan masalah berulang. Hal ini tidak hanya menghambat reformasi digital di lingkungan DP3APM, tetapi

juga memperlambat seluruh proses pekerjaan yang bergantung pada data untuk pengambilan keputusan.

Dengan kondisi tersebut, penanganan terhadap penyediaan alat dan sistem pengelolaan data menjadi langkah strategis yang harus dilakukan terlebih dahulu. Penyelesaian masalah ini akan mempercepat alur kerja, meningkatkan akurasi data, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat waktu dan efektif. Oleh karena itu, fokus awal pada pengadaan dan implementasi sistem digital yang efektif menjadi fondasi penting dalam upaya optimalisasi pengelolaan data gender di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.

C. Rumusan Isu

1. Lingkup Substansi : Isu utama yang dihadapi DP3APM adalah belum optimalnya pengelolaan data gender, yang masih dilakukan secara manual melalui pengiriman surat satu persatu ke seluruh Perangkat Daerah. Proses input ulang, rekapitulasi, dan pengolahan data yang tidak efektif menyebabkan keterlambatan penyediaan data, tingginya potensi kesalahan, serta kurang efektifnya penyajian informasi untuk kebutuhan analisis dan perencanaan responsif gender. Optimalisasi pengelolaan data menjadi substansi utama yang perlu ditangani.
2. Lingkup Lokasi : Isu ini terjadi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, khususnya pada bidang yang menangani pengumpulan dan

penyusunan data gender dari perangkat daerah sebagai bagian dari pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG).

3. Lingkup Waktu : Seluruh rangkaian kegiatan ini dilakukan selama pelaksanaan habituasi Latsar CPNS, yaitu pada 6 Oktober–7 November 2025. Pada rentang waktu tersebut berlangsung proses permintaan data gender kepada perangkat daerah, penerimaan balasan, kegiatan rekapitulasi data, dan memvisualisasikan data sehingga seluruh hambatan dalam pengelolaan data dapat diamati secara langsung.
4. Lingkup Sasaran : Sasaran dari isu ini adalah pegawai DP3APM yang bertanggung jawab mengelola data gender, perangkat daerah yang mengirimkan data melalui Google Form dan Google Sheet, serta pihak terkait yang memerlukan data gender yang valid, cepat, dan akurat untuk perencanaan dan evaluasi. Secara tidak langsung, masyarakat terutama kelompok rentan seperti perempuan, anak, lansia, dan penyandang disabilitas juga menjadi sasaran karena kualitas data mempengaruhi kebijakan yang berdampak pada mereka.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah menguraikan hasil analisis isu, penulis kemudian mencari gagasan pemecah isu dan berdiskusi dengan mentor. Untuk mengatasi isu tersebut, penyelesaian melalui pemanfaatan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio, proses pengumpulan hingga penyajian data gender dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan akurat. Data yang sebelumnya ada di lembar kertas kini bisa langsung divisualisasikan dalam bentuk dashboard

interaktif yang mendukung pengambilan keputusan di Dinas P3APM. Untuk itu dapat diajukan judul aktualisasi yaitu, **Optimalisasi Pengelolaan Data Gender melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet dan Looker Studio untuk Mendukung Transparansi di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru**. Gagasan kreatif ini memiliki keterkaitan erat dengan Agenda III Latsar CPNS, yaitu Smart ASN.

Gagasan ini mencerminkan aparatur yang Sistematis, Modern, Akuntabel, Responsif, dan Terukur. Sistematis karena pengumpulan hingga penyajian data dilakukan melalui alur digital yang jelas, Modern karena memanfaatkan teknologi informasi terkini seperti Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio, Akuntabel karena data yang diperoleh tersimpan otomatis, transparan, dan minim manipulasi; Responsif karena mampu menyediakan informasi yang cepat sesuai kebutuhan pimpinan maupun masyarakat, serta Terukur karena dashboard interaktif menyajikan indikator yang dapat dipantau dan dievaluasi secara berkelanjutan.

Dengan adanya keterkaitan ini, gagasan kreatif yang diimplementasikan tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengelolaan data gender di Dinas P3APM, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan karakteristik SMART ASN dalam mendukung visi misi instansi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, maka dilakukan kegiatan berikut ini :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
2) Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
3) Membuat formulir untuk pengisian data gender
4) Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD
5) Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet
6) Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio
7) Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama periode habituasi Latsar CPNS, rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 2. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November
		II	III	IV	V	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan (06-07 Oktober 2025)					
2	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) (07-08 Oktober 2025)					
3	Membuat formulir untuk pengisian data gender (09-11 Oktober 2025)					
4	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD (13-17 Oktober 2025)					
5	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet (19-25 Oktober 2025)					
6	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio (22-31 Oktober 2025)					
7	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan (03-07 November 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM)
Identifikasi Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Gender di Dinas P3APM Penyusunan Dokumen PPRG di Perangkat Daerah Belum Optimal Belum Optimalnya Penggunaan Website DP3APM
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Gender di Dinas P3APM
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyelesaian melalui pemanfaatan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio, proses pengumpulan hingga penyajian data gender dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan akurat. Gagasan ini sejalan dengan Agenda 3, yaitu Smart ASN.

Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan	1. Me-nyiapkan draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi rencana kegiatan aktualisasi	Tersedianya draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi	**Kompeten:** Saya telah menyusun slide presentasi dengan kualitas terbaik. **Akuntabel:** Saya telah memastikan isi rancangan sesuai arahan dan aturan **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan draft agar mudah dipahami oleh mentor dan bidang PUG **Loyal:** Saya telah mendukung tujuan unit kerja dengan rancangan yang tepat.	Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk menyiapkan penjelasan terkait rencana kegiatan aktualisasi dan materi presentasi sebagai acuan dalam proses konsultasi, sehingga mentor dapat memberikan arahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: Saya telah mengguntelah aplikasi desain untuk membuat slide presentasi dengan kualitas terbaik.				dengan lebih terstruktur.
		2. Me-laksanakan pertemuan konsultasi dan men-jelaskan rencana kegiatan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi	**Kolaboratif:** Saya telah membangun komunikasi efektif dengan mentor. **Kompeten:** Saya telah menjelaskan rencana kegiatan secara jelas agar mudah dipahami. **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan saat berkonsultasi dengan mentor **Akuntabel:** Saya telah mencatat semua arahan dengan jujur.	Mentor, Penulis	Tidak	-	Tahap ini bertujuan untuk menyampaika n secara langsung rencana kegiatan kepada mentor serta memperoleh masukan yang dapat menyempurnte

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran dari mentor				lah rancangan aktualisasi.
		3. Meminta izin dan men-dapatkan persetujuan resmi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan	**Loyal:** Saya telah melaksankan kegiatan sesuai arahan/saran mentor. **Harmonis:** Saya telah menjaga etika dan kesopanan saat meminta izin. **Kolaboratif:** Saya telah menjalin komunikasi baik dengan mentor.	Mentor, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk memperoleh persetujuan resmi. Tujuannya menjadikan dokumen sebagai dasar sah pelaksanaan kegiatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Men-diskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	1. Men-jelaskan rencana kegiatan aktualisasi kepada Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Tersedianya foto dokumentasi	**Kompeten:** Saya telah menjelaskan rencana kegiatan secara jelas agar mudah dipahami. **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan dan ramah selama diskusi. **Kolaboratif:** Saya telah membangun komunikasi efektif untuk mendapatkan dukungan dan masukan dari Bidang PUG. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari bidang PUG	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini bertujuan untuk menginformasikan rencana kegiatan kepada pihak terkait secara transparan, sehingga terdapat keselarasan dan dukungan dalam pelaksanaan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat template surat permintaan data gender dan surat balasan sesuai tata naskah dinas	Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender	**Akuntabel:** Saya telah memastikan surat sesuai aturan dan tata naskah dinas yang berlaku. **Kompeten:** Saya telah membuat surat dengan kualitas dan struktur yang profesional. **Harmonis:** Saya telah menyesuaikan bahasa dan format surat agar mudah diterima dan dipahami seluruh OPD. **Adaptif:** Saya telah mengguntelah google drive untuk menyimpan template surat dan bisa dipakai oleh yang membutuhkan.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk memastikan administrasi permintaan data berjalan tertib dan sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyusun jenis data gender atau data terpilah yang dibutuhkan	Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender	**Kompeten:** Saya telah menyusun daftar data yang dibutuhkan secara tepat dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan. **Loyal:** Saya telah memastikan data yang disusun mendukung tujuan instansi dalam pengarusutamaan gender. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan jenis data secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk menentukan jenis data yang relevan. Tujuannya memudahkan perangkat daerah dalam penyajian data.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Membuat formulir untuk pengisian data gender	1. Membuat tabel data sesuai jenis data gender yang sudah disusun	Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet	**Kompeten:** Saya telah membuat tabel data dengan struktur yang rapi dan sesuai jenis data gender yang dibutuhkan. **Akuntabel:** Saya telah memastikan semua data yang dicatat dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif:** Saya telah mengguntelah Google Sheet untuk menyusun tabel agar mudah diperbarui dan diakses. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun tabel agar memudahkan bidang terkait memahami dan mengisi data dengan benar.	Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan agar struktur data lebih rapi. Tujuannya memudahkan proses pengolahan dan rekapitulasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: Saya telah menyesuaikan format dan penamaan kolom sesuai dengan OPD agar mudah dipahami semua pihak.				
		2. Membuat draft formulir di Google Form	Tersedianya tangkapan layar draft Google Form	**Kompeten:** Saya telah membuat formulir dengan format yang jelas, mudah diisi, dan sesuai kebutuhan data. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan fitur Google Form agar proses pengisian data menjadi lebih efisien dan terstruktur.	Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan agar instrumen pengumpulan data lebih efektif. Tujuannya menyiapkan form digital yang praktis dan melampirkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: Saya telah memeriksa kembali setiap pertanyaan agar data yang dikumpulkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.				link google sheet yang sudah disusun dan template surat balasan untuk kepala perangkat daerah tanda tangan sebagai alat bukti yang sah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mereview kembali dan melakukan uji coba secara internal rancangan form dan tabel bersama mentor dan bidang PUG	Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet	**Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dan menerima masukan dari mentor dan Bidang PUG untuk perbaikan formulir dan tabel. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan formulir dan tabel berdasarkan hasil uji coba dan masukan yang diterima.	Mentor, Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Review dilakukan untuk mendapatkan masukan dari mentor sehingga rancangan form dan tabel sesuai arahan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: Saya telah memeriksa semua perubahan dan revisi agar dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Saya telah memastikan hasil revisi mendukung tujuan instansi dalam pengarusutamaan gender. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan formulir dan tabel siap diguntelah sehingga proses pengumpulan data lancar.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: Saya telah melakukan pengecekan kualitas akhir agar formulir dan tabel bebas dari kesalahan.				
4	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	1. Mendistribusikan surat dan link permintaan data gender ke seluruh OPD melalui grup *Whatsapp*	Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan surat dan link dengan jelas dan sopan agar pihak OPD dapat memahami permintaan data secara tepat. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan distribusi surat dan link agar dapat dipertanggungjawabkan.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini bertujuan untuk menyebarkan permintaan data secara resmi dan cepat kepada seluruh OPD agar proses pengumpulan data dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: Saya telah membantu OPD lain jika mengalami kendala saat mengakses link **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan distribusi berjalan tertib dan lancar. **Kompeten:** Saya telah memastikan surat permintaan data gender ke seluruh OPD tersusun rapi **Adaptif:** Saya telah menyimpan surat permintaan data gender yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas P3APM di Google Drive				segera terlaksana.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya telah mendistribusikan surat dan link dengan bahasa yang sopan untuk menjaga nama baik instansi.				
		2. Monitoring pengisian form	Tersedianya form *chechklist* daftar OPD yang sudah mengisi	**Kompeten:** Saya telah memantau pengisian form secara teliti untuk memastikan data yang dikumpulkan lengkap dan sesuai kebutuhan. **Akuntabel:** Saya telah mencatat progres pengisian form dan melakukan tindak lanjut bila ada kendala.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk memantau kelancaran pengisian data. Tujuannya memastikan instrumen dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan bantuan atau klarifikasi kepada OPD jika ada kesulitan dalam pengisian data **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan ramah selama proses monitoring agar tercipta kerja sama yang kondusif.				diguntelah dengan baik.
		3. Memberikan klarifikasi atau panduan kepada OPD bila ada kesalahan/ketidaksesuaian	Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui *Whatsapp*	**Loyal:** Saya telah melaksanakan monitoring dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung kelancaran pengumpulan data dan tujuan instansi.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini bertujuan untuk menjaga kualitas dan akurasi data dengan cara membantu OPD

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		data untuk diperbaiki		**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan panduan dan klarifikasi secara jelas dan sopan agar OPD dapat memperbaiki data dengan tepat. **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang ramah dan profesional selama memberikan panduan. **Kolaboratif: S**aya telah bekerja sama dengan bidang PUG untuk memastikan klarifikasi dapat dipahami dan diimplementa**s**ikan dengan benar.				memperbaiki data yang belum sesuai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: Saya telah menjelaskan kesalahan dan langkah perbaikan secara tepat agar data yang dikumpulkan akurat. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan setiap klarifikasi dan panduan yang diberikan agar dapat dipertanggungjawabkan.				
5	Melakukan Pe-ngolahan Data di	1. Me-meriksa kembali kelengkapan data di	Tersedianya tangkapan layar data Google Sheet	**Kompeten:** Saya telah memeriksa data dengan teliti untuk memastikan semua informasi lengkap dan akurat.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk menata ulang data hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Google Sheet	Google Sheet		**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan pengecekan dilakukan agar data yang disajikan dapat mendukung kebutuhan pengguna data. **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja bila menemukan data yang perlu dikonfirmasi agar hasil pengecekan lebih tepat. **Loyal:** Saya telah melaksanakan pengecekan data dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan instansi.				pengisian. Tujuannya memastikan data akurat dan layak direkapitulasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: Saya telah memeriksa dan memastikan setiap data terisi dengan teliti agar tidak ada kesalahan.				
		2. Menyusun rekapitulasi awal	Tersedianya tangkapan layar rekap awal data gender	**Kompeten:** Saya telah menyusun rekapitulasi dengan cara yang sistematis dan mudah dipahami. **Adaptif:** Saya telah mengguntelah fitur Google Sheet untuk menyusun rekapitulasi agar lebih efisien dan mudah dianalisis. **Akuntabel:** Saya telah merekap data sesuai dengan data asli tanpa ada yang diubah.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan agar data bersih direkap dengan baik. Tujuannya menghasilkan gambaran awal data gender.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya telah memastikan rekapitulasi mendukung tujuan instansi dalam pengelolaan data gender. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan hasil rekapitulasi dengan bahasa yang jelas dan profesional agar mudah dipahami tim internal. **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dengan bidang PUG untuk memastikan rekapitulasi data lengkap dan akurat.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun rekapitulasi data secara rapi agar dapat memanfaatkannya dengan efisien.				
		3. Me-ngelompok kan Data Sesuai Kategori Analisis	Tersedianya tangkapan layar pengelompok kan data gender	**Kompeten:** Saya telah mengelompokkan data secara tepat sesuai kategori analisis yang dibutuhkan. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan kategori atau metode pengelompokan jika ditemukan kebutuhan baru atau masukan dari mentor/pihak terkait.	Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk mengorganisir data berdasarkan kategori tertentu, agar analisis dapat lebih fokus dan menghasilkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengelompokkan data agar memudahkan pihak terkait dalam memahami dan mengguntelah informasi. **Akuntabel:** Saya telah mengelompokan data sesuai data aslinya dan tidak ada yang diubah agar prosesnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dengan pihak terkait bila diperlukan untuk memastikan kategori data sesuai kebutuhan analisis.				temuan yang relevan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: Saya telah menyampaikan hasil pengelompokan dengan bahasa yang jelas dan profesional untuk menghindari kebingungan.				
6	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio	1. Meng-integrasikan data yang sudah di kelompokkan dari Google Sheet ke Looker Studio	Tersedianya tangkapan layar dashboard yang sudah terhubung dengan data	**Kompeten:** Saya telah memastikan data dari Google Sheet terintegrasi dengan benar ke Looker Studio untuk menghasilkan visualisasi yang akurat. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan proses integrasi data agar dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan agar data dari Sheet divisualisasikan. Tujuannya memastikan keterpaduan data dengan dashboard.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: Saya telah menggunakan aplikasi looker studio untuk memvisualisasikan data **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan data terintegrasi dengan baik agar dashboard dapat diguntelah secara efektif oleh pihak terkait. **Loyal:** Saya telah melaksanakan integrasi data dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat desain dashboard interaktif	Tersedianya draft desain dashboard	**Kompeten:** Saya telah membuat dashboard interaktif dengan desain yang mudah dipahami dan sesuai kebutuhan analisis. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan fitur Looker Studio secara kreatif untuk meningkatkan kualitas visualisasi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun dashboard interaktif agar informasi tersaji secara jelas dan memudahkan pengguna dalam pengambilan keputusan	Mentor, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk menyiapkan tampilan dashboard interaktif. Tujuannya agar data lebih mudah dipahami.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya telah membuat dashboard dengan penuh komitmen terhadap tujuan instansi dalam pengelolaan data gender. **Akuntabel:** Saya telah memastikan desain dashboard sudah sesuai dengan data yang asli **Harmonis:** Saya telah memastikan desain dashboard tersaji dengan jelas dan mudah dipahami oleh pihak internal, sehingga memudahkan kerja sama tim.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Me-lakukan review dan penyempurna an dashboard bersama mentor	Tersedianya link dashboard interaktif yang sudah berisikan data gender, foto dokumentasi dan catatan arahan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan sesuai saran dari mentor **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi secara terbuka dengan mentor untuk menyempurntelah dashboard sesuai kebutuhan analisis. **Harmonis:** Saya telah menerima masukan dengan sikap sopan.	Mentor, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk mengecek fungsi dan tampilan dashboard. Tujuannya memastikan dashboard siap diguntelah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: Saya telah mengevaluasi dan menyempurntelah dashboard berdasarkan masukan mentor agar lebih akurat dan informatif. **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan perkembangan dashboard kepada mentor. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan desain atau fungsi dashboard sesuai saran mentor dan kebutuhan pengguna.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya telah memastikan dashboard sudah sesuai arahan dari mentor				
7	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan	1. Mempre-sentasikan hasil visualisasi kepada mentor dan bidang terkait	Tersedianya foto dokumentasi presentasi	**Kompeten:** Saya telah menyampaikan hasil visualisasi dengan jelas, runtut, dan mudah dipahami. **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan profesional selama presentasi agar tercipta interaksi yang baik. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan jika ada saran atau kritik dari bidang PUG	Mentor, Bidang PUG, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk menyampaika n hasil kegiatan. Tujuannya memperoleh tanggapan dan validasi hasil.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari bidang terkait secara terbuka untuk perbaikan hasil kerja.				
		2. Mem-berikan akses kepada seluruh pihak yang ber-kepentingan	Tersedianya tangkapan layar pengiriman link dashboard melalui grup *Whatsapp* dan foto dokumentasi	**Akuntabel:** Saya telah memantau daftar pihak yang diberikan akses untuk memastikan kebergunaan dashboard. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan akses diberikan secara jelas dan mudah bagi pihak yang berkepentingan.	Seluruh Pihak, Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan agar hasil diakses seluruh pihak. Tujuannya memastikan keterjangkaua n informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: Saya telah menyampaikan informasi dengan sopan dan profesional kepada semua pihak. **Kolaboratif:** Saya telah menerima masukan dari semua pihak secara terbuka untuk perbaikan hasil kerja.				
		3. Menyusun laporan akhir	Tersedianya dokumen laporan aktualisasi	**Kompeten:** Saya telah menyusun laporan akhir secara sistematis dan lengkap, sesuai panduan. **Akuntabel:** Saya telah memastikan laporan mencerminkan seluruh proses dan hasil pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis	Tidak	-	Tahap ini dilakukan untuk merangkum seluruh kegiatan. Tujuannya menyeditelah dokumen resmi sebagai laporan akhir.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake-holder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan agar dapat dipahami dan digunakan secara optimal oleh pihak terkait. **Loyal:** Saya telah menyelesaikan laporan dengan komitmen penuh terhadap kualitas dan tujuan instansi. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan format laporan bila diperlukan agar lebih efektif diguntelah.				

C. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ren-cana	Rea-lisasi
		Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	**17**	**17**
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	**17**	**17**
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	**18**	**18**
4.	Harmonis	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	**14**	**14**
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	3	3	2	2	3	3	1	1	**13**	**13**
6.	Adaptif	1	1	1	1	3	3	1	1	2	2	3	3	1	1	**12**	**12**
7.	Kolaborasi	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	**12**	**12**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**13**	**11**	**11**	**14**	**14**	**16**	**16**	**18**	**18**	**18**	**18**	**13**	**13**	**103**	**103**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan data gender masih dilakukan secara manual sehingga rawan kesalahan dan memerlukan waktu lama.	Pengelolaan data gender telah dilakukan secara digital menggunakan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio, sehingga lebih cepat, mudah diakses, dan transparan.
Belum tersedia sistem rekapitulasi data yang terintegrasi dan mudah dipantau oleh pimpinan.	Telah tersedia dashboard interaktif yang menampilkan hasil rekapitulasi data gender secara otomatis untuk memudahkan pemantauan pimpinan.
Belum optimalnya pemahaman pegawai dalam mengelola dan memanfaatkan teknologi digital untuk pengolahan data.	Meningkatnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi digital (Google Form, Sheet, dan Looker Studio) untuk pengelolaan data gender.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Adapun manfaat terselesainya *Core* Isu yaitu :

1. Individu Peserta

   Peserta dapat menerapkan nilai–nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan dan analisis data gender di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, peserta mampu meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi digital (Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio) untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas data. Selain itu, peserta mampu berinovasi dalam menyusun sistem pengelolaan data yang efektif, sebagai dasar penyusunan kebijakan yang responsif gender. Peserta juga memperkuat kemampuan kolaboratif dengan rekan kerja dan meningkatkan profesionalisme dalam memberikan pelayanan publik berbasis data yang aktual dan terpercaya.

2. Instansi

   Dengan diterapkannya optimalisasi pengelolaan data gender menggunakan Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio**,** DP3APM Kota Pekanbaru memperoleh manfaat berupa tersedianya data gender yang lebih terstruktur, terintegrasi, dan mudah dianalisis. Data yang tersaji secara digital ini menjadi dasar penting bagi instansi dalam menyusun kebijakan, program, dan kegiatan yang berbasis pada kebutuhan nyata laki-laki dan perempuan**.** Selain itu, sistem digital ini

juga mendukung misi Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, melalui penerapan teknologi informasi yang meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pelayanan publik dan pengambilan keputusan berbasis data.

3. Masyarakat / Penerima Manfaat

Melalui pengelolaan data gender yang lebih optimal dan transparan, masyarakat memperoleh manfaat secara tidak langsung karena instansi dapat mengambil keputusan dan merancang program dengan lebih cepat, tepat, dan berbasis data yang tepat. Dengan demikian, program atau kegiatan yang dilaksanakan DP3APM atau perangkat daerah lainnya menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan nyata masyarakat. Hasil kegiatan ini pada akhirnya mendorong peningkatan kualitas layanan publik dan memperkuat dampak pembangunan yang berkeadilan gender di Kota Pekanbaru.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan berkala dashboard data gender	Dashboard data gender yang selalu ter-update dan valid	Setiap 3 bulan sekali	Perangkat Daerah dan Bidang PUG	-	Untuk memastikan data selalu akurat dan siap digunakan dalam perencanaan program
2	Mengirimkan kembali surat permintaan data gender melalui grup WhatsApp, jika terdapat instansi yang belum mengirimkan data atau ada data yang belum pernah dimintakan	Data gender yang belum lengkap dapat segera diterima	Setiap awal triwulan atau sesuai ke-butuhan	Perangkat Daerah dan Bidang PUG	-	Untuk memastikan kelengkapan data gender dari seluruh instansi terkait

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

   a. Kegiatan 1

      Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada tanggal 06–07 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, dan kesesuaian kegiatan aktualisasi dengan tugas serta fungsi di unit kerja. Hasil konsultasi menjadi dasar penyusunan langkah kegiatan berikutnya sehingga pelaksanaan aktualisasi lebih terarah.

   b. Kegiatan 2

      Kegiatan mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) yang dilaksanakan pada tanggal 07–08 Oktober 2025. Nilai yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Diskusi dilakukan untuk menyelaraskan rencana kegiatan dengan kebutuhan bidang PUG terkait data gender. Melalui kegiatan ini diperoleh informasi tentang data gender apa saja yang dibutuhkan dan dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi.

   c. Kegiatan 3

Kegiatan membuat formulir pengisian data gender melalui Google Form dan Google Sheet pada tanggal 09–11 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Pembuatan formulir ini bertujuan menyediakan media digital yang sederhana, efektif, dan mudah diakses oleh perangkat daerah untuk menginput data gender. Format form dan tabel disusun agar data yang masuk terstruktur dan siap diolah di Google Sheet.

d. Kegiatan 4

Kegiatan pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD dilaksanakan pada tanggal 13–17 Oktober 2025. Nilai yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan tahap pelaksanaan pengumpulan data gender secara digital oleh seluruh perangkat daerah. Data dikumpulkan melalui tautan Google Form yang berisi link menuju Google Sheet masing-masing OPD untuk diisi secara mandiri.

e. Kegiatan 5

Kegiatan melakukan pengolahan data di Google Sheet dilaksanakan pada tanggal 19–25 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Proses pengolahan dilakukan dengan mengelompokkan, memverifikasi, dan merapikan data hasil input

dari perangkat daerah agar siap divisualisasikan. Tahap ini memastikan data gender tersaji dengan akurat dan mudah dianalisis.

f. Kegiatan 6

Kegiatan melakukan visualisasi data dengan Looker Studio pada tanggal 22–31 Oktober 2025. Nilai yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dashboard interaktif dibuat untuk menampilkan data gender secara transparan. Visualisasi ini memudahkan analisis, evaluasi, serta pengambilan keputusan berbasis data di lingkungan DP3APM dan Perangkat Daerah lainnya diKota Pekanbaru.

g. Kegiatan 7

Kegiatan melakukan sosialisasi hasil dan pelaporan dilaksanakan pada tanggal 03–07 November 2025. Nilai yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan hasil visualisasi data gender melalui dashboard digital kepada mentor dan seluruh rekan kerja. Kegiatan ini menjadi langkah awal penerapan sistem pengelolaan data gender berbasis digital untuk mendukung transparansi dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengelolaan Data Gender Melalui

Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, Dan Looker Studio Untuk Mendukung Transparansi Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja adalah :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
2) Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
3) Membuat formulir untuk pengisian data gender
4) Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD
5) Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet
6) Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio
7) Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya pengelolaan data gender yang lebih efisien, terintegrasi, dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, perangkat daerah dapat secara mandiri menginput dan memperbarui data gender secara digital menggunakan Google Form dan Google Sheet yang telah terintegrasi. Selain itu, proses pengolahan dan visualisasi data dengan Looker Studio menghasilkan tampilan dashboard interaktif yang mempermudah analisis. Hasil ini membantu Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam penyusunan laporan dan pengambilan keputusan

berbasis data yang lebih cepat. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan data gender yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi otomatis dan sistematis, sehingga mendukung peningkatan tata kelola data serta memperkuat pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Diharapkan kegiatan Latihan Dasar CPNS dapat terus dilaksanakan secara berkelanjutan karena sangat bermanfaat dalam membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas. Selain itu, bimbingan dan pendampingan kepada peserta diharapkan tetap diberikan hingga seluruh tahapan kegiatan aktualisasi selesai, agar hasilnya optimal dan berdampak nyata bagi instansi.

2. Untuk Instansi

   Diharapkan inovasi pengelolaan data gender berbasis digital ini dapat terus dikembangkan dan dimanfaatkan secara berkelanjutan di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru, sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah disusun. Sistem yang telah melibatkan seluruh bidang diharapkan dapat dipelihara, diperbarui, dan dimanfaatkan secara optimal agar pengelolaan data gender semakin terintegrasi, akurat, dan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang cepat, tepat, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Jakarta: Kementerian PANRB

Presiden Republik Indonesia. (2000). Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Data Anak. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia.3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Data Anak

Hasana, U., & Fadhlain, S. (2023). Pengelolaan Website Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kabupaten Simeulue Sebagai Media Informasi Publik. *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi*, *4*(7), 767–776. https://doi.org/10.59141/jist.v4i7.648

Monica, V., Subagja, I. K., Hakim, A., & Krisnadipayana, U. (2025). *Syntax Literate : Jurnal Ilmiah Indonesia p – ISSN : 2541-0849 SEKRETARIAT DITJEN GTK KEMDIKBUDRISTEK Pendahuluan Gender adalah konsep yang mengacu pada peran-peran dan tanggung jawab laki- laki dan perempuan yang terjadi akibat dari dan dapat berubah ole*. *10*(1), 54–62.

Yamin, M. (2021). Implementasi Pembelajaran Aktualisasi Latsar CPNS pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*, *3*(2), 23–34.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

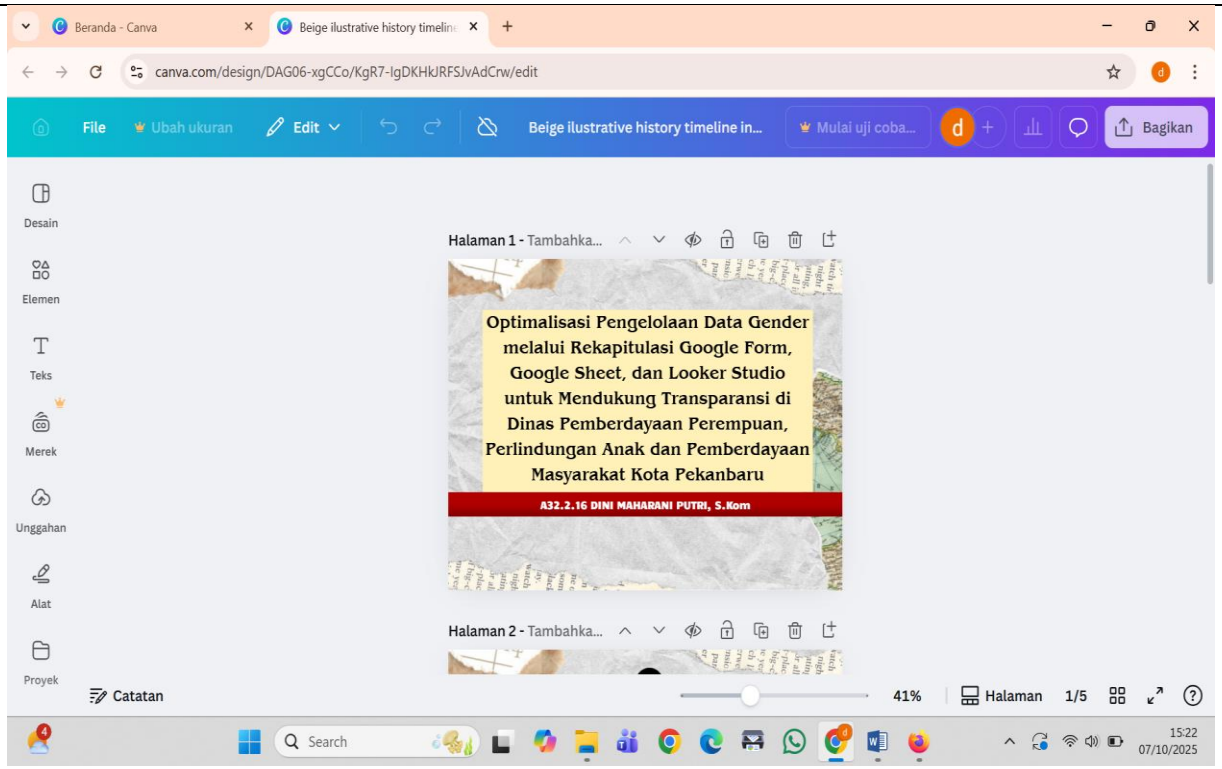
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi 3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Menyiapkan draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi rencana kegiatan aktualisasi**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun slide presentasi yang rapi, informatif, dan berkualitas, sehingga mendukung penyampaian materi secara lebih efektif.
      - **Akuntabel:** Penulis memastikan seluruh isi rancangan mengikuti arahan mentor dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyiapkan draft yang mudah dipahami, sehingga memudahkan mentor dan Bidang PUG dalam memberikan masukan dan memeriksa kelengkapan materi.
      - **Loyal:** Penulis mendukung tujuan DP3APM dengan merancang solusi yang relevan dan dapat langsung digunakan untuk memperbaiki pengelolaan data gender.
      - **Adaptif:** Penulis memanfaatkan berbagai aplikasi desain dan digital untuk menghasilkan presentasi yang lebih menarik dan sesuai kebutuhan kerja saat ini.

   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**
      Saya menyiapkan bahan presentasi dan rancangan aktualisasi.


Beranda - Canva
Beige ilustrative history timeline
canva.com/design/DAG06-xgCCo/KgR7-IgDKHkJRFSJvAdCrw/edit
File
Ubah ukuran
Edit
Beige ilustrative history timeline in...
Mulai uji coba...
Bagikan
Desain
Elemen
Teks
Merek
Unggahan
Alat
Proyek
Halaman 1 - Tambahka...
Optimalisasi Pengelolaan Data Gender melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, dan Looker Studio untuk Mendukung Transparansi di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
A32.2.16 DINI MAHARANI PUTRI, S.Kom
Halaman 2 - Tambahka...
Catatan
41%
Halaman 1/5
Search
15:22
07/10/2025

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahap ini, saya menyiapkan rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan sebelumnya dan slide presentasi sebagai dasar untuk konsultasi dengan mentor dan menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi. Saya juga mempersiapkan poin-poin penting yang akan disampaikan agar pembahasan dengan mentor berjalan efektif. Produk yang dihasilkan berupa draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi yang siap dikonsultasikan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Kota Pekanbaru untuk *mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya* melalui peningkatan kompetensi ASN dalam perencanaan kegiatan yang bermanfaat bagi organisasi. Dengan menyiapkan bahan secara matang, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan berkontribusi pada tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, dan melayani, sesuai dengan misi ketiga Kota Pekanbaru.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan Kerja

Jika kegiatan tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN, khususnya nilai Kompeten dan Akuntabel, proses penyusunan rancangan aktualisasi bisa dilakukan tanpa ketelitian dan arah yang jelas. Akibatnya, draft yang dihasilkan tidak sesuai pedoman, kurang sistematis, dan tidak mencerminkan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menurunkan kualitas perencanaan kegiatan dan efektivitas pelaksanaan aktualisasi di lingkungan DP3APM.

- Masyarakat

Ketika perencanaan tidak dilakukan dengan cermat dan akuntabel, hasil kegiatan yang akan dijalankan menjadi kurang tepat sasaran. Dampaknya, manfaat yang seharusnya dirasakan oleh masyarakat, seperti peningkatan layanan berbasis data gender tidak tercapai secara optimal.

2. Melaksanakan pertemuan konsultasi dan menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Kolaboratif:** Penulis telah membangun komunikasi yang efektif dengan mentor untuk memastikan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan.
- **Kompeten:** Penulis menjelaskan rencana kegiatan secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga mentor dapat menilai kelayakan langkah kerja yang diusulkan serta memberikan arahan yang tepat.
- **Harmonis:** Penulis menjaga sikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menunjukkan etika yang baik selama proses konsultasi, sehingga hubungan kerja tetap nyaman dan kondusif.
- **Akuntabel:** Penulis mencatat seluruh arahan, catatan, dan masukan dari mentor secara jujur dan lengkap, sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas rancangan yang sedang disusun.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis berkomitmen melakukan perbaikan sesuai saran mentor untuk memastikan hasil pekerjaan benar-benar memenuhi kebutuhan dan standar yang ditetapkan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan pertemuan dengan mentor, konsultasi dan komunikasi efektif dengan mentor untuk memperoleh masukan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap rencana kegiatan aktualisasi. Proses ini juga menerapkan prinsip kolaboratif dan berorientasi hasil, di mana peserta secara aktif menyampaikan rancangan kegiatan dan menampung saran perbaikan.

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI
TAHUN 2025

Nama	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Mentor	:	Erni Setiawati, S.K.M., M.Si
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Judul	:	Optimalisasi Pengelolaan Data Gender Melalui Rekapitulasi Google Form, Google Sheet, Dan Looker Studio Untuk Mendukung Transparansi Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Kegiatan 1	:	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
Tahapan 1	:	Melaksanakan pertemuan konsultasi dan menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi

No	Tanggal	Catatan Mentor
1	07 Oktober 2025	Setuju dengan kegiatan yang sudah tersusun dengan baik dan silahkan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Mentor

Erni Setiawati, S.K.M., M.Si
NIP. 19760907 200502 2 003

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah saya menyiapkan bahan presentasi dan rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan, selanjutnya dilakukan pertemuan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan. Selama proses konsultasi, saya menerima arahan dan masukan terkait kesesuaian kegiatan dengan tugas pokok instansi dan kelayakan jadwal. Produk yang dihasilkan berupa rencana kegiatan aktualisasi yang lebih matang dan selaras dengan arah pembimbingan mentor.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor berperan penting dalam mendukung pencapaian Visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, melalui penguatan tata kelola serta peningkatan kapasitas ASN yang profesional dan berintegritas. Kegiatan ini sejalan dengan misi kedua, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya, karena

proses konsultasi membentuk ASN yang terbuka terhadap pembinaan, reflektif, dan adaptif terhadap perubahan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ketiga, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, dengan memastikan rencana aktualisasi disusun secara transparan, akuntabel, dan sesuai arahan mentor.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan Kerja

  Tanpa berpedoman pada Nilai Dasar, proses konsultasi bisa berjalan tanpa koordinasi dan keterbukaan. Akibatnya, kegiatan yang direncanakan kurang mendapat masukan dan validasi dari mentor maupun rekan kerja, sehingga pelaksanaannya berpotensi tidak searah dengan tujuan organisasi.

- Masyarakat

  Kegiatan aktualisasi yang tidak melalui konsultasi dengan baik akan menghasilkan inovasi yang tidak sepenuhnya menjawab kebutuhan masyarakat. Masyarakat mungkin tidak merasakan peningkatan kualitas layanan secara nyata karena kegiatan tidak dibangun atas dasar nilai pelayanan publik dan kolaborasi yang baik.

3. Meminta izin dan mendapatkan persetujuan resmi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Loyal:** Penulis melaksanakan seluruh proses permohonan izin sesuai arahan dan saran mentor, sehingga setiap langkah yang diambil tetap sejalan dengan ketentuan dan tujuan pembimbingan.
- **Harmonis:** Penulis selalu menjaga etika dan kesopanan saat meminta izin maupun melakukan komunikasi formal, sehingga proses mendapatkan persetujuan berjalan lancar dan tetap menghormati peran serta waktu mentor.
- **Kolaboratif:** Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk memastikan pemahaman yang sama terkait rencana kegiatan, termasuk klarifikasi hal-hal yang diperlukan sebelum persetujuan resmi diberikan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Pada tahap ini saya mengajukan permohonan izin sekaligus meminta persetujuan resmi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Proses ini dilakukan secara tertib, sopan, dan mengikuti tata naskah dinas instansi.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apmpku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id
P E K A N B A R U

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Erni Setiawati, S.K.M., M.Si
NIP	:	19760907 200502 2 003
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk I (III/d)
Jabatan	:	JF Analis Kebijakan Ahli Muda

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
NIP	:	19991107 202504 2 006
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda (III/a)
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul "**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA GENDER MELALUI REKAPITULASI GOOGLE FORM, GOOGLE SHEET, DAN LOOKER STUDIO UNTUK MENDUKUNG TRANSPARANSI DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU**".

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Mentor

ERNI SETIAWATI, S.K.M., M.Si
NIP. 19760907 200502 2 003

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)		
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender		
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD		
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet		
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah rencana kegiatan aktualisasi sudah dinyatakan layak oleh mentor, peserta menyusun surat permohonan izin atau persetujuan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tindak lanjut administratif. Surat tersebut disampaikan secara langsung dan ditanda tangan oleh mentor langsung. Produk kegiatan berupa izin resmi pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor. Dokumen ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan serta mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK melalui proses administrasi yang tertib dan sesuai prosedur.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” dengan menanamkan budaya kerja yang tertib, profesional, dan berintegritas di kalangan ASN. Selaras dengan misi ketiga, yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah”, kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab ASN dalam menaati mekanisme perizinan serta menghargai struktur dan kewenangan organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi DP3APM dalam mewujudkan aparatur yang disiplin dan patuh terhadap prosedur administrasi, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan efektif dan akuntabel.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

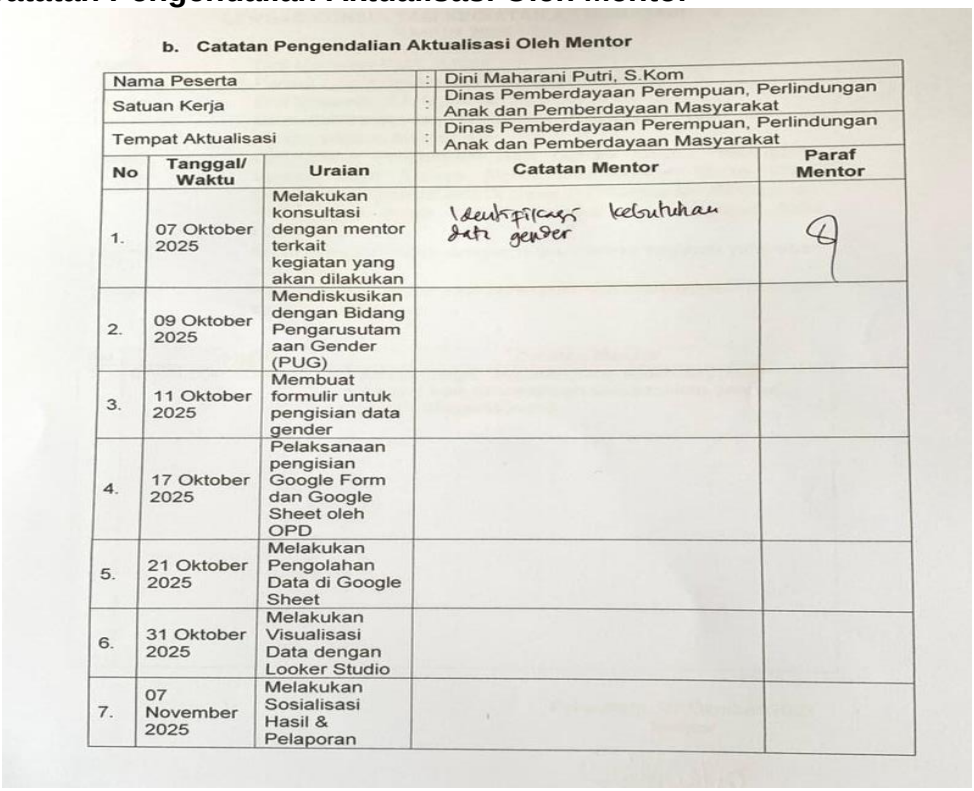
- Satuan Kerja

Jika tahap permintaan izin dan persetujuan tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai dasar, kegiatan aktualisasi dapat kehilangan legitimasi administratif. Hal ini bisa menimbulkan kesan tidak tertib, menurunkan kepercayaan atasan, serta menghambat koordinasi lintas bidang dalam pelaksanaan kegiatan.

- Masyarakat

Walaupun kegiatan tetap dapat berjalan, tanpa adanya proses perizinan yang sesuai aturan, pelaksanaannya tidak mencerminkan keteladanan ASN yang patuh terhadap prosedur. Akibatnya, masyarakat tidak mendapatkan contoh perilaku ASN yang profesional dan berintegritas, serta manfaat kegiatan menjadi kurang optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)		
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender		
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD		
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet		
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Dini Maharani Putri, S.Kom		
Satuan Kerja			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	**Tanggal /Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi 3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan	*Whatsapp*	

Judul Kegiatan No 2	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07-08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi kepada Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi secara runtut dan mudah dipahami, sehingga Bidang PUG dapat melihat kesesuaian langkah kerja dengan kebutuhan unit.
      - **Harmonis:** Penulis menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat selama proses diskusi, sehingga suasana koordinasi tetap nyaman dan profesional.
      - **Kolaboratif:** Penulis membangun komunikasi yang efektif dengan Bidang PUG, baik dalam penyampaian informasi maupun menerima masukan, sehingga terjalin kerja sama yang mendukung keberhasilan kegiatan.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis melakukan perbaikan sesuai masukan Bidang PUG untuk memastikan kegiatan aktualisasi benar–benar memenuhi kebutuhan dan memberikan manfaat bagi unit kerja.

   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan kolaborasi. Saya menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi secara terbuka kepada Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) untuk memperoleh pemahaman bersama dan masukan terkait relevansi kegiatan dengan isu yang diambil.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahap ini, saya menyampaikan secara rinci tujuan, latar belakang, dan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan efektivitas pengelolaan data gender di DP3APM. Proses diskusi berlangsung secara interaktif, dengan memberikan ruang bagi bidang PUG untuk menyampaikan saran dan arahan teknis. Produk kegiatan berupa rencana kegiatan aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan masukan bidang PUG, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan organisasi dan memiliki arah pelaksanaan yang jelas.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah”. Melalui penjelasan rencana kegiatan aktualisasi, terbangun koordinasi yang baik antarpegawai, yang mencerminkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif dan komunikatif. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung tugas DP3APM dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender, karena rencana kegiatan disusun dengan memperhatikan arah kebijakan bidang.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah rencana kegiatan menjadi kurang terarah dan tidak sesuai dengan kebutuhan bidang. Koordinasi antarpegawai menjadi lemah, menurunkan efektivitas kerja tim dalam mendukung program Pengarusutamaan Gender, serta mengurangi sinergi antarbagian di lingkungan DP3APM.

- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah hasil kegiatan berisiko tidak maksimal dalam mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak. Masyarakat mungkin tidak langsung terdampak, namun kualitas program yang seharusnya membantu mereka menjadi kurang optimal karena perencanaan di tingkat instansi tidak berjalan efektif.

2. **Membuat template surat permintaan data gender dan surat balasan sesuai tata naskah dinas**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Akuntabel:** Penulis memastikan setiap surat yang disusun telah mengikuti aturan dan ketentuan tata naskah dinas, sehingga dokumen yang dihasilkan valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai standar pemerintahan.
      - **Kompeten:** Penulis membuat template surat dengan struktur yang rapi, bahasa yang profesional, dan format yang tepat, sehingga mudah digunakan kembali dalam proses permintaan maupun balasan data gender.
      - **Harmonis:** Penulis menyesuaikan gaya bahasa dan format surat agar dapat dipahami dengan baik oleh seluruh OPD, sehingga komunikasi antar instansi berjalan lebih lancar dan saling menghargai.
      - **Adaptif:** Penulis menyimpan template surat pada Google Drive agar mudah diakses oleh Bidang PUG yang membutuhkan, sehingga mendukung efisiensi kerja dan penggunaan teknologi yang lebih modern.
   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah inovasi dan penerapan nilai akuntabilitas dalam penyusunan dokumen resmi sesuai tata naskah dinas. Saya dan Bidang PUG mencari template surat dinas dan surat pengantar diaplikasi Srikandi agar proses administrasi permintaan dan penerimaan data menjadi lebih tertib, cepat, dan seragam.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289
Email : dp3apmpku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 9 Oktober 2025

Nomor : P.400.2.2/DP3APM-PUGPP/889/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Lampiran
Hal : Permintaan Data Gender

Kepada :

Yth. (Daftar terlampir)

di –

Pekanbaru

Dalam rangka Penyelenggaraan Data Gender dan Anak di Kota Pekanbaru, sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Data Gender dan Anak, kiranya dibutuhkan ketersediaan Data sebagai salah satu bentuk implementasi Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam pembangunan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kota Pekanbaru melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru, yang mempunyai tugas dan fungsi dalam Penyelenggaraan Data Gender dan Anak. Untuk itu kami memohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan data dengan mengisi formulir di link https://forms.gle/AodYA55WNmfEwZxh9 , data paling lambat kami terima pada tanggal 15 Oktober 2025.

Bersama surat ini, untuk informasi lebih lanjut, Bapak/Ibu dapat menghubungi Kontak Person JF Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang PUG-PP DP3APM, Ibu Erwita Lizwar, S.E. (0813-6346-7058) dan Ibu Emi Setiawati, S.K.M., M.Si. (0821-7109-0102).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

HJ. ERNA JUITA, S.H., M.SI
NIP. 196910141990092001

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

- Surat baru selesai di tanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas pada tanggal 09 Oktober 2025

KOP SURAT

Pekanbaru, Oktober 2025

Yth .....
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR (nomor_naskah)

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Pekanbaru, Oktober 2025
Kepala .....

NAMA KEPALA DINAS
Pangkat/Golongan
NIP.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan template dimulai dengan menelaah format surat dinas yang berlaku di aplikasi SRIKANDI, agar rancangan surat yang dibuat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Pekanbaru. Template surat permintaan data gender dan surat balasan kemudian disusun menggunakan format baku yang tersedia di SRIKANDI, mencakup penyesuaian bagian kepala surat, nomor, perihal, tujuan, isi surat, serta kolom tanda tangan elektronik pejabat berwenang. Setelah draft template selesai, dilakukan pengecekan dan konfirmasi kesesuaian isi bersama Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG). Produk kegiatan yang dihasilkan berupa dua template surat digital yang valid, sesuai standar tata naskah dinas elektronik, dan siap digunakan, sehingga mendukung tertib administrasi dan efisiensi pengelolaan data gender di lingkungan DP3APM.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah". Penyusunan template surat permintaan data gender dan surat balasan menggunakan format tata naskah dinas SRIKANDI mencerminkan penerapan prinsip tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Surat yang telah disusun berfungsi untuk memperlancar proses koordinasi dan permintaan data gender antarperangkat daerah, sehingga komunikasi kedinasan menjadi lebih efektif dan profesional. Kegiatan ini juga memperkuat tugas Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam mengelola data gender sebagai dasar penyusunan kebijakan yang adil dan responsif gender di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah surat yang dihasilkan tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, sehingga menimbulkan kesalahan administratif. Koordinasi dengan Bidang PUG menjadi tidak optimal, mengakibatkan hasil surat tidak seragam dan memperlambat proses pengumpulan data.

- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses pengumpulan data gender menjadi lambat, sehingga kebijakan yang seharusnya mendukung kesetaraan gender tertunda. Akibatnya, manfaat program belum dapat dirasakan secara maksimal oleh masyarakat.

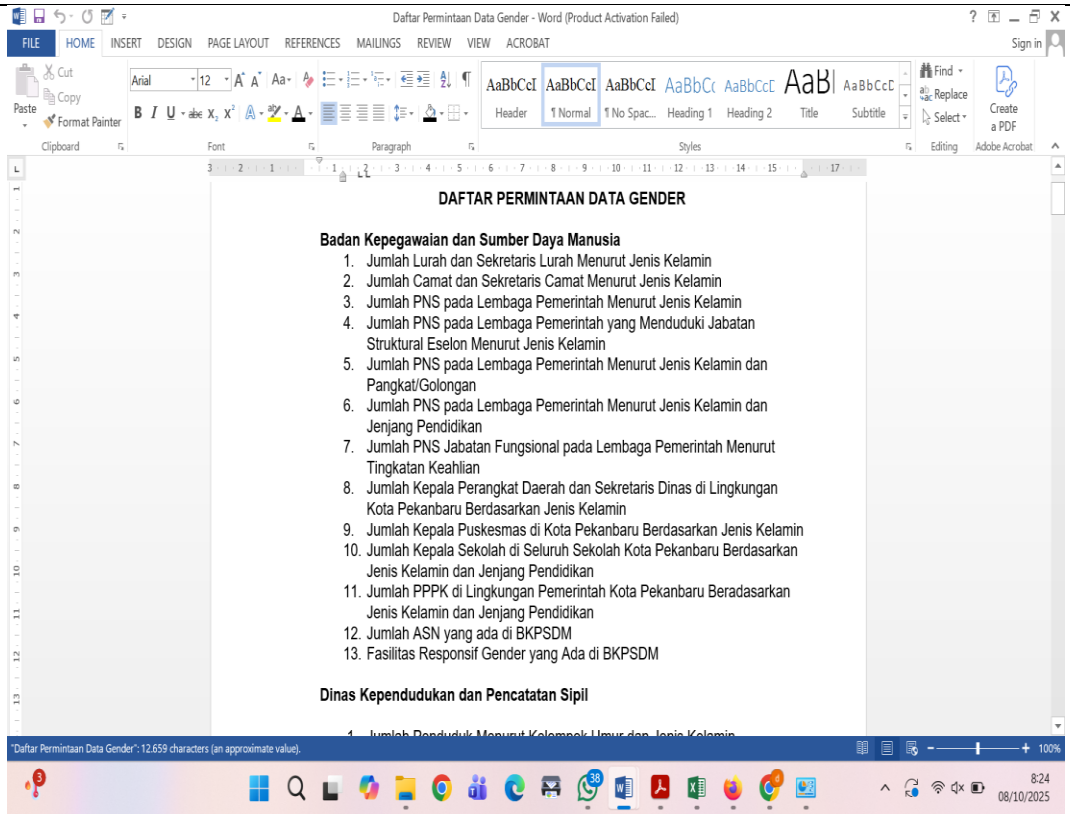
3. Menyusun jenis data gender atau data terpilah yang dibutuhkan

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Kompeten**: Penulis menyusun daftar data gender yang diperlukan secara tepat, relevan, dan sesuai kebutuhan analisis, berdasarkan contoh sebelumnya sehingga data tersebut dapat berguna di bidang PUG.
- **Loyal:** Penulis memastikan bahwa seluruh jenis data yang disusun selaras dengan tujuan instansi dalam mendukung pengarusutamaan gender, khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan.
- **Akuntabel:** Penulis menyusun setiap jenis data secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga proses verifikasi dan pemanfaatannya menjadi lebih mudah bagi Bidang PUG.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah analisis kebutuhan data dan kolaborasi. Saya melakukan identifikasi dan pemetaan jenis data gender yang relevan dan sudah didiskusikan dengan Bidang PUG serta contoh dari data sebelumnya.



DAFTAR PERMINTAAN DATA GENDER

Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

1. Jumlah Lurah dan Sekretaris Lurah Menurut Jenis Kelamin
2. Jumlah Camat dan Sekretaris Camat Menurut Jenis Kelamin
3. Jumlah PNS pada Lembaga Pemerintah Menurut Jenis Kelamin
4. Jumlah PNS pada Lembaga Pemerintah yang Menduduki Jabatan Struktural Eselon Menurut Jenis Kelamin
5. Jumlah PNS pada Lembaga Pemerintah Menurut Jenis Kelamin dan Pangkat/Golongan
6. Jumlah PNS pada Lembaga Pemerintah Menurut Jenis Kelamin dan Jenjang Pendidikan
7. Jumlah PNS Jabatan Fungsional pada Lembaga Pemerintah Menurut Tingkatan Keahlian
8. Jumlah Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Dinas di Lingkungan Kota Pekanbaru Berdasarkan Jenis Kelamin
9. Jumlah Kepala Puskesmas di Kota Pekanbaru Berdasarkan Jenis Kelamin
10. Jumlah Kepala Sekolah di Seluruh Sekolah Kota Pekanbaru Berdasarkan Jenis Kelamin dan Jenjang Pendidikan
11. Jumlah PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru Beradasarkan Jenis Kelamin dan Jenjang Pendidikan
12. Jumlah ASN yang ada di BKPSDM
13. Fasilitas Responsif Gender yang Ada di BKPSDM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan dimulai dengan mengidentifikasi jenis data yang biasanya dibutuhkan dalam pelaporan dan analisis gender di DP3APM, seperti data kependudukan, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak. Selanjutnya, data tersebut dikelompokkan berdasarkan unit kerja atau perangkat daerah yang memiliki dan mengelolanya, agar proses permintaan data lebih terarah dan sesuai dengan kewenangan masing-masing instansi. Bersama Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), saya menyusun catatan dan rancangan tabel jenis data beserta variabelnya di kertas kerja, yang memuat klasifikasi data terpilah berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, dan indikator sosial lainnya. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa catatan dan rancangan tabel jenis data gender yang masih bersifat konseptual, namun sudah menggambarkan kebutuhan data dan struktur informasi yang akan digunakan sebagai acuan dalam tahap berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian Visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” dengan menanamkan budaya kerja yang tertib, profesional, dan berintegritas di kalangan ASN. Selaras dengan misi ketiga, yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah”, kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab ASN dalam menaati mekanisme perizinan serta menghargai struktur dan kewenangan organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi DP3APM dalam

mewujudkan aparatur yang disiplin dan patuh terhadap prosedur administrasi, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan efektif dan akuntabel.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

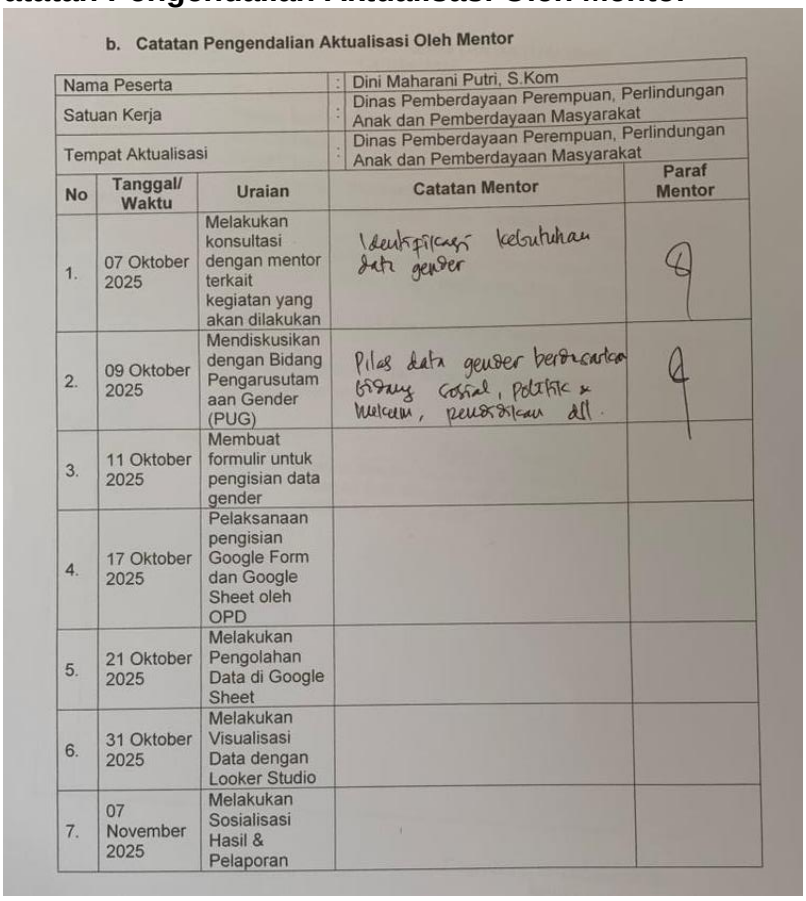
- Satuan kerja

  Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah jenis data gender yang disusun menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan bidang. Hal ini menyulitkan proses analisis data dan membuat hasil kerja menjadi kurang akurat serta tidak dapat dimanfaatkan secara optimal untuk pengambilan keputusan.

- Masyarakat

  Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan yang dihasilkan tidak berbasis data yang valid, sehingga masyarakat terutama perempuan dan anak tidak memperoleh manfaat program secara optimal. Hal ini dapat menghambat upaya pencapaian kesetaraan gender di tingkat daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender		
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD		
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet		
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Dini Maharani Putri, S.Kom		
Satuan Kerja			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	**Tanggal /Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi	*Whatsapp*	

			1. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan		
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender		

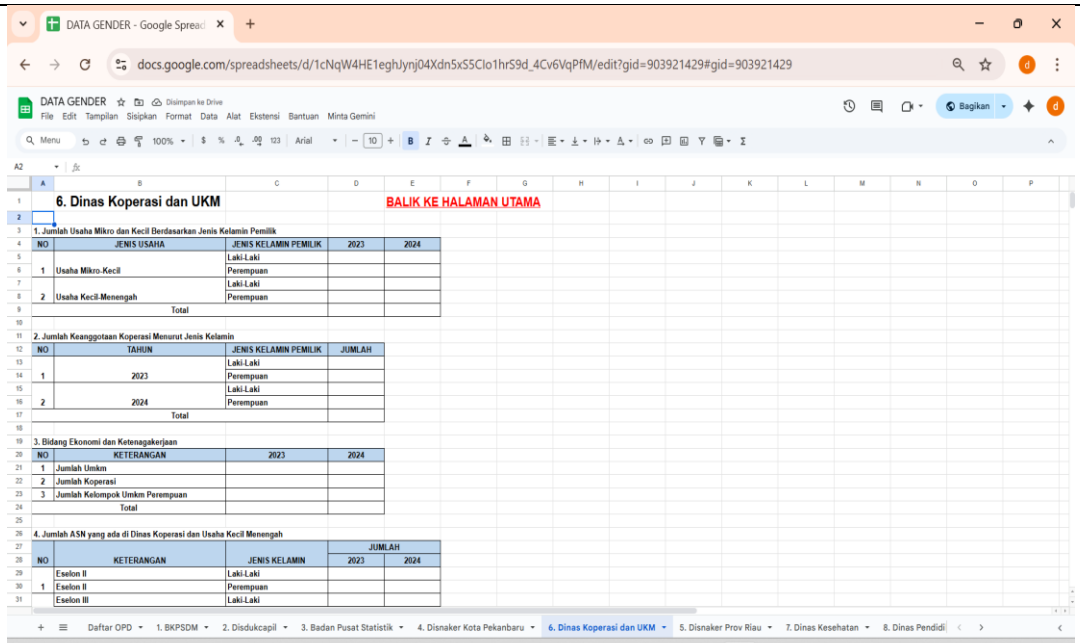
Judul Kegiatan No 3	Membuat formulir untuk pengisian data gender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 3. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Membuat tabel data sesuai jenis data gender yang sudah disusun**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis membuat tabel data dengan struktur yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan jenis data gender yang telah ditetapkan, sehingga tabel mudah digunakan sebagai dasar pengumpulan data.
      - **Akuntabel:** Penulis memastikan setiap variabel dan kolom yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi kebutuhan data maupun kemudahan dalam pengisian oleh perangkat daerah.
      - **Adaptif:** Penulis memanfaatkan Google Sheet untuk menyusun tabel agar dapat diperbarui secara real-time dan diakses oleh pihak terkait, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan modern.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyusun tabel dengan tampilan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, sehingga Bidang PUG dan perangkat daerah pengisi data dapat mengisi informasi dengan tepat tanpa menimbulkan kebingungan.

   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah inovasi dan penerapan nilai akuntabilitas. Saya menyusun tabel data gender berdasarkan jenis data dan variabel yang telah diidentifikasi sebelumnya bersama Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG). Tabel disusun menggunakan Google Sheet agar mudah diakses, diperbarui, dan disesuaikan oleh pihak-pihak terkait. Kolom dan variabel disusun secara sistematis, mencakup aspek seperti jenis kelamin, usia, pendidikan, pekerjaan, dan status sosial.



DATA GENDER - Google Spread

docs.google.com/spreadsheets/d/1cNqW4HE1eghJynj04Xdn5xS5Clo1hrS9d_4Cv6VqPfM/edit?gid=903921429#gid=903921429

6. Dinas Koperasi dan UKM BALIK KE HALAMAN UTAMA

1. Jumlah Usaha Mikro dan Kecil Berdasarkan Jenis Kelamin Pemilik

NO	JENIS USAHA	JENIS KELAMIN PEMILIK	2023	2024
1	Usaha Mikro-Kecil	Laki-Laki		
		Perempuan		
2	Usaha Kecil-Menengah	Laki-Laki		
		Perempuan		
Total				

2. Jumlah Keanggotaan Koperasi Menurut Jenis Kelamin

NO	TAHUN	JENIS KELAMIN PEMILIK	JUMLAH
1	2023	Laki-Laki	
		Perempuan	
2	2024	Laki-Laki	
		Perempuan	
Total			

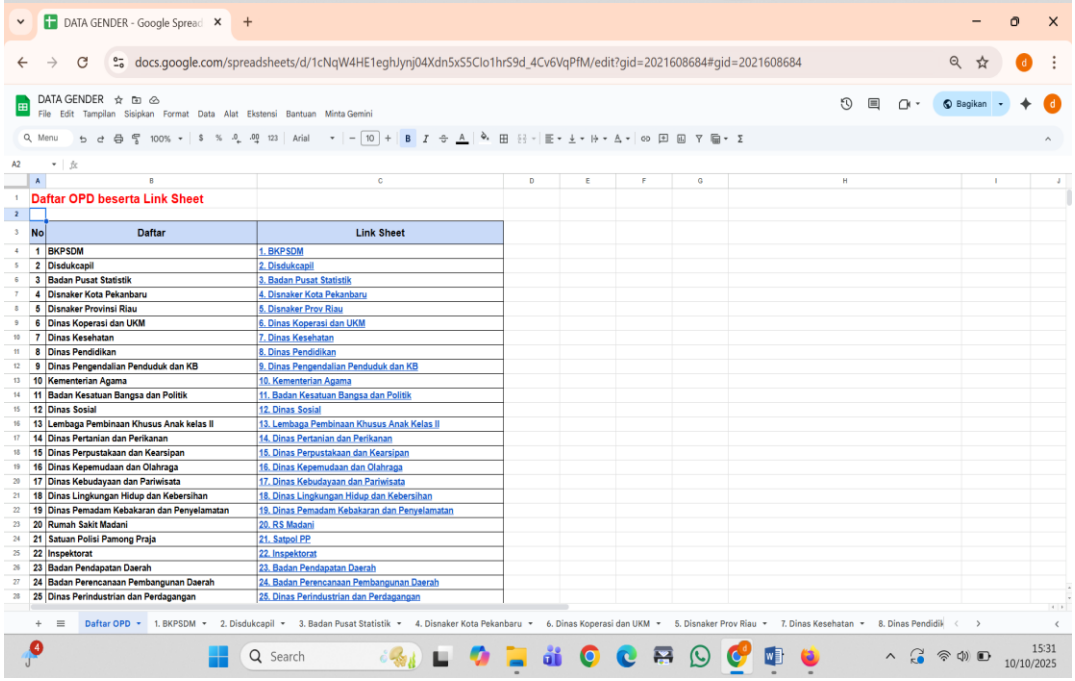
3. Bidang Ekonomi dan Ketenagakerjaan

NO	KETERANGAN	2023	2024
1	Jumlah Umkm		
2	Jumlah Koperasi		
3	Jumlah Kelompok Umkm Perempuan		
Total			

4. Jumlah ASN yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

NO	KETERANGAN	JENIS KELAMIN	JUMLAH 2023	JUMLAH 2024
1	Eselon II	Laki-Laki		
		Perempuan		
	Eselon III	Laki-Laki		

Daftar OPD | 1. BKPSDM | 2. Disdukcapil | 3. Badan Pusat Statistik | 4. Disnaker Kota Pekanbaru | 6. Dinas Koperasi dan UKM | 5. Disnaker Prov Riau | 7. Dinas Kesehatan | 8. Dinas Pendidi



DATA GENDER - Google Spread

docs.google.com/spreadsheets/d/1cNqW4HE1eghJynj04Xdn5xS5Clo1hrS9d_4Cv6VqPfM/edit?gid=2021608684#gid=2021608684

Daftar OPD beserta Link Sheet

No	Daftar	Link Sheet
1	BKPSDM	1. BKPSDM
2	Disdukcapil	2. Disdukcapil
3	Badan Pusat Statistik	3. Badan Pusat Statistik
4	Disnaker Kota Pekanbaru	4. Disnaker Kota Pekanbaru
5	Disnaker Provinsi Riau	5. Disnaker Prov Riau
6	Dinas Koperasi dan UKM	6. Dinas Koperasi dan UKM
7	Dinas Kesehatan	7. Dinas Kesehatan
8	Dinas Pendidikan	8. Dinas Pendidikan
9	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	9. Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
10	Kementerian Agama	10. Kementerian Agama
11	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
12	Dinas Sosial	12. Dinas Sosial
13	Lembaga Pembinaan Khusus Anak kelas II	13. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II
14	Dinas Pertanian dan Perikanan	14. Dinas Pertanian dan Perikanan
15	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
16	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	16. Dinas Kepemudaan dan Olahraga
17	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
18	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	18. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
19	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	19. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
20	Rumah Sakit Madani	20. RS Madani
21	Satuan Polisi Pamong Praja	21. Satpol PP
22	Inspektorat	22. Inspektorat
23	Badan Pendapatan Daerah	23. Badan Pendapatan Daerah
24	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	24. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
25	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	25. Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Daftar OPD | 1. BKPSDM | 2. Disdukcapil | 3. Badan Pusat Statistik | 4. Disnaker Kota Pekanbaru | 6. Dinas Koperasi dan UKM | 5. Disnaker Prov Riau | 7. Dinas Kesehatan | 8. Dinas Pendidik

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan tabel dimulai dengan menyesuaikan struktur tabel berdasarkan hasil penyusunan jenis data gender pada tahap sebelumnya. Tabel dibuat menggunakan Google Sheet agar mudah diakses dan diperbarui secara daring. Setiap sheet di dalam file mewakili satu perangkat daerah (OPD), dengan isi tabel yang disesuaikan menurut data yang dimiliki dan telah dibahas bersama Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG). Setelah draft tabel selesai, dilakukan pengecekan dan penyesuaian bersama Bidang PUG untuk memastikan struktur dan formatnya relevan serta mudah digunakan dalam pengumpulan data terpilah.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah." Melalui penyusunan tabel data gender yang terstruktur secara digital menggunakan Google Sheet, proses pengumpulan dan pengelolaan data menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam mengelola dan menyediakan data terpilah yang akurat sebagai dasar perencanaan dan kebijakan yang responsif gender di Kota Pekanbaru.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi dampaknya adalah pengelolaan data gender menjadi tidak efisien dan rentan kesalahan. Bidang PUG akan kesulitan menyediakan data terpilah yang valid untuk mendukung kebijakan kesetaraan gender, sehingga menurunkan efektivitas kerja tim dan kualitas pengambilan keputusan berbasis data.

- Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka masyarakat berpotensi tidak memperoleh manfaat dari kebijakan dan program yang tepat sasaran, karena data yang digunakan tidak akurat. Hal ini dapat membuat upaya peningkatan kesetaraan dan pemberdayaan masyarakat menjadi kurang optimal.

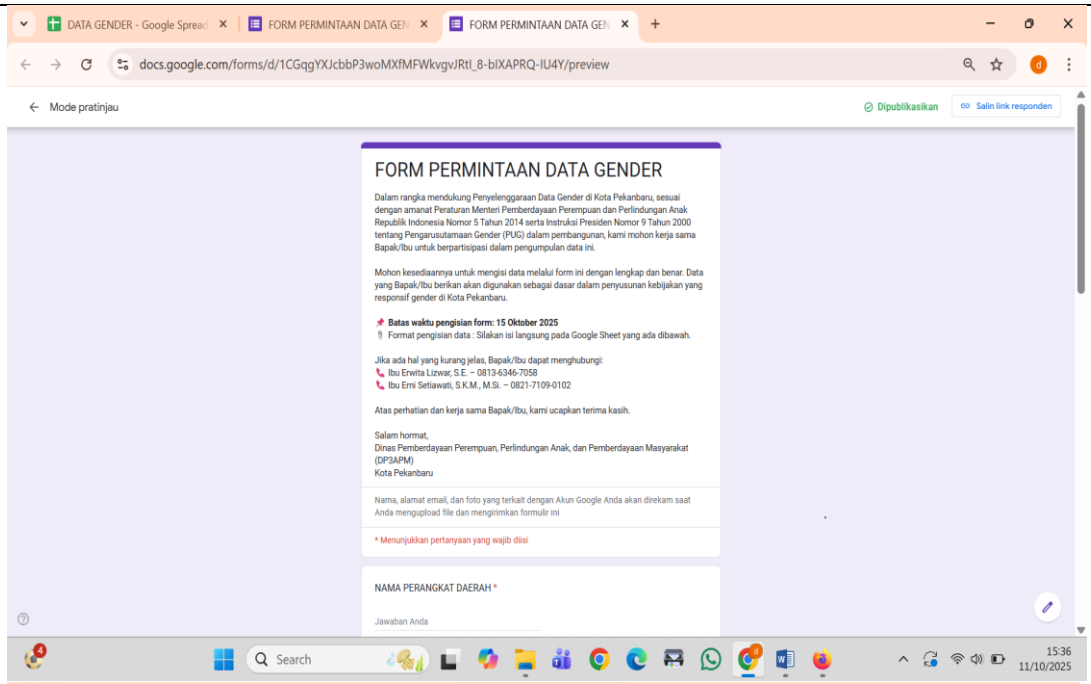
2. Membuat draft formulir di Google Form

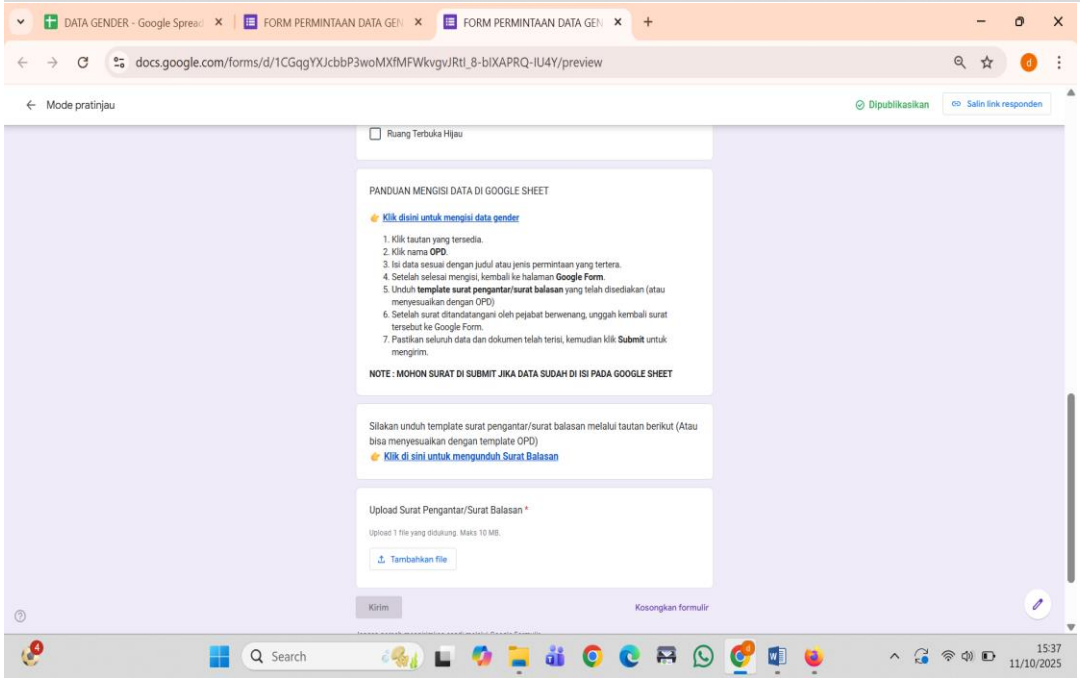
a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Kompeten:** Penulis membuat formulir dengan desain yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan data gender, sehingga setiap pertanyaan yang disusun mampu menghasilkan informasi yang tepat dan relevan.
- **Adaptif:** Penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Form seperti pilihan jawaban, mengirim surat balasan, dan otomatisasi penyimpanan data untuk meningkatkan efisiensi proses pengumpulan data serta menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja yang semakin digital.
- **Akuntabel:** Penulis memeriksa kembali seluruh pertanyaan dalam formulir guna memastikan ketepatan isi, tidak adanya ambigu, serta kesesuaian dengan standar data yang dibutuhkan, sehingga data yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah inovasi dan kolaborasi digital. Berdasarkan tabel data gender yang telah disusun sebelumnya, saya membuat draft formulir untuk pengumpulan surat balasan atau surat pengantar dari OPD yang telah menyelesaikan pengisian data gender di Google Sheet. Formulir dibuat menggunakan Google Form agar proses pengumpulan dokumen menjadi lebih praktis, tertata, dan terdokumentasi secara digital.





c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan draft formulir dimulai dengan menyusun pertanyaan yang akan dimuat di Google Form. Pertanyaan yang disusun antara lain mencakup nama perangkat daerah, fasilitas responsif gender yang dimiliki, panduan cara pengisian data di Google Sheet, serta tautan (link) menuju file Google Sheet untuk memudahkan akses. Selain itu, pada bagian akhir formulir juga disediakan kolom untuk mengunggah format surat balasan atau surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala perangkat daerah sebagai bukti resmi penyelesaian pengisian data. Google Form dipilih karena memungkinkan

pengumpulan file secara daring dan otomatis terdokumentasi dalam satu sistem, sehingga memudahkan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam melakukan rekapitulasi dan verifikasi dokumen dari seluruh OPD.

d. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah." Melalui pembuatan formulir berbasis digital, proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mendukung transformasi tata kelola pemerintahan yang modern. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam memantau dan mengarsipkan dokumen pendukung pengumpulan data gender secara rapi dan terpusat.

e. **Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

- Satuan kerja

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi dampaknya adalah pengumpulan data antar-OPD menjadi tidak tertib dan sulit dilacak. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan verifikasi data serta menghambat proses pelaporan hasil pengumpulan data ke tingkat selanjutnya. Akibatnya, pengelolaan data gender menjadi tidak efektif dan mengganggu kelancaran koordinasi antarpegawai.

- Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka masyarakat berpotensi tidak mendapatkan pelayanan berbasis data yang valid. Program pembangunan yang seharusnya responsif terhadap kebutuhan laki-laki dan perempuan bisa menjadi kurang tepat sasaran, sehingga mengurangi manfaat kebijakan publik di tingkat masyarakat.

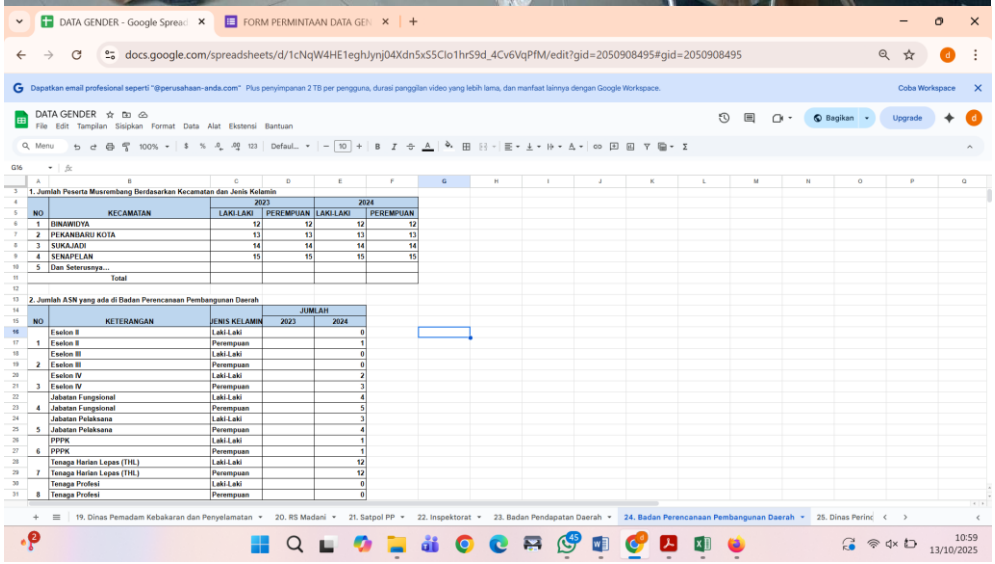
3. **Mereview kembali dan melakukan uji coba secara internal rancangan form dan tabel bersama mentor dan bidang PUG**

a. **Nilai Dasar yang Melandasi**

- **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi secara aktif dengan mentor dan Bidang PUG, menerima berbagai masukan, serta bersama-sama mengevaluasi formulir dan tabel agar mendapatkan rancangan yang lebih tepat dan efektif.
- **Adaptif:** Penulis menyesuaikan formulir dan tabel berdasarkan hasil uji coba internal dan masukan yang diterima, menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap kebutuhan dan dinamika perbaikan.
- **Akuntabel:** Penulis memperhatikan setiap revisi secara jelas sehingga seluruh proses penyempurnaan dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri dengan baik.
- **Loyal:** Penulis memastikan bahwa seluruh hasil revisi mendukung tujuan instansi dalam pengarusutamaan gender, sehingga rancangan yang disusun selaras dengan kebutuhan organisasi.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan formulir dan tabel yang telah diperbaiki siap digunakan oleh OPD, sehingga proses pengumpulan data dapat berjalan lancar, mudah dipahami, dan minim kendala.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan review dan uji coba internal terhadap rancangan Google Form dan tabel data gender di Google Sheet bersama mentor dan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG). Tujuan kegiatan ini adalah memastikan kesesuaian format, kemudahan penggunaan, serta keterpaduan antara formulir dan tabel sebelum digunakan oleh seluruh perangkat daerah.



- Review dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2025 dikarenakan pada tanggal 11 Oktober 2025 hari libur kerja dan Bidang PUG lengkap

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses review dan uji coba dimulai dengan menampilkan rancangan Google Form dan tabel data gender di Google Sheet kepada mentor dan Bidang PUG. Uji coba dilakukan dengan cara mengisi formulir secara simulatif, mengunggah file surat pengantar, serta memeriksa keterhubungan data yang masuk ke Google Sheet. Selama proses tersebut, mentor dan Bidang PUG memberikan sejumlah masukan. Hasil dari kegiatan ini adalah formulir dan tabel

yang telah diperbaiki dan disempurnakan, baik dari sisi teknis maupun substansi. Produk akhir yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih baik, mudah digunakan, dan siap diimplementasikan dalam proses pengumpulan data gender.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah." Melalui proses review dan uji coba internal, rancangan sistem pengumpulan data gender menjadi lebih akurat, efisien, dan teruji kualitasnya, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan profesional.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

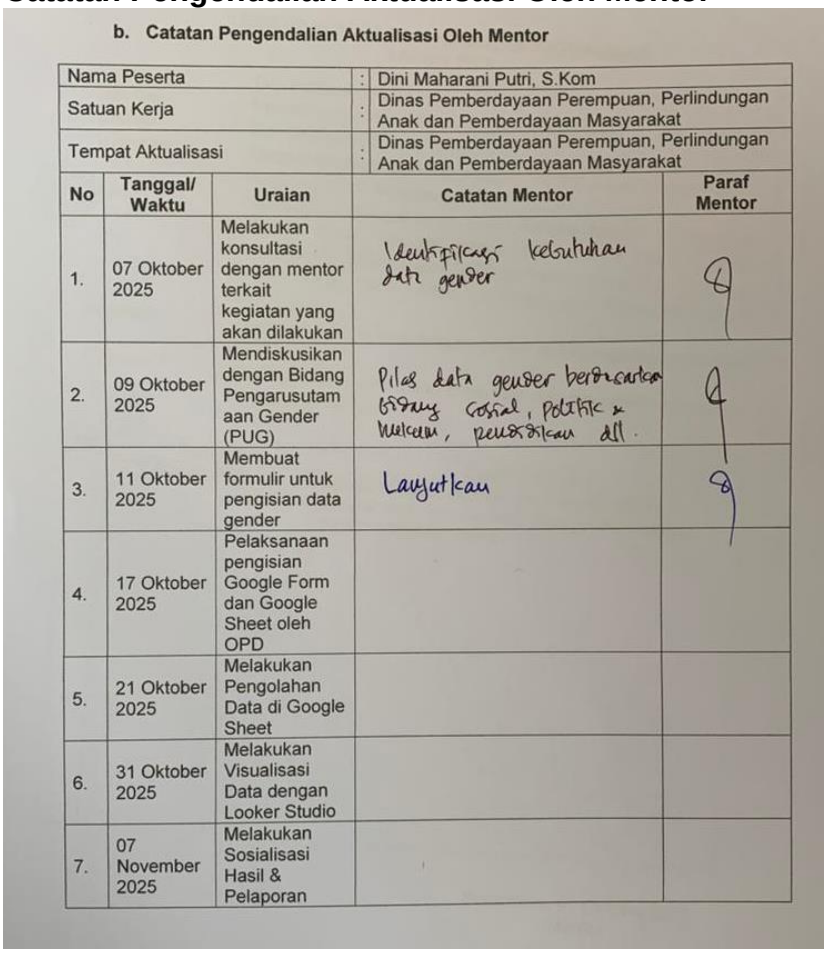
- Satuan kerja

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi dampaknya adalah rancangan form dan tabel berisiko mengandung kesalahan teknis atau substansi. Tanpa proses uji coba dan review, formulir menjadi kurang efektif digunakan, data yang terkumpul bisa tidak akurat, dan integrasi antar dokumen menjadi terganggu. Kondisi ini akan memperlambat penyusunan laporan dan menurunkan kualitas hasil kerja bidang.

- Masyarakat

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka potensi dampaknya adalah hasil pengumpulan data yang tidak akurat dapat menyebabkan kebijakan publik tidak sesuai dengan kebutuhan nyata masyarakat. Akibatnya, pelayanan publik di bidang kesetaraan gender menjadi kurang optimal dan tidak memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD		
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet		
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Dini Maharani Putri, S.Kom		
Satuan Kerja			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	**Tanggal /Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)**	**Paraf**
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	*Whatsapp*	

			dan foto dokumentasi 3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan		
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender	*Whatsapp*	
3.	11 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan panduan terbaru	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 3. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet	*Whatsapp*	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

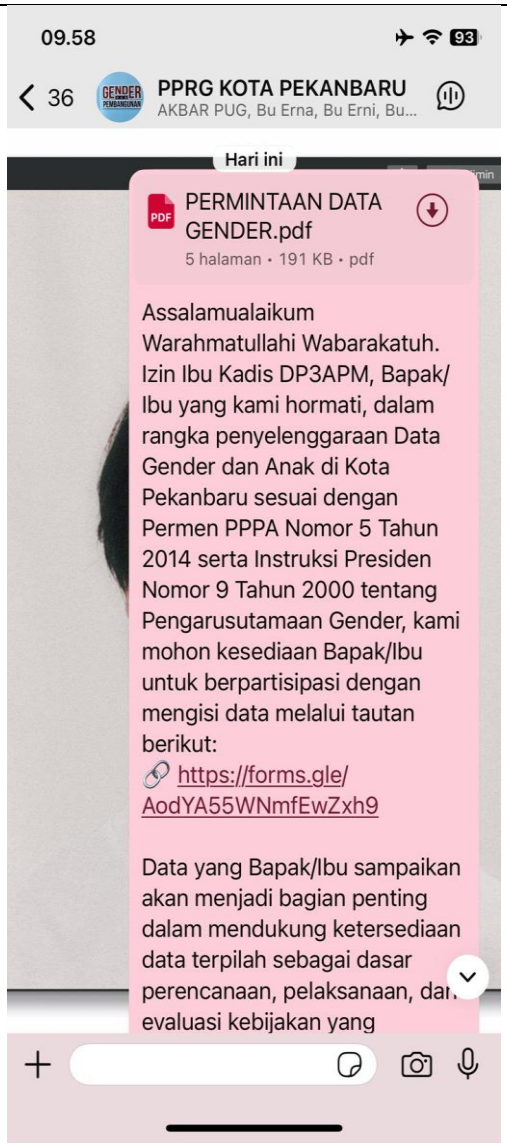
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

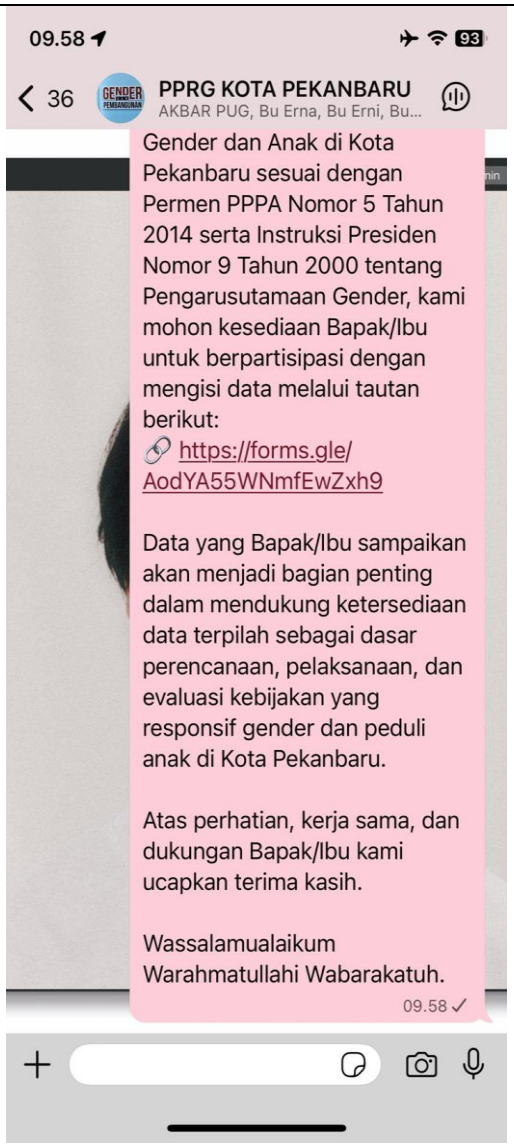
Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form 2. Tersedianya form chechklist daftar OPD yang sudah mengisi 3. Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui Whatsapp

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Mendistribusikan surat dan link permintaan data gender ke seluruh OPD melalui grup Whatsapp**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyampaikan surat dan link pengisian data dengan bahasa yang jelas dan sopan agar seluruh OPD dapat memahami permintaan data secara tepat dan tidak menimbulkan kebingungan.
      - **Akuntabel:** Penulis mendokumentasikan proses distribusi surat dan link sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
      - **Harmonis:** Penulis memberikan bantuan kepada OPD yang mengalami kendala dalam membuka, mengakses link, dan pengisian data sehingga koordinasi berjalan lancar dan tetap menjaga hubungan kerja yang baik
      - **Kolaboratif:** Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait dan mentor untuk memastikan distribusi surat dan link berlangsung tertib dan menjangkau seluruh perangkat daerah.
      - **Kompeten:** Penulis memastikan surat permintaan data gender tersusun rapi, sesuai format resmi, dan link dapat di akses serta siap didistribusikan sehingga pihak perangkat daerah menerima informasi secara professional.
      - **Adaptif:** Penulis menyimpan surat permintaan data yang telah ditandatangani Kepala Dinas kedalam Google Drive agar mudah diakses kembali apabila diperlukan oleh pihak terkait.
      - **Loyal:** Penulis mendistribusikan surat dan link dengan bahasa yang sopan dan representatif guna menjaga nama baik DP3APM dalam setiap komunikasi yang dilakukan.
   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan kolaborasi digital.Pada tahap ini, surat permintaan data gender yang telah disiapkan dan disetujui sebelumnya dibagikan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui grup WhatsApp resmi. Penyampaian dilakukan secara jelas dan sopan agar informasi mudah dipahami oleh penerima.





c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan memastikan surat permintaan data telah siap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. Setelah itu, surat tersebut dibagikan melalui grup WhatsApp PPRG (Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender) disertai pesan pendamping yang berisi penjelasan singkat mengenai tujuan pengumpulan data. Distribusi melalui WhatsApp dipilih karena lebih cepat menjangkau seluruh OPD secara serentak, sekaligus memudahkan koordinasi apabila terdapat pertanyaan. Produk kegiatan berupa penyampaian surat dan tautan resmi kepada seluruh OPD, yang dinilai berkualitas karena disampaikan secara efisien, tepat sasaran, dan terdokumentasi dengan baik melalui tangkapan layar pengiriman pesan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah”. Melalui distribusi surat dan tautan pengisian data secara digital, proses

komunikasi antarperangkat daerah menjadi lebih cepat dan efektif. Kegiatan ini juga memperkuat pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam mengkoordinasikan penyediaan data gender secara terintegrasi, mendukung keterbukaan informasi, serta meningkatkan efisiensi kerja aparatur.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

  Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses penyebaran informasi menjadi tidak merata dan menyebabkan keterlambatan pengisian data oleh perangkat daerah. Data yang diterima berisiko tidak lengkap atau tidak sesuai format, sehingga menyulitkan bidang dalam menyusun kegiatan dan menurunkan efektivitas koordinasi antar perangkat daerah.

- Masyarakat

  Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan yang dihasilkan menjadi kurang tepat sasaran karena data yang digunakan tidak akurat. Akibatnya, program pembangunan yang responsif gender menjadi tidak optimal dan masyarakat tidak memperoleh pelayanan yang seimbang antara laki-laki dan perempuan.

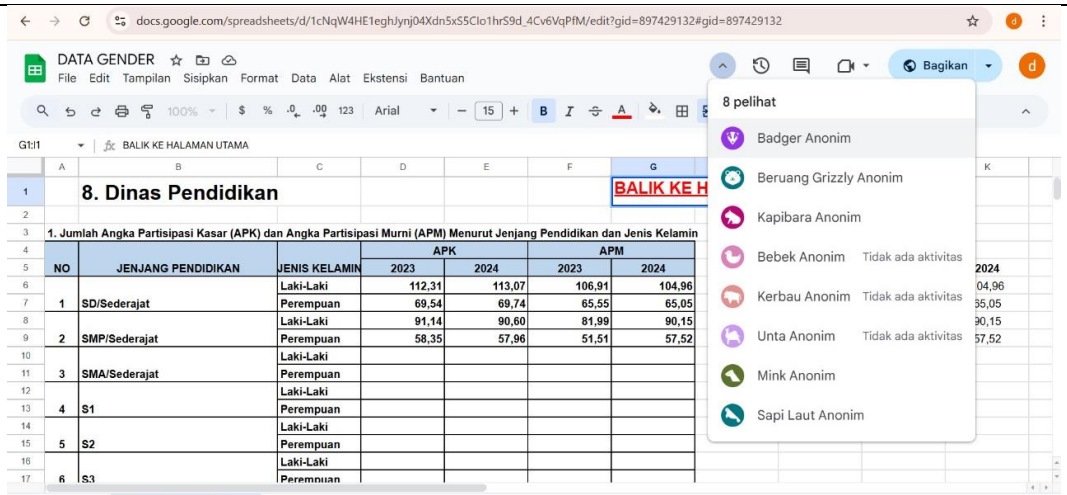
2. Monitoring pengisian form

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Kompeten:** Penulis memantau proses pengisian form secara teliti dan berkala untuk memastikan data yang dikumpulkan lengkap, sesuai kebutuhan, serta siap digunakan dalam pengelolaan data gender.
- **Akuntabel:** Penulis mencatat progres pengisian form dari setiap OPD dan melakukan tindak lanjut apabila ditemukan belum adanya pengisian data, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kelancaran proses pengumpulan data, dengan cara menghubungi perangkat daerah terkait.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memberikan bantuan, arahan, maupun pengingat yang baik kepada OPD yang belum mengisi form, sehingga proses pengumpulan data dapat berjalan lebih mudah dan tepat.
- **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang baik, ramah, dan menghargai setiap pihak selama proses monitoring, sehingga tercipta kerja sama yang kondusif dengan seluruh OPD.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan pengendalian kinerja (monitoring digital) melalui pemanfaatan Google Sheet secara kolaboratif untuk memantau progres secara real time.

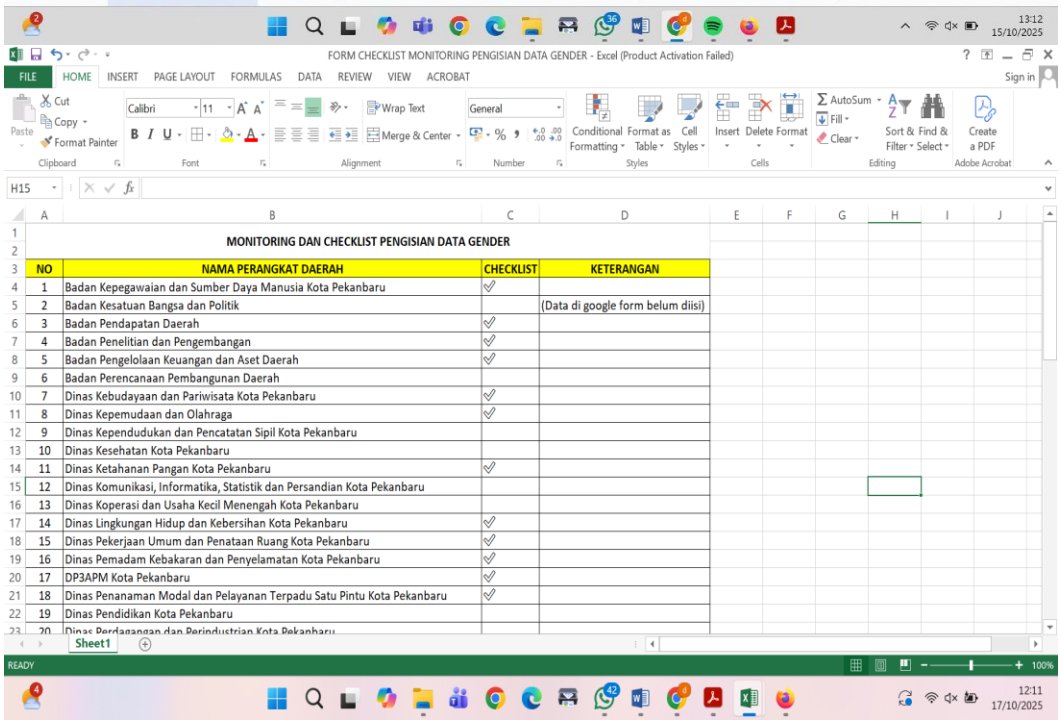


DATA GENDER

8. Dinas Pendidikan

1. Jumlah Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) Menurut Jenjang Pendidikan dan Jenis Kelamin

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	APK 2023	APK 2024	APM 2023	APM 2024
1	SD/Sederajat	Laki-Laki	112,31	113,07	106,91	104,96
		Perempuan	69,54	69,74	65,55	65,05
2	SMP/Sederajat	Laki-Laki	91,14	90,60	81,99	90,15
		Perempuan	58,35	57,96	51,51	57,52
3	SMA/Sederajat	Laki-Laki				
		Perempuan				
4	S1	Laki-Laki				
		Perempuan				
5	S2	Laki-Laki				
		Perempuan				
6	S3	Laki-Laki				
		Perempuan				



MONITORING DAN CHECKLIST PENGISIAN DATA GENDER

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	CHECKLIST	KETERANGAN
1	Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru	✓	
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		(Data di google form belum diisi)
3	Badan Pendapatan Daerah	✓	
4	Badan Penelitian dan Pengembangan	✓	
5	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	✓	
6	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
7	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	✓	
8	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	✓	
9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru		
10	Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
11	Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	✓	
12	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
13	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pekanbaru		
14	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	✓	
15	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru	✓	
16	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Pekanbaru	✓	
17	DP3APM Kota Pekanbaru	✓	
18	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru	✓	
19	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
20	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru		

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses monitoring dilakukan selama periode pengumpulan data berlangsung. Setiap harinya saya memeriksa progres pengisian melalui tampilan Google Sheet yang terhubung langsung dengan Form. Data yang masuk diverifikasi untuk memastikan tidak ada isian ganda dan format sesuai ketentuan. Saya juga menandai instansi yang belum berpartisipasi dan menyampaikan pengingat melalui pesan personal di WhatsApp agar segera mengisi form.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan monitoring ini mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru: “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, khususnya misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah, karena melalui monitoring digital, proses pengumpulan data gender

menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap tugas DP3APM dalam mengelola data gender secara terintegrasi, yang menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan dan perencanaan responsif gender (PPRG).

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah menurunnya akuntabilitas pelaksanaan karena tidak ada kejelasan progres dan tindak lanjut. Hal ini menghambat pelaporan dan evaluasi data gender, serta menurunkan efektivitas kerja bidang dalam memastikan keterisian data yang lengkap dan benar.

- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah keterlambatan dalam penyusunan data gender yang menjadi dasar perencanaan program, sehingga pelayanan publik berbasis kesetaraan gender menjadi kurang efektif dan manfaatnya belum dirasakan secara merata oleh masyarakat.

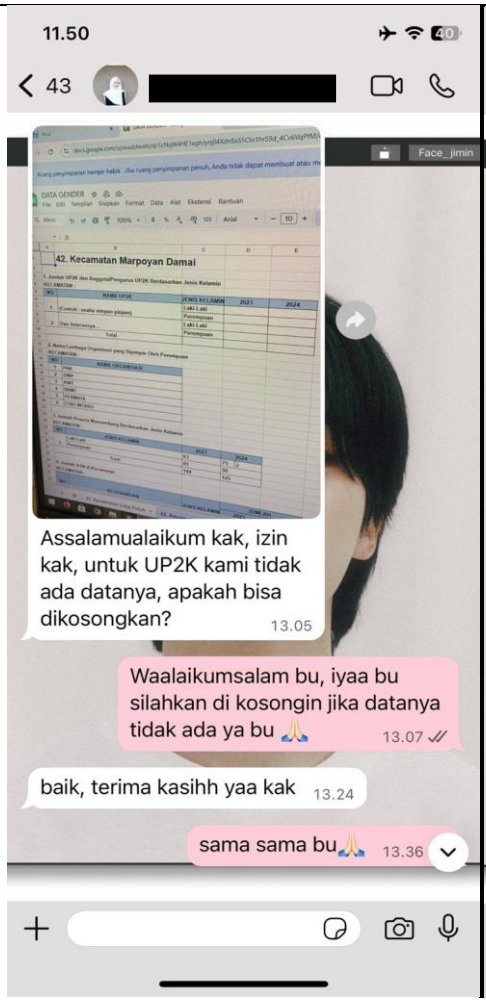
3. Memberikan klarifikasi atau panduan kepada OPD bila ada kesalahan/ketidaksesuaian data untuk diperbaiki

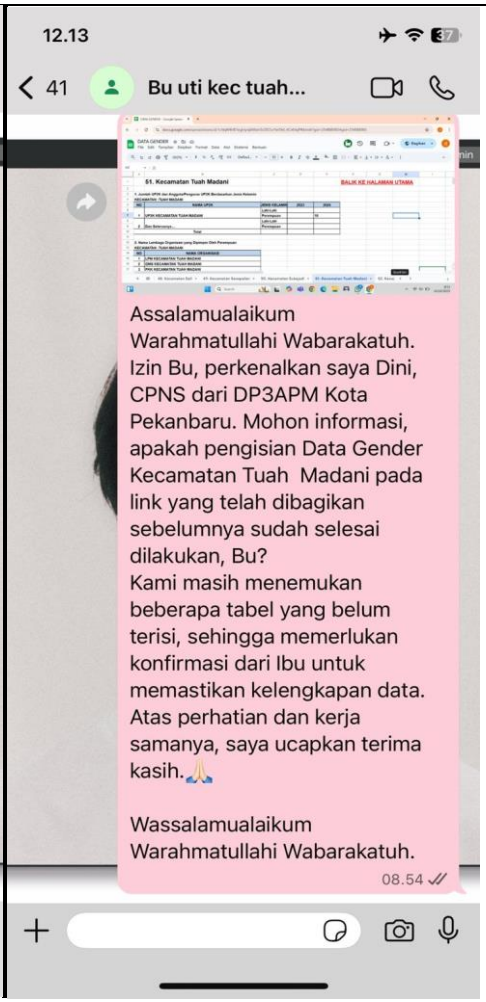
a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Loyal:** Penulis melaksanakan proses klarifikasi dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan pengumpulan data berjalan lancar dan mendukung tujuan instansi dalam penguatan pengarusutamaan gender.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memberikan panduan dan klarifikasi secara jelas, sopan, dan mudah dipahami agar OPD dapat melakukan perbaikan data dengan tepat sesuai kebutuhan.
- **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang ramah, santun, dan profesional saat memberikan penjelasan kepada perangkat daerah, sehingga kerja sama tetap terjalin dengan baik.
- **Kolaboratif:** Penulis bekerja sama dengan Bidang PUG dalam memberikan penjelasan, sehingga setiap klarifikasi dapat diterima dan dipahami dengan benar oleh perangkat.
- **Kompeten:** Penulis menjelaskan pertanyaan dengan tepat, sehingga data yang dikumpulkan menjadi lebih tertata.
- **Akuntabel:** Penulis mendokumentasikan seluruh klarifikasi dan panduan yang diberikan kepada perangkat daerah untuk memastikan setiap langkah pembinaan dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan kolaborasi digital. Setelah proses monitoring pengisian Google Form dan Google Sheet dilakukan, saya mengidentifikasi beberapa kesalahan pengisian data oleh OPD, seperti kolom yang belum lengkap, format, dan lain-lain. Saya kemudian memberikan klarifikasi melalui pesan pribadi WhatsApp.





c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses klarifikasi dilakukan secara bertahap setelah seluruh OPD mengirimkan data awal. Saya memeriksa satu per satu lembar isian pada Google Sheet untuk memastikan kesesuaian dengan format yang ditetapkan. Apabila ditemukan data yang tidak sesuai, menghubungi OPD pengisi untuk memberikan penjelasan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru "Berbudaya, Maju, dan Sejahtera", terutama misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah, melalui kegiatan ini, pengelolaan data gender menjadi lebih transparan, akurat, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini memperkuat tugas DP3APM dalam melakukan koordinasi lintas OPD dan memastikan data yang dikumpulkan memiliki integritas tinggi.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

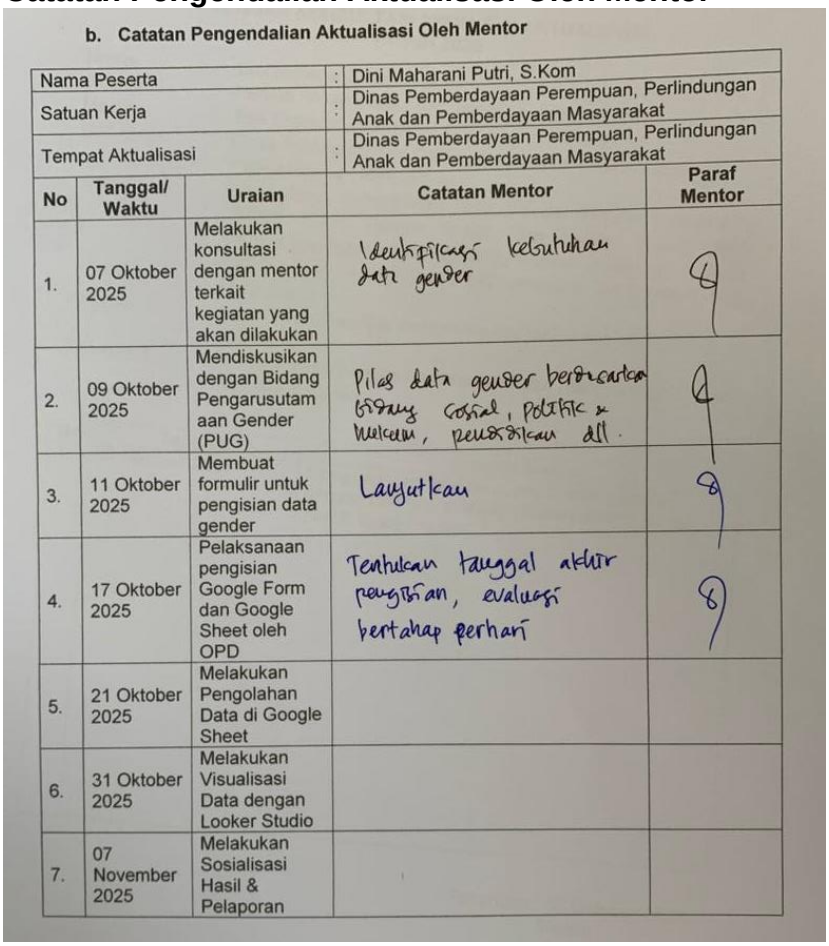
Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses klarifikasi atau pemberian panduan dilakukan tanpa

etika dan tata komunikasi yang baik, sehingga menimbulkan kesan kurang sopan dan tidak profesional. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan antarpegawai, menghambat koordinasi kerja, serta menurunkan citra satuan kerja sebagai instansi yang melayani dengan baik.

- Masyarakat

  Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah sikap kurang sopan dan tidak komunikatif dalam memberikan panduan kepada perangkat daerah dapat menimbulkan kesalahpahaman serta menurunkan semangat kerja sama antarperangkat daerah. Akibatnya, proses perbaikan data menjadi lambat dan hasil data yang dikumpulkan kurang akurat. Data yang tidak tepat ini kemudian berdampak pada perencanaan program pembangunan yang kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga pelayanan yang diberikan tidak optimal dan belum sepenuhnya mencerminkan prinsip keadilan serta kesetaraan gender.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	Tentukan tanggal akhir pengisian, evaluasi bertahap perhari	
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet		
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Dini Maharani Putri, S.Kom		
Satuan Kerja			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	**Tanggal /Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf**
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi	*Whatsapp*	

			3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan		
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender	*Whatsapp*	
3.	11 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan panduan terbaru	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 1. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet	*Whatsapp*	
4.	17 Oktober 2025	Silahkan monitoring OPD yang belum mengisi	1. Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form 2. Tersedianya form *chechklist* daftar OPD yang sudah mengisi 3. Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui *Whatsapp*	*Whatsapp*	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

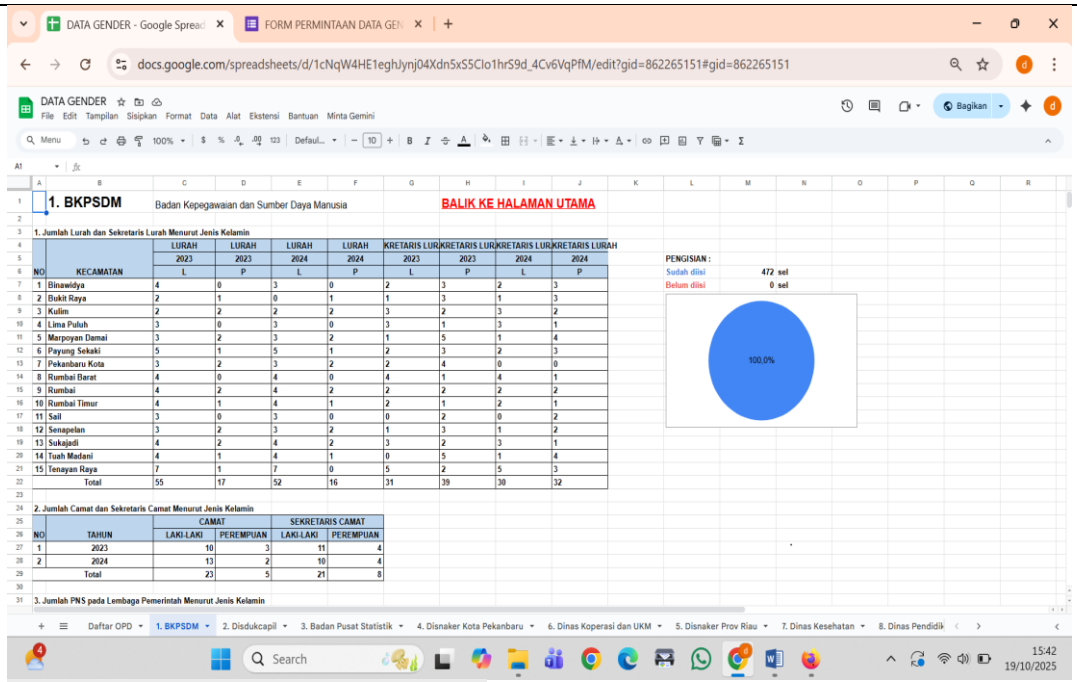
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar data Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar rekap awal data gender 3. Tersedianya tangkapan layar pengelompokkan data gender

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Memeriksa kembali kelengkapan data di Google Sheet**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis memeriksa data di Google Sheet secara teliti dan menyeluruh untuk memastikan seluruh informasi yang diisi oleh OPD lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan pengelolaan data gender.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis melakukan pengecekan dengan tujuan memastikan kualitas data yang disajikan dapat berguna, sehingga hasil akhirnya lebih bermanfaat dan mudah diolah.
      - **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi dengan rekan kerja ketika menemukan data yang perlu dikonfirmasi atau diverifikasi, sehingga hasil pengecekan menjadi lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Loyal:** Penulis melaksanakan proses pengecekan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan instansi dalam menyediakan data gender yang akurat dan dapat diakses.
      - **Akuntabel:** Penulis memastikan setiap data telah terisi dengan benar, lengkap, dan sesuai format, sebagai bentuk komitmen untuk menjaga kualitas informasi yang dikumpulkan.
   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Pada kegiatan ini, saya melakukan pemeriksaan terhadap data hasil input dari masing-masing OPD yang tersimpan di Google Sheet. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap OPD telah mengisi data dengan lengkap dan benar sesuai format yang telah ditetapkan. Dari hasil pengecekan tersebut, saya mengidentifikasi OPD yang belum mengisi atau terdapat data yang kurang sesuai, kemudian memberikan penandaan.



DATA GENDER - Google Spread | FORM PERMINTAAN DATA GEN

docs.google.com/spreadsheets/d/1cNqW4HE1eghJynj04Xdn5xS5Clo1hrS9d_4Cv6VqPfM/edit?gid=862265151#gid=862265151

DATA GENDER

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Minta Gemini

1. BKPSDM Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

BALIK KE HALAMAN UTAMA

1. Jumlah Lurah dan Sekretaris Lurah Menurut Jenis Kelamin

NO	KECAMATAN	LURAH 2023 L	LURAH 2023 P	LURAH 2024 L	LURAH 2024 P	KRETARIS LUR 2023 L	KRETARIS LUR 2023 P	KRETARIS LUR 2024 L	KRETARIS LURAH 2024 P
1	Binawidya	4	0	3	0	2	3	2	3
2	Bukit Raya	2	1	0	1	1	3	1	3
3	Kulim	2	2	2	2	3	2	3	2
4	Lima Puluh	3	0	3	0	3	1	3	1
5	Marpoyan Damai	3	2	3	2	1	5	1	4
6	Payung Sekaki	5	1	5	1	2	3	2	3
7	Pekanbaru Kota	3	2	3	2	2	4	0	0
8	Rumbai Barat	4	0	4	0	4	1	4	1
9	Rumbai	4	2	4	2	2	2	2	2
10	Rumbai Timur	4	1	4	1	2	1	2	1
11	Sail	3	0	3	0	0	2	0	2
12	Senapelan	3	2	3	2	1	3	1	2
13	Sukajadi	4	2	4	2	3	2	3	1
14	Tuah Madani	4	1	4	1	0	5	1	4
15	Tenayan Raya	7	1	7	0	5	2	5	3
	Total	55	17	52	16	31	39	30	32

PENGISIAN :
Sudah diisi 472 sel
Belum diisi 0 sel

100,0%

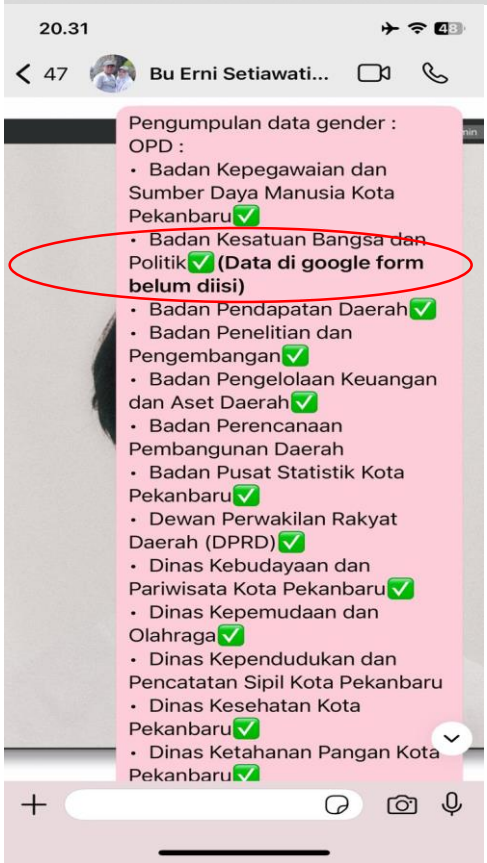
2. Jumlah Camat dan Sekretaris Camat Menurut Jenis Kelamin

NO	TAHUN	CAMAT LAKI-LAKI	CAMAT PEREMPUAN	SEKRETARIS CAMAT LAKI-LAKI	SEKRETARIS CAMAT PEREMPUAN
1	2023	10	3	11	4
2	2024	13	2	10	4
	Total	23	5	21	8

3. Jumlah PNS pada Lembaga Pemerintah Menurut Jenis Kelamin

Daftar OPD | 1. BKPSDM | 2. Disdukcapil | 3. Badan Pusat Statistik | 4. Disnaker Kota Pekanbaru | 6. Dinas Koperasi dan UKM | 5. Disnaker Prov Riau | 7. Dinas Kesehatan | 8. Dinas Pendidik

Search 15:42 19/10/2025



20.31

47 Bu Erni Setiawati...

Pengumpulan data gender :
OPD :
- Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru✅
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik✅ **(Data di google form belum diisi)**
- Badan Pendapatan Daerah✅
- Badan Penelitian dan Pengembangan✅
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah✅
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru✅
- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)✅
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru✅
- Dinas Kepemudaan dan Olahraga✅
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
- Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru✅
- Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru✅

c. **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

Proses kegiatan dimulai dengan membuka lembar kerja Google Sheet yang berisi data input dari masing-masing OPD. Saya melakukan pengecekan satu per satu untuk memastikan setiap OPD telah mengisi data sesuai ketentuan. Apabila ditemukan data yang belum terisi atau tidak sesuai, saya menandainya dan mencatat dalam daftar temuan untuk disampaikan kepada pihak terkait agar segera diperbaiki. Hasil kegiatan ini berupa data Google Sheet yang telah diperiksa dan ditandai dengan jelas. Dengan demikian, produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena memberikan gambaran akurat mengenai status pengisian data dan menjadi dasar penting bagi proses pengolahan dan analisis data selanjutnya.

d. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

Kegiatan pemeriksaan kelengkapan data gender melalui Google Sheet mendukung pencapaian visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, karena data yang lengkap dan akurat menjadi dasar penting dalam menyusun kebijakan yang adil dan berpihak pada seluruh masyarakat, baik laki-laki maupun perempuan. Dengan data yang valid, pemerintah dapat melihat kondisi nyata di lapangan dan menetapkan program yang tepat sasaran untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena proses pengelolaan data dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pengelolaan data yang baik, DP3APM berperan dalam memperkuat pelayanan publik yang berbasis bukti dan berorientasi pada keadilan sosial.

e. **Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

- Satuan kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses pemeriksaan data dilakukan secara terburu-buru dan tidak teliti, sehingga banyak data yang terlewat atau tidak diverifikasi. Kondisi ini menyebabkan satuan kerja kesulitan menyediakan informasi yang akurat untuk kebutuhan pelaporan dan perumusan kebijakan, serta menurunkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap hasil kerja bidang.

- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan yang disusun berdasarkan data yang tidak lengkap atau salah menjadi kurang tepat sasaran. Akibatnya, pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah.

2. **Menyusun rekapitulasi awal**

a. **Nilai Dasar yang Melandasi**

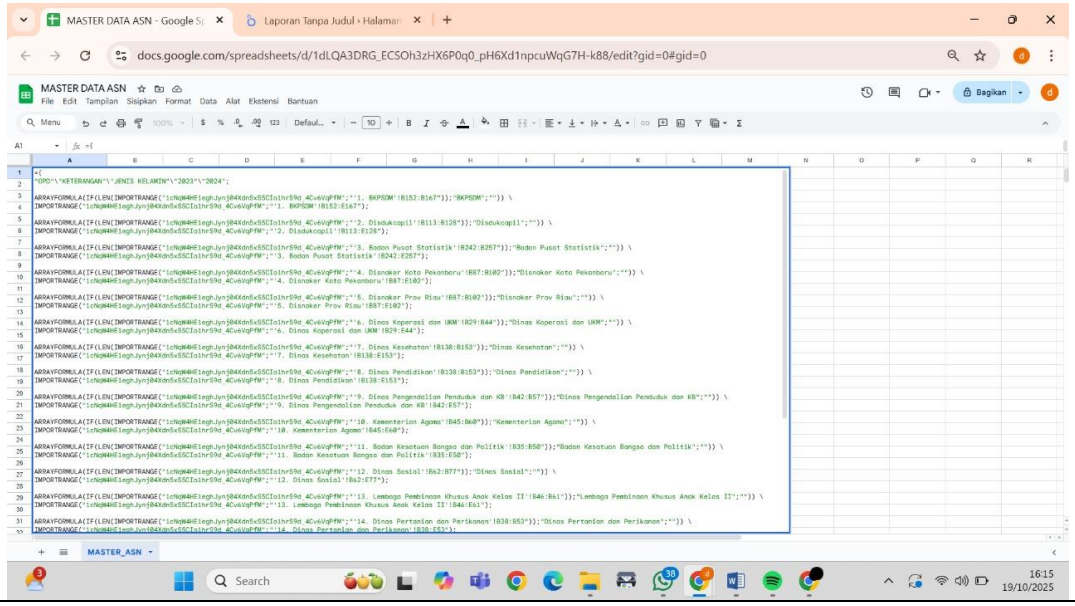
- **Kompeten:** Saya telah menyusun rekapitulasi dengan cara yang sistematis dan mudah dipahami. Menggunakan kode diexcel agar jika data mentah diubah, maka di rekap data juga berubah otomatis.
- **Adaptif:** Saya telah menggunakan fitur Google Sheet dengan kode agar perekapan dapat berjalan lebih cepat dan efisien.
- **Akuntabel:** Penulis melakukan rekapitulasi secara cermat sesuai data asli yang dikumpulkan dari OPD tanpa melakukan perubahan yang tidak

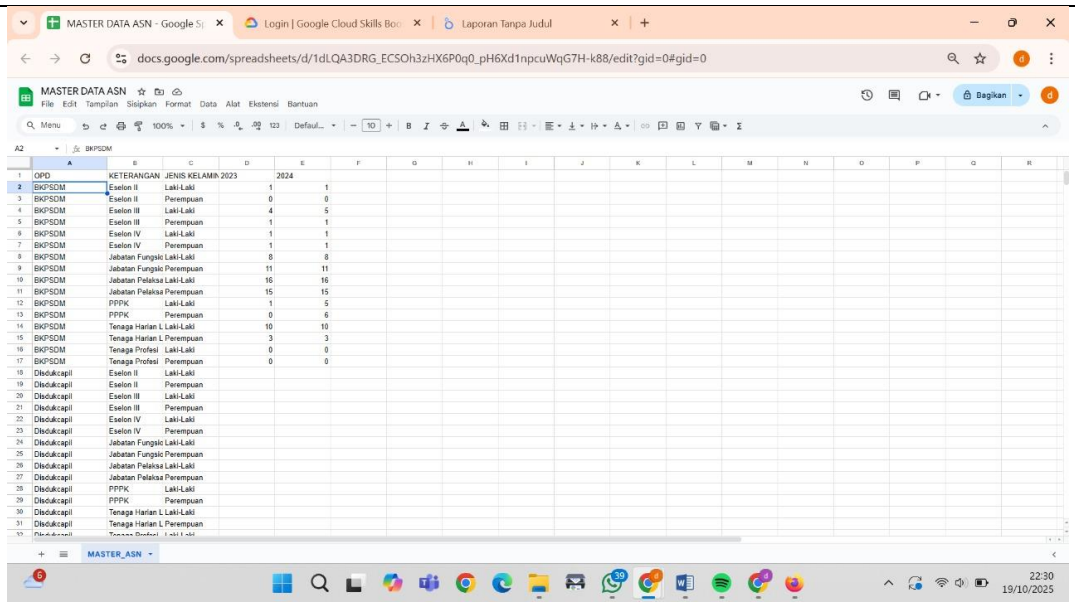
diperlukan. Setiap angka, isian, dan informasi dijaga keasliannya agar hasil rekap benar-benar dapat dipertanggungjawabkan serta mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

- **Loyal:** Penulis memastikan bahwa seluruh proses penyusunan rekapitulasi mendukung tujuan instansi dalam menyediakan data gender yang valid, rapi, dan mudah digunakan untuk perumusan kebijakan. Kerja ini dilakukan sebagai wujud komitmen terhadap keberhasilan program pengarusutamaan gender di lingkungan DP3APM.
- **Harmonis:** Penulis menyampaikan hasil rekapitulasi awal kepada tim internal dengan bahasa yang jelas, profesional, dan tidak menimbulkan multitafsir. Penyampaian yang baik membantu menciptakan pemahaman bersama dan menjaga hubungan kerja yang positif di dalam tim.
- **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi dengan Bidang PUG terkait kelengkapan dan kesesuaian data, memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat. Proses konsultasi ini memperkuat kualitas rekapitulasi karena melibatkan verifikasi bersama dengan pihak yang paling memahami kebutuhan data gender.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyusun rekapitulasi awal secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses sehingga dapat dimanfaatkan dengan efisien oleh pengguna data maupun pihak terkait. Penyajian yang baik membantu mempercepat proses pengolahan data berikutnya dan memudahkan siapa pun yang membutuhkan informasi tersebut.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Pada kegiatan ini, saya menyusun rekapitulasi awal data gender berdasarkan hasil input dari masing-masing OPD yang telah diperiksa sebelumnya. Proses dilakukan di Google Sheet dengan memanfaatkan rumus atau query agar data yang direkap tetap sesuai dengan data aslinya dan dapat diperbarui secara otomatis. Langkah ini dilakukan untuk memastikan data tersusun dalam format yang dapat terbaca dengan baik di Looker Studio, sehingga proses visualisasi dan analisis data pada tahap berikutnya menjadi lebih mudah dan efisien.





OPD	KETERANGAN	JENIS KELAMIN	2023	2024
BKPSDM	Eselon II	Laki-Laki	1	1
BKPSDM	Eselon II	Perempuan	0	0
BKPSDM	Eselon III	Laki-Laki	4	5
BKPSDM	Eselon III	Perempuan	1	1
BKPSDM	Eselon IV	Laki-Laki	1	1
BKPSDM	Eselon IV	Perempuan	1	1
BKPSDM	Jabatan Fungsio	Laki-Laki	8	8
BKPSDM	Jabatan Fungsio	Perempuan	11	11
BKPSDM	Jabatan Pelaksa	Laki-Laki	16	16
BKPSDM	Jabatan Pelaksa	Perempuan	15	15
BKPSDM	PPPK	Laki-Laki	1	5
BKPSDM	PPPK	Perempuan	0	6
BKPSDM	Tenaga Harian L	Laki-Laki	10	10
BKPSDM	Tenaga Harian L	Perempuan	3	3
BKPSDM	Tenaga Profesi	Laki-Laki	0	0
BKPSDM	Tenaga Profesi	Perempuan	0	0
Disdukcapil	Eselon II	Laki-Laki		
Disdukcapil	Eselon II	Perempuan		
Disdukcapil	Eselon III	Laki-Laki		
Disdukcapil	Eselon III	Perempuan		
Disdukcapil	Eselon IV	Laki-Laki		
Disdukcapil	Eselon IV	Perempuan		
Disdukcapil	Jabatan Fungsio	Laki-Laki		
Disdukcapil	Jabatan Fungsio	Perempuan		
Disdukcapil	Jabatan Pelaksa	Laki-Laki		
Disdukcapil	Jabatan Pelaksa	Perempuan		
Disdukcapil	PPPK	Laki-Laki		
Disdukcapil	PPPK	Perempuan		
Disdukcapil	Tenaga Harian L	Laki-Laki		
Disdukcapil	Tenaga Harian L	Perempuan		

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan rekapitulasi awal dilakukan dengan memastikan seluruh data hasil input dari OPD yang telah diverifikasi dapat tertarik secara otomatis ke lembar rekap. Saya menyesuaikan struktur kolom, format data, dan penerapan rumus/query agar sistem penarikan data berjalan dengan benar tanpa mengubah isi data asli. Setelah rumus berfungsi dengan baik, hasil rekap diverifikasi kembali untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau ganda. Produk akhir berupa rekap awal data gender yang tersusun rapi, akurat, dan sinkron dengan sumber aslinya, sehingga siap digunakan untuk proses visualisasi di Looker Studio. Kualitas produk dinilai baik karena efisien, mudah diperbarui, dan mendukung transparansi dalam pengelolaan data di DP3APM Kota Pekanbaru.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan rekapitulasi awal data gender ini mendukung visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, karena melalui rekap data yang terstruktur dan siap diolah, pemerintah dapat menyajikan informasi berbasis data yang akurat untuk mendukung kebijakan yang adil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena proses rekap dilakukan secara digital, efisien, dan transparan untuk mendukung pelayanan publik berbasis data.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah hasil rekap data menjadi tidak akurat dan tidak sinkron dengan data sumber. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menampilkan data di Looker Studio, laporan menjadi tidak valid, dan proses analisis kebijakan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

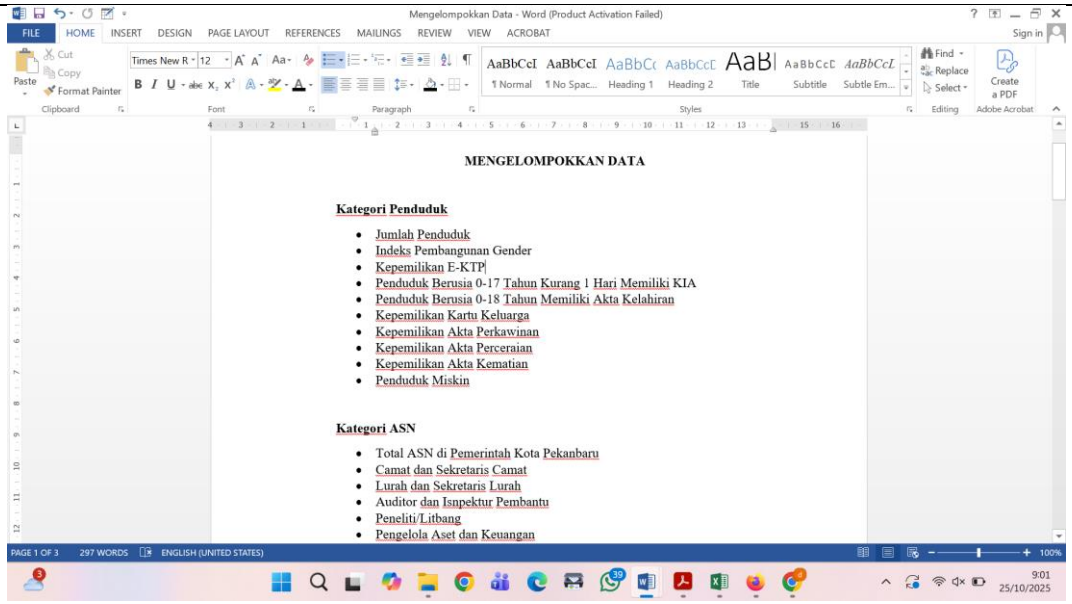
- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah informasi yang ditampilkan kepada publik menjadi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif

terhadap transparansi dan profesionalitas pemerintah dalam menyajikan data publik.

3. **Mengelompokkan Data Sesuai Kategori Analisis**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis mengelompokkan data secara tepat berdasarkan kategori analisis yang dibutuhkan, dengan memastikan setiap informasi ditempatkan pada bagian yang relevan. Proses ini dilakukan secara cermat agar hasil pengelompokan dapat menjadi dasar analisis yang akurat dan mudah dipahami.
      - **Adaptif:** Penulis menyesuaikan kategori ketika menemukan kebutuhan baru di dalam data atau menerima masukan dari mentor dan pihak terkait. Kemampuan untuk menyesuaikan proses kerja ini menunjukkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi dinamika pengolahan data.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyusun pengelompokan data dengan memperhatikan kemudahan pemahaman bagi pihak yang akan menggunakan informasi tersebut. Data disusun secara rapi dan terstruktur sehingga hasilnya dapat langsung dimanfaatkan untuk analisis lanjutan maupun penyusunan laporan.
      - **Akuntabel:** Penulis mengelompokkan data sesuai dengan informasi asli tanpa melakukan perubahan. Setiap kategori dibuat berdasarkan fakta yang ada sehingga seluruh proses pengelompokan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
      - **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi dengan pihak terkait, termasuk mentor dan Bidang PUG, untuk memastikan bahwa kategori pengelompokan telah sesuai kebutuhan analisis. Melalui kolaborasi ini, hasil pengelompokan menjadi lebih tepat dan selaras dengan tujuan penyusunan data gender.
      - **Harmonis:** Penulis menyampaikan hasil pengelompokan data kepada Bidang PUG dengan bahasa yang jelas, profesional, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan. Komunikasi yang baik ini memastikan bahwa seluruh pihak dapat memahami struktur data dengan nyaman.
   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Pada kegiatan ini, saya melakukan pengelompokkan data gender berdasarkan kategori, seperti bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial, dan lainnya. Proses dilakukan melalui catatan kerja di Microsoft Word, dengan mengacu pada hasil rekapitulasi awal yang telah disusun sebelumnya.



MENGELOMPOKKAN DATA

Kategori Penduduk

- Jumlah Penduduk
- Indeks Pembangunan Gender
- Kepemilikan E-KTP
- Penduduk Berusia 0-17 Tahun Kurang 1 Hari Memiliki KIA
- Penduduk Berusia 0-18 Tahun Memiliki Akta Kelahiran
- Kepemilikan Kartu Keluarga
- Kepemilikan Akta Perkawinan
- Kepemilikan Akta Perceraian
- Kepemilikan Akta Kematian
- Penduduk Miskin

Kategori ASN

- Total ASN di Pemerintah Kota Pekanbaru
- Camat dan Sekretaris Camat
- Lurah dan Sekretaris Lurah
- Auditor dan Isnpektur Pembantu
- Peneliti/Litbang
- Pengelola Aset dan Keuangan

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pengelompokkan dilakukan dengan meninjau kembali hasil rekap data gender, kemudian membaginya ke dalam beberapa kategori seperti pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. Data yang memiliki kesamaan konteks dikelompokkan dalam satu bagian untuk memudahkan proses pembacaan dan analisis. Produk yang dihasilkan berupa catatan pengelompokkan data gender yang sistematis dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi acuan dalam tahap visualisasi di Looker Studio. Kualitas produk dinilai baik karena data sudah tersusun secara tematik dan mendukung efektivitas pengolahan data pada tahap berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, dengan menyediakan data yang terstruktur sebagai dasar penyusunan kebijakan yang berkeadilan dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena data yang terkelompok dengan baik akan memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan kinerja berbasis gender di DP3APM Kota Pekanbaru.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

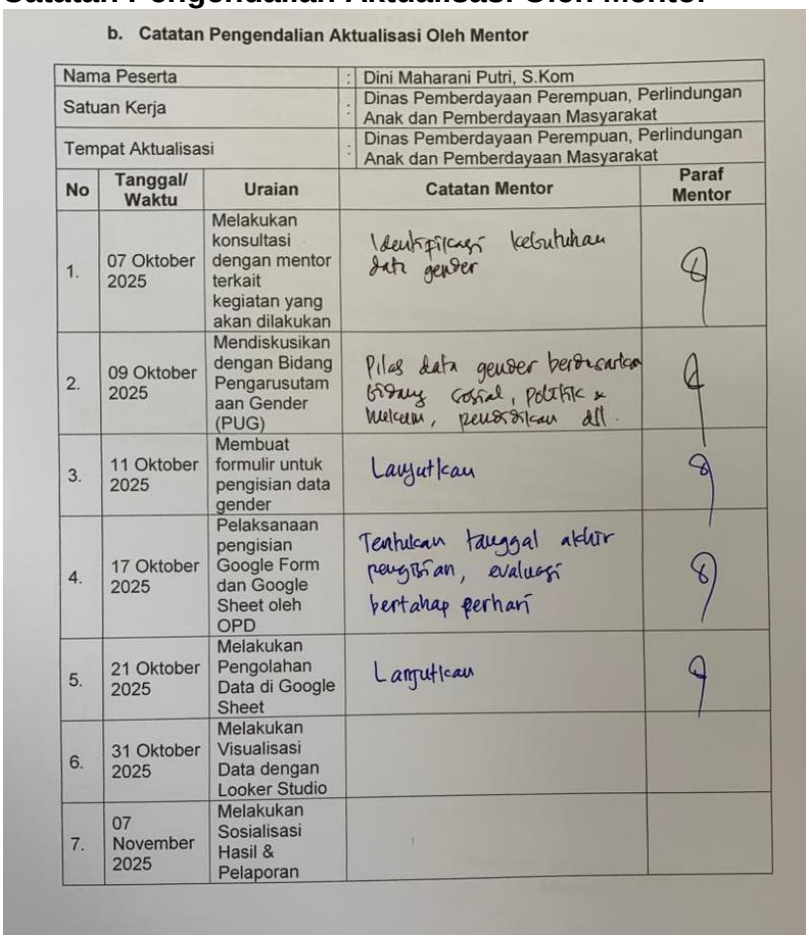
Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses pengelompokan data dilakukan tanpa ketelitian dan pemahaman yang memadai. Kondisi ini dapat menghambat integrasi data antarbidang dan menurunkan kualitas hasil analisis gender yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

- Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan dan program yang dihasilkan berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan karena tidak didukung oleh data yang valid.

Hal ini berdampak pada kurang optimalnya manfaat program bagi masyarakat, terutama dalam mewujudkan kesetaraan gender di Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	Tentukan tanggal akhir pengisian, evaluasi bertahap perhari	
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet	Lanjutkan	
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio		
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS /Email/Dll)	Paraf
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi 3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan		
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi		

			2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender		
3.	11 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan panduan terbaru	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 3. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet		
4.	17 Oktober 2025	Silahkan monitoring OPD yang belum mengisi	1. Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form 2. Tersedianya form *chechklist* daftar OPD yang sudah mengisi 3. Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui *Whatsapp*		
5.	21 Oktober 2025	-	1. Tersedianya tangkapan layar data Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar rekap awal data gender 3. Tersedianya tangkapan layar pengelompokkan data gender		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

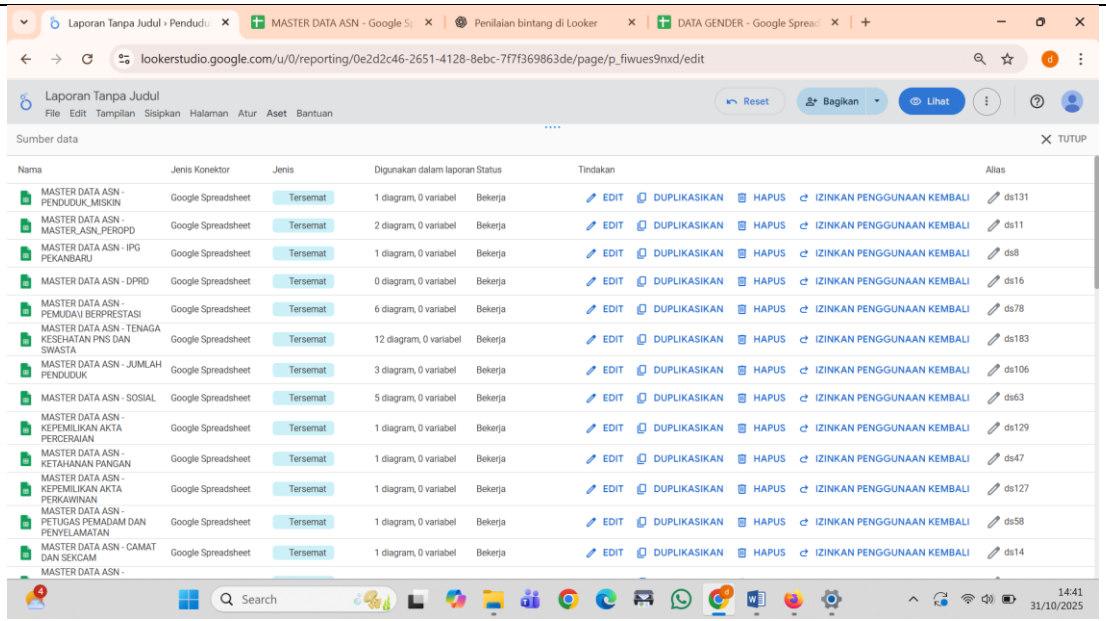
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar dashboard yang sudah terhubung dengan data 2. Tersedianya draft desain dashboard 3. Tersedianya link dashboard interaktif yang sudah berisikan data gender, foto dokumentasi dan catatan arahan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Mengintegrasikan data yang sudah di kelompokkan dari Google Sheet ke Looker Studio**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Pada tahap intergrasi data, penulis memastikan bahwa seluruh data yang telah dikelompokkan di Google Sheet terhubung dengan benar ke Looker Studio. Setiap isian, kolom, dan tulisan diperiksa secara cermat untuk menjamin tidak ada kesalahan pembacaan data. Upaya ini dilakukan agar visualisasi yang dihasilkan akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
      - **Akuntabel:** Penulis mendokumentasikan proses integrasi, mulai dari bentuk data di Google Sheet hingga tangkapan layar data sudah masuk ke looker studio.
      - **Adaptif:** Penulis memanfaatkan Looker Studio sebagai platform visualisasi dengan menyesuaikan format data, konfigurasi koneksi, serta pengaturan grafis sesuai kebutuhan. Ketika ditemukan kendala teknis, penulis melakukan penyesuaian metode kerja agar integrasi tetap berjalan lancar dan visualisasi tetap sesuai.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Integrasi data dilakukan dengan cermat untuk memastikan dashboard yang dihasilkan mudah dipahami, akurat, dan dapat digunakan secara efektif oleh pengguna. Penulis memberi perhatian pada kejelasan tampilan, ketepatan data, serta pembaruan otomatis agar pihak terkait dapat mengakses informasi dengan cepat dan tepat.
      - **Loyal:** Penulis melaksanakan proses integrasi ini dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas tata kelola data. Komitmen tersebut diwujudkan melalui konsistensi dalam memastikan dashboard yang sesuai dan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja.
   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Proses ini dilakukan dengan menghubungkan (connect) dataset yang telah dikelompokkan di Google Sheet ke Looker Studio agar dapat divisualisasikan secara otomatis dan dinamis. Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah teknik integrasi data dan penerapan teknologi informasi melalui platform Google Looker Studio.



c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses integrasi data dilakukan secara sistematis dengan memastikan setiap data hasil pengelompokan di Google Sheet dapat terbaca dengan benar oleh Looker Studio. Setiap tabel data dihubungkan satu per satu sesuai kategori atau OPD, kemudian dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada error pembacaan data, duplikasi, atau kolom yang tidak terdeteksi. Hasil dari kegiatan ini adalah data di Google Sheet yang sudah berhasil dihubungkan. Kualitas produk kegiatan dinilai baik dan fungsional, karena data yang telah dikelompokkan kini akan divisualisasikan secara otomatis, mempercepat proses analisis dan meningkatkan akurasi penyajian informasi.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung pada misi Kota Pekanbaru untuk “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah.” Melalui integrasi data ke Looker Studio, proses pengolahan data menjadi lebih efisien dan transparan. Data yang semula tersebar kini dapat ditampilkan secara menyeluruh dalam satu dashboard, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang modern dan terbuka. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya.” Melalui penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan data, pegawai didorong untuk meningkatkan kompetensi digital, kemampuan analisis, serta etos kerja yang berorientasi pada hasil. Hal ini mencerminkan upaya pengembangan SDM aparatur yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berkontribusi terhadap pelayanan publik yang lebih baik.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah hasil integrasi data menjadi tidak akurat dan tidak sinkron dengan sumber aslinya. Hal ini dapat menurunkan akuntabilitas dan kredibilitas satuan kerja karena data yang ditampilkan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, serta menghambat proses analisis dan pelaporan berbasis data.

- Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah informasi yang disajikan melalui dashboard menjadi tidak valid, menimbulkan kesalahpahaman, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap transparansi dan profesionalitas instansi pemerintah.

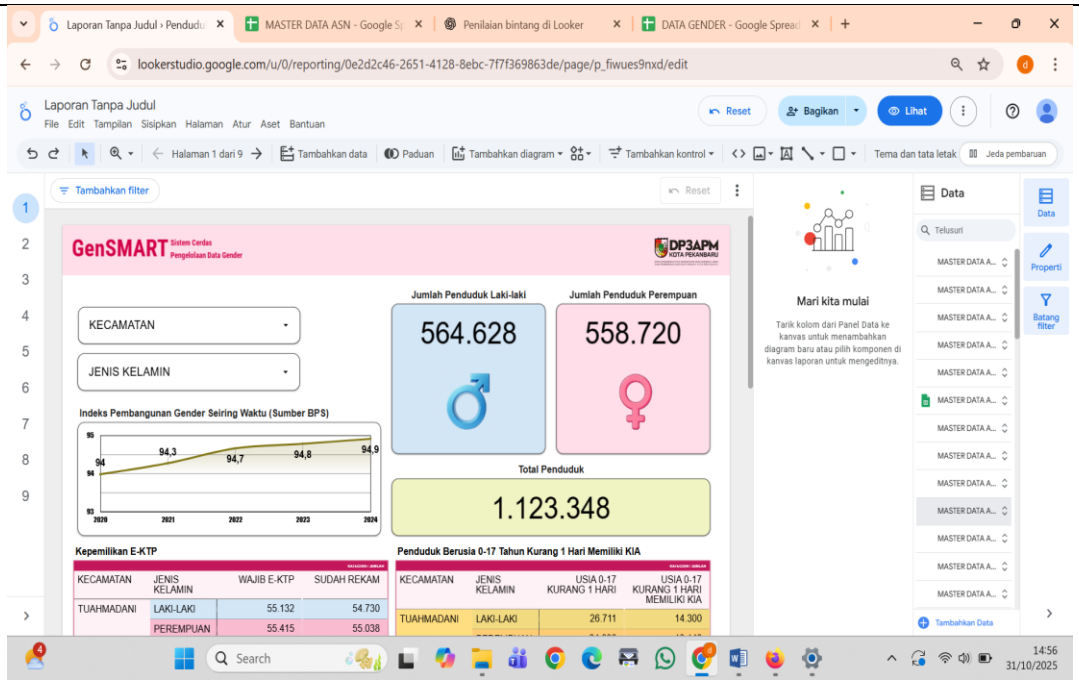
2. Membuat desain dashboard interaktif

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Kompeten:** Dalam proses pembuatan dashboard interaktif, penulis memastikan setiap elemen visual disusun secara tepat, jelas, dan sesuai kebutuhan analisis. Penulis memperhatikan kesesuaian jenis grafik, struktur halaman, serta penempatan informasi agar dashboard mudah dipahami dan mendukung proses evaluasi data..
- **Adaptif:** Penulis memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di Looker Studio, seperti filter dinamis, kontrol interaktif, dan pengaturan tampilan, untuk menghasilkan visualisasi yang lebih informatif dan responsif. Penulis juga beradaptasi dengan kebutuhan pengguna maupun saran dari mentor atau tim terkait, sehingga desain dashboard dapat terus ditingkatkan.
- **Berorientasi Pelayanan:** Dashboard dirancang dengan mengutamakan kemudahan pengguna. Penulis menyusun alur tampilan yang logis, menampilkan indikator penting secara jelas, serta memastikan informasi tersaji rapi sehingga dapat membantu pengguna dalam memahami data dan membuat keputusan secara lebih cepat dan tepat.
- **Loyal:** Penulis menyusun dashboard interaktif dengan komitmen penuh untuk mendukung tujuan instansi, khususnya dalam penyediaan data gender yang lebih transparan dan mudah diakses. Setiap desain dan fitur dipilih untuk memastikan dashboard memberikan kontribusi nyata bagi proses monitoring dan evaluasi program.
- **Akuntabel:** Penulis memastikan seluruh elemen visualisasi dalam dashboard sesuai dengan data asli tanpa melakukan perubahan yang dapat memengaruhi integritas informasi. Setiap langkah dalam penyusunan dashboard dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Harmonis:** Dalam menyelesaikan desain dashboard, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan bidang PUG agar data yang disajikan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan dalam tahap ini adalah inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi melalui perancangan dashboard interaktif di Looker Studio. Desain dibuat dengan memperhatikan prinsip visualisasi data yang efektif, seperti pemilihan warna yang konsisten, pemilahan data berdasarkan indikator gender, serta penggunaan grafik interaktif yang memudahkan pembaca memahami informasi.



c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan desain dashboard dilakukan dengan menentukan indikator utama yang akan ditampilkan, seperti jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin, rasio gender, dan lain-lain. Selanjutnya, penulis mengatur layout tampilan visual agar informatif dan mudah dibaca, termasuk penempatan grafik, keterangan, serta filter interaktif. Desain dashboard dibuat dengan memperhatikan aspek estetika, menggunakan warna dan simbol yang seragam. Hasil akhir kegiatan ini berupa dashboard interaktif dengan tampilan yang menarik dan informatif, sehingga memudahkan pengguna dalam membaca serta menganalisis data gender secara cepat dan akurat.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah.”Dashboard interaktif mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah dengan menyediakan sarana pelaporan data yang transparan, mudah diakses, dan responsif terhadap kebutuhan informasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya”, karena melatih pegawai untuk beradaptasi dengan teknologi digital dan berpikir analitis, sesuai tuntutan era pemerintahan berbasis data.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah desain dashboard yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan pengguna, sulit dipahami, dan tidak efektif dalam menyampaikan informasi penting. Hal ini dapat menghambat proses kerja serta menurunkan kemampuan satuan kerja dalam mengelola data secara efisien.

- Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan yang disusun dari hasil visualisasi data menjadi tidak tepat sasaran karena data yang ditampilkan tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh manfaat yang sesuai dari program pembangunan dan pelayanan publik, terutama dalam upaya mewujudkan kesetaraan gender.

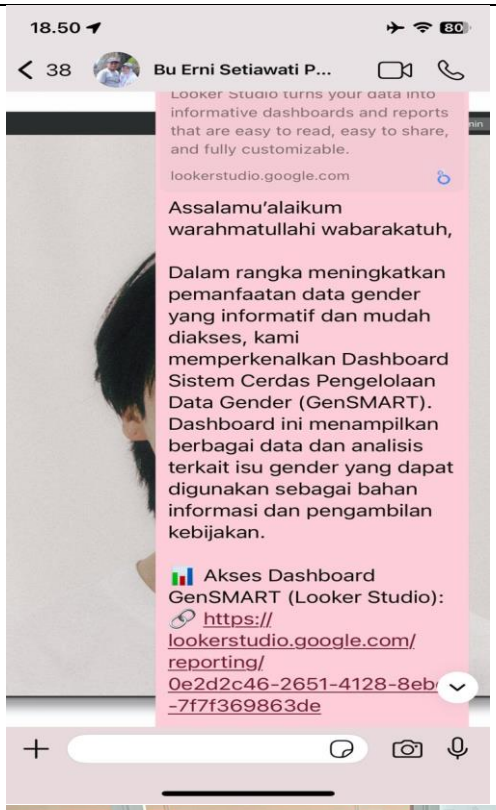
3. Melakukan review dan penyempurnaan dashboard bersama mentor

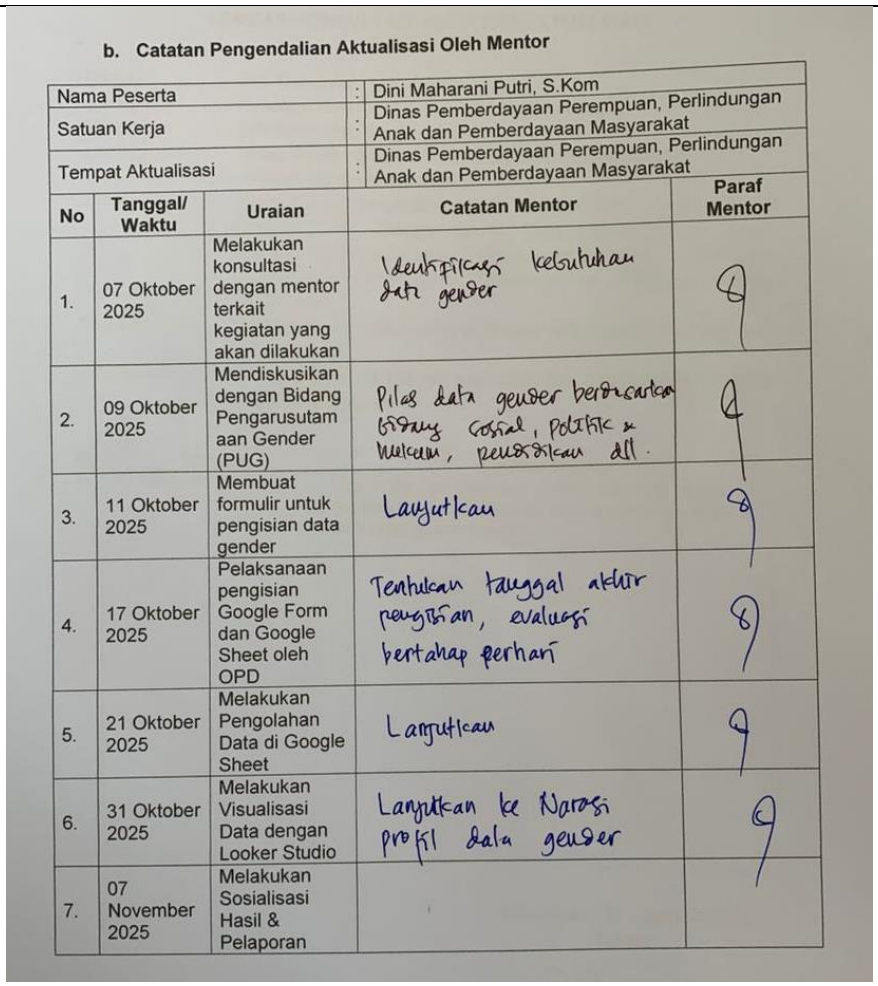
a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Berorientasi Pelayanan**: Penulis melakukan perbaikan dashboard sesuai saran yang diberikan oleh mentor dengan tujuan agar hasil akhir lebih membantu pengguna dalam memahami data secara jelas dan efektif. Setiap rekomendasi dipertimbangkan untuk memastikan dashboard benar-benar memenuhi kebutuhan analisis.
- **Kolaboratif:** Dalam proses review, penulis berdiskusi secara terbuka dengan mentor terkait struktur, visualisasi, dan fungsi dashboard. Interaksi ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai perbaikan yang diperlukan, sekaligus memastikan bahwa setiap penyempurnaan dilakukan secara bersama-sama demi mencapai hasil terbaik.
- **Harmonis:** Penulis menerima masukan dan kritik dari mentor dengan sikap yang sopan dan profesional. Sikap tersebut membantu menjaga suasana kerja yang kondusif dan mendukung terciptanya hubungan yang baik selama proses penyempurnaan dashboard.
- **Kompeten:** Penulis mengevaluasi setiap masukan dengan cermat dan menyempurnakan dashboard berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Perbaikan tersebut dilakukan untuk memastikan dashboard menjadi lebih akurat, informatif, dan dan mudah digunakan.
- **Akuntabel:** Penulis menyampaikan perkembangan revisi secara berkala kepada mentor untuk memastikan transparansi proses.
- **Adaptif:** Penulis menyesuaikan desain, layout, maupun fungsi dashboard berdasarkan saran mentor dan kebutuhan pengguna. Fleksibilitas ini memastikan dashboard tetap relevan serta mampu mengikuti dinamika kebutuhan analisis.
- **Loyal:** Penulis memastikan bahwa penyempurnaan dashboard sesuai dengan arahan mentor dan mendukung tujuan instansi dalam penyajian data gender yang lebih terstruktur dan mudah dipahami.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan pada tahap ini adalah kolaborasi dan evaluasi partisipatif, yaitu melakukan review dashboard interaktif bersama mentor dan bidang PUG untuk memperoleh masukan, koreksi, serta penyempurnaan tampilan dan isi. Proses ini menggunakan pendekatan diskusi langsung, dengan memperhatikan efektivitas visual, keakuratan data, serta kesesuaian indikator yang ditampilkan.


18.50
38
Bu Erni Setiawati P...
Looker Studio turns your data into informative dashboards and reports that are easy to read, easy to share, and fully customizable.
lookerstudio.google.com
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Dalam rangka meningkatkan pemanfaatan data gender yang informatif dan mudah diakses, kami memperkenalkan Dashboard Sistem Cerdas Pengelolaan Data Gender (GenSMART). Dashboard ini menampilkan berbagai data dan analisis terkait isu gender yang dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan.
Akses Dashboard GenSMART (Looker Studio):
https://lookerstudio.google.com/reporting/0e2d2c46-2651-4128-8eb
-7f7f369863de



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	Tentukan tanggal akhir pengisian, evaluasi bertahap perhari	
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet	Lanjutkan	
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio	Lanjutkan ke Narasi profil data gender	
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses review dilakukan dengan menampilkan hasil desain dashboard yang telah dibuat, kemudian mentor dan bidang PUG memberikan umpan balik terkait aspek visual, kelengkapan data, dan kesesuaian informasi dengan tujuan organisasi. Setiap masukan yang diberikan akan dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dashboard. Penyempurnaan dilakukan pada tata letak grafik dan penambahan keterangan. Kualitas produk kegiatan meningkat setelah tahap ini, ditandai dengan dashboard yang lebih rapi, informatif, dan sesuai kebutuhan organisasi dalam penyajian data gender.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah”, karena proses review dilakukan untuk memastikan dashboard yang dibuat benar-benar mendukung transparansi, akurasi, dan pelayanan berbasis data. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi “Mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya”, dengan menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan terbuka terhadap kritik, yang mendorong peningkatan kualitas hasil kerja dan profesionalisme ASN.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

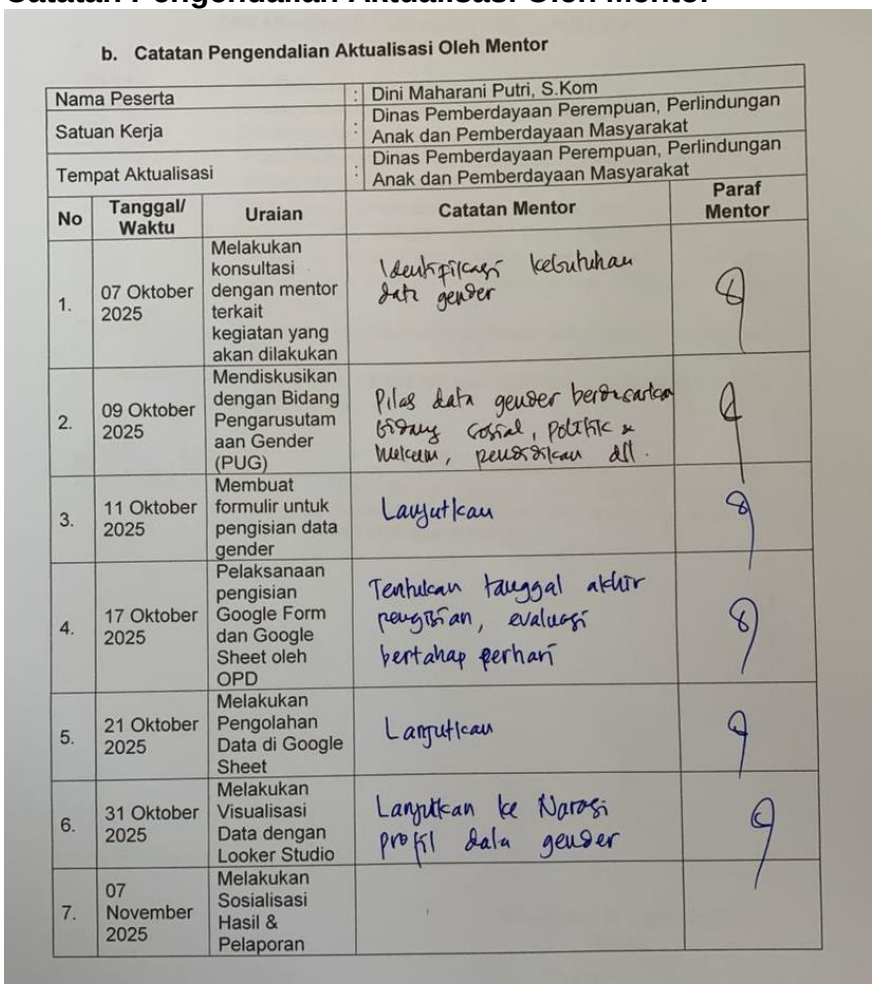
- Satuan kerja

  Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses evaluasi dan penyempurnaan dashboard menjadi tidak optimal karena kurangnya komunikasi dan keterbukaan dalam menerima masukan. Akibatnya, hasil akhir dashboard tidak maksimal dan tidak sesuai standar kualitas informasi yang diharapkan.

- Masyarakat

  Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan kebijakan tidak diperbaiki dengan benar, sehingga hasil kebijakan yang dibuat menjadi kurang tepat dan tidak memberikan manfaat yang sesuai bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilah data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	Tentukan tanggal akhir pengisian, evaluasi bertahap perhari	
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet	Lanjutkan	
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio	Lanjutkan ke Narasi profil data gender	
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Dini Maharani Putri, S.Kom		
Satuan Kerja			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	**Tanggal /Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf**
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil		

			konsultasi dan foto dokumentasi 3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan		
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender		
3.	11 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan panduan terbaru	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 3. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet		
4.	17 Oktober 2025	Silahkan monitoring OPD yang belum mengisi	1. Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form 2. Tersedianya form *chechklist* daftar OPD yang sudah mengisi 3. Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui *Whatsapp*		
5.	21 Oktober 2025	-	1. Tersedianya tangkapan layar data Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar rekap awal data gender 3. Tersedianya tangkapan layar pengelompokkan data gender		

6.	31 Oktober 2025	Pastikan Dashboard Sudah Sesuai dengan Kebutuhan	1. Tersedianya tangkapan layar dashboard yang sudah terhubung dengan data 2. Tersedianya draft desain dashboard 3. Tersedianya link dashboard interaktif yang sudah berisikan data gender, foto dokumentasi dan catatan arahan		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto dokumentasi presentasi 2. Tersedianya tangkapan layar pengiriman link dashboard melalui grup Whatsapp dan foto dokumentasi 3. Tersedianya dokumen laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. **Mempresentasikan hasil visualisasi kepada mentor dan bidang terkait**
   a. **Nilai Dasar yang Melandasi**
      - **Kompeten:** Penulis telah menyampaikan hasil visualisasi data secara jelas, runtut, dan mudah dipahami, sehingga membantu pihak terkait memahami informasi yang disajikan dengan tepat.
      - **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang sopan, ramah, dan profesional selama proses presentasi sehingga interaksi berjalan kondusif dan menghargai peran seluruh pendengar.
      - **Berorientasi Pelayanan:** Penulis terbuka terhadap saran dan kritik dari Bidang PUG, serta langsung melakukan perbaikan yang diperlukan demi meningkatkan kualitas hasil visualisasi.
      - **Kolaboratif:** Penulis menerima masukan dari mentor dan bidang terkait secara terbuka, serta mendorong diskusi yang produktif untuk menyempurnakan hasil kerja secara bersama-sama.

   b. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

      Saya menggunakan teknik presentasi langsung untuk menyampaikan hasil visualisasi data kepada mentor dan bidang terkait. Presentasi dilakukan secara interaktif agar mendapatkan masukan dan penyempurnaan dari mentor dan bidang PUG.

- Mempresentasikan Hasil Visualisasi Bersama Kepala Dinas P3APM, Sekretaris Dinas P3APM, Mentor dan Bidang PUG Sekaligus Kunjungan oleh Tim Pembina Statistik (TPS) Sektoral BPS Kota Pekanbaru terkait Penyusunan Publikasi Gender dan Anak serta Persiapan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan persiapan bahan dan hasil visualisasi yang telah disempurnakan, kemudian dipresentasikan di hadapan mentor dan bidang PUG. Selama kegiatan, saya menjelaskan isi dan fungsi dashboard sekaligus menampung saran perbaikan. Hasil dari tahap ini adalah dashboard yang lebih mudah dipahami, komunikatif, serta siap digunakan sebagai alat monitoring dan pelaporan data gender di DP3APM Kota Pekanbaru.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah” karena menjadi langkah awal dalam memastikan kualitas dan keakuratan data sebelum dipublikasikan secara luas. Melalui presentasi ini, Bidang PUG dapat melakukan validasi bersama sehingga dashboard yang dihasilkan benar-benar relevan, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat komunikasi serta kolaborasi antarpegawai dalam mewujudkan tata kelola data yang profesional dan transparan.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah penyampaian hasil kerja menjadi kurang transparan dan tidak akurat. Komunikasi antara pegawai, mentor, dan bidang terkait menjadi tidak

efektif, sehingga hasil visualisasi sulit diterapkan dan tidak mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data.

- Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan yang dihasilkan dari data menjadi kurang tepat karena hasil visualisasi tidak digunakan secara maksimal. Akibatnya, masyarakat tidak menerima manfaat dari program yang sesuai kebutuhan dan upaya peningkatan kesetaraan gender menjadi kurang efektif.

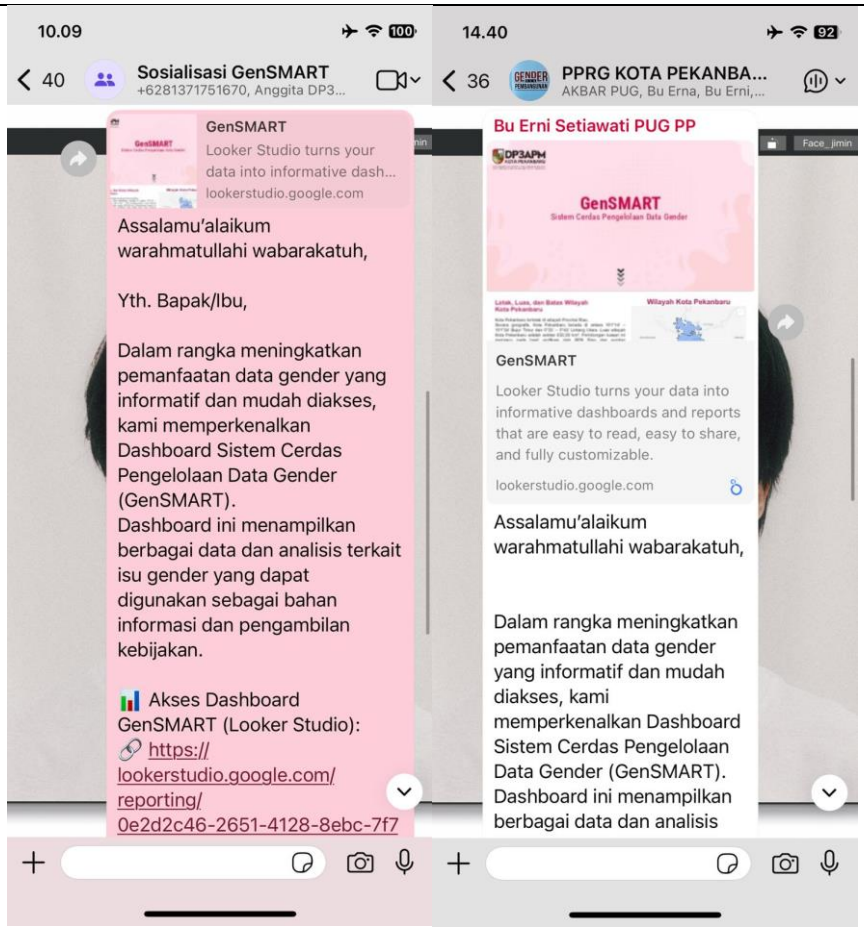
2. Memberikan akses kepada seluruh pihak yang berkepentingan

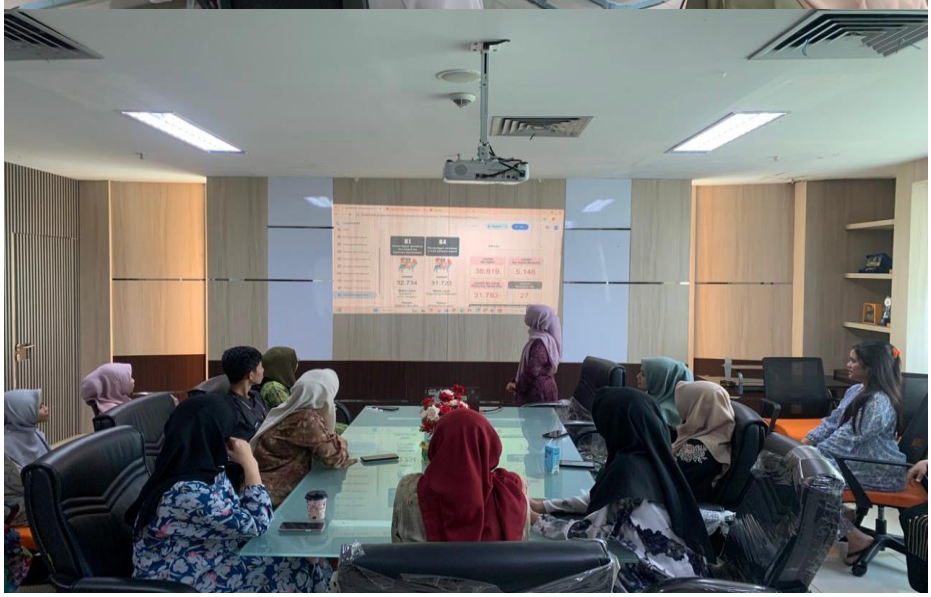
a. Nilai Dasar yang Melandasi

- **Akuntabel:** Penulis telah memantau dan memastikan daftar pihak yang diberikan akses agar pemanfaatan dashboard tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan akses diberikan dengan cara yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pihak yang berkepentingan, sehingga mereka dapat menggunakan data atau dashboard tanpa hambatan.
- **Harmonis:** Penulis menyampaikan informasi terkait akses dengan bahasa yang sopan, ramah, dan profesional kepada seluruh pihak, sehingga terjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai.
- **Kolaboratif:** Penulis menerima masukan dari berbagai pihak secara terbuka dan menggunakan masukan tersebut untuk memperbaiki dashboard agar lebih berguna dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Pada tahap ini, saya membagikan tautan dashboard Looker Studio kepada seluruh pegawai DP3APM melalui grup WhatsApp. Tujuannya agar semua pihak yang berkepentingan dapat melihat hasil visualisasi data secara langsung dan memanfaatkannya dalam pekerjaan masing-masing. Bukti kegiatan ditunjukkan melalui tangkapan layar pengiriman link dashboard serta foto dokumentasi saat proses penyebaran dilakukan.


10.09
40
Sosialisasi GenSMART
+6281371751670, Anggita DP3...
GenSMART
Looker Studio turns your data into informative dash...
lookerstudio.google.com
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Yth. Bapak/Ibu,
Dalam rangka meningkatkan pemanfaatan data gender yang informatif dan mudah diakses, kami memperkenalkan Dashboard Sistem Cerdas Pengelolaan Data Gender (GenSMART).
Dashboard ini menampilkan berbagai data dan analisis terkait isu gender yang dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan.
📊 Akses Dashboard GenSMART (Looker Studio):
🔗 https://lookerstudio.google.com/reporting/0e2d2c46-2651-4128-8ebc-7f7
14.40
36
PPRG KOTA PEKANBA...
AKBAR PUG, Bu Erna, Bu Erni,...
Bu Erni Setiawati PUG PP
GenSMART
Sistem Cerdas Pengelolaan Data Gender
GenSMART
Looker Studio turns your data into informative dashboards and reports that are easy to read, easy to share, and fully customizable.
lookerstudio.google.com
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Dalam rangka meningkatkan pemanfaatan data gender yang informatif dan mudah diakses, kami memperkenalkan Dashboard Sistem Cerdas Pengelolaan Data Gender (GenSMART).
Dashboard ini menampilkan berbagai data dan analisis



c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan memastikan dashboard telah siap untuk diakses publik internal, baik dari sisi kelengkapan data maupun tampilan visual. Setelah itu, tautan Looker Studio dibagikan kepada seluruh pegawai dan bidang terkait melalui grup WhatsAp. Penyampaian dilakukan dengan disertai penjelasan singkat mengenai cara menggunakan filter dan membaca data yang tersedia. Hasil kegiatan ini menghasilkan produk dengan kualitas yang baik, yaitu dashboard interaktif yang dapat diakses secara luas, transparan, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah”, karena membuka akses informasi data gender secara transparan kepada seluruh pegawai. Melalui akses terbuka ini, setiap bidang dapat memanfaatkan data untuk kepentingan masing-masing. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung nilai kolaboratif dalam menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan berorientasi pada pelayanan publik yang akuntabel.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah distribusi informasi menjadi tidak merata, menghambat koordinasi antarbidang, serta mengurangi efisiensi dalam perencanaan berbasis data. Kondisi ini dapat menyebabkan keputusan yang diambil tidak menyeluruh karena tidak melibatkan semua pihak yang berkepentingan.

- Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah masyarakat tidak mendapatkan hasil kebijakan yang akurat karena data dan informasi yang mendasari pengambilan keputusan tidak dikelola dan disebarkan secara terbuka. Hal ini berpotensi membuat pelayanan publik menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Menyusun laporan akhir

a. Nilai Dasar yang Melandasi

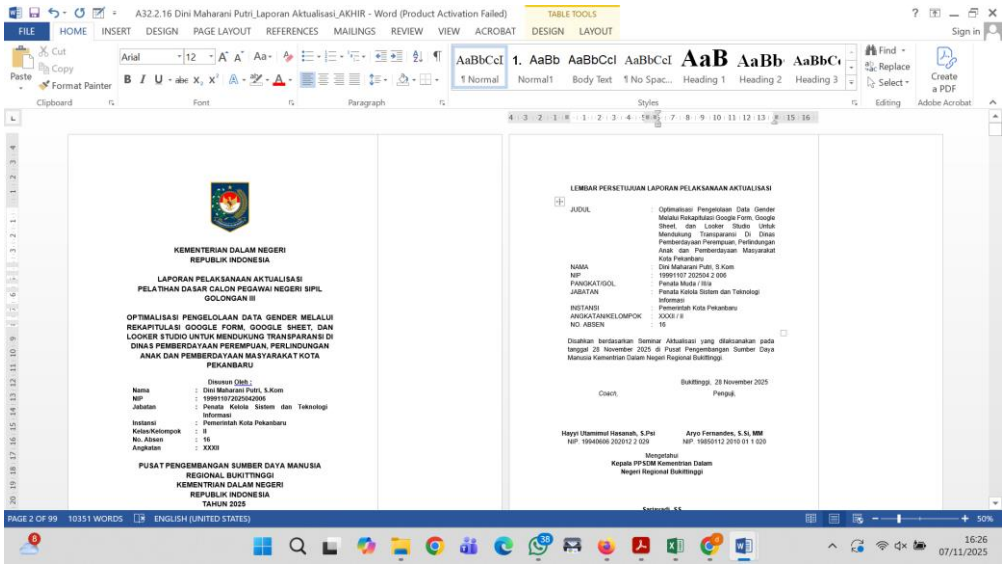
- **Kompeten:** Penulis telah menyusun laporan akhir dengan mengikuti struktur yang sistematis dan komprehensif sesuai panduan yang berlaku. Setiap bagian disusun secara runtut, mulai dari latar belakang hingga kesimpulan, sehingga laporan tidak hanya lengkap tetapi juga mudah dipahami oleh pembaca. Penulis memastikan seluruh informasi disajikan secara akurat dan mendukung kualitas penyampaian hasil aktualisasi.
- **Akuntabel:** Penulis memastikan isi laporan sepenuhnya mencerminkan proses dan hasil kerja yang telah dilakukan selama pelaksanaan habituasi. Setiap langkah, data, dan keputusan yang dicantumkan dalam laporan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan berdasarkan bukti serta dokumentasi yang valid. Hal ini dilakukan untuk menjaga integritas laporan dan memastikan transparansi terhadap pihak yang memeriksa.
- **Berorientasi Pelayanan:** Dalam penyusunan laporan, penulis memperhatikan kejelasan bahasa, kerapian penyajian, dan kelengkapan informasi agar laporan dapat digunakan secara optimal oleh pihak terkait, baik mentor, coach, maupun bidang PUG. Penulis juga memastikan format laporan mudah dibaca dan mendukung kebutuhan pembaca dalam memahami hasil kegiatan dan manfaatnya bagi instansi.
- **Loyal:** Penulis menyelesaikan laporan akhir dengan menunjukkan komitmen penuh terhadap visi dan misi instansi, khususnya dalam mendukung pengelolaan data gender yang lebih baik. Ketekunan dalam menyusun

laporan dan memastikan kualitasnya mencerminkan dedikasi penulis dalam memberikan hasil kerja terbaik demi kepentingan unit kerja.

- **Adaptif:** Selama proses penyusunan laporan, penulis menyesuaikan format, struktur, dan penyajian laporan berdasarkan kebutuhan dan masukan. Penulis terbuka terhadap perubahan dan siap memperbaiki bagian laporan agar lebih efektif dan informatif, sehingga laporan dapat menjadi dokumen yang relevan dan bermanfaat bagi semua pihak.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Pada tahap ini, saya menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Laporan ini berisi rangkuman proses, hasil, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan.



c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh hasil kegiatan sebelumnya, mulai dari dokumentasi, data pendukung, hingga umpan balik dari mentor. Semua informasi tersebut kemudian dirangkum menjadi satu laporan utuh yang menggambarkan perjalanan aktualisasi secara menyeluruh. Kualitas laporan akhir dinilai baik karena memuat uraian kegiatan yang jelas, runtut, serta menunjukkan keterkaitan antara tujuan, pelaksanaan, dan hasil yang dicapai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah” dengan menghadirkan laporan yang transparan dan akuntabel. Melalui penyusunan laporan akhir, hasil aktualisasi dapat dijadikan acuan bagi instansi dalam mengembangkan inovasi berbasis data di masa depan. Selain itu, laporan ini menjadi bentuk komitmen ASN untuk bekerja secara tertib administrasi, jujur, dan bertanggung jawab.

e. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

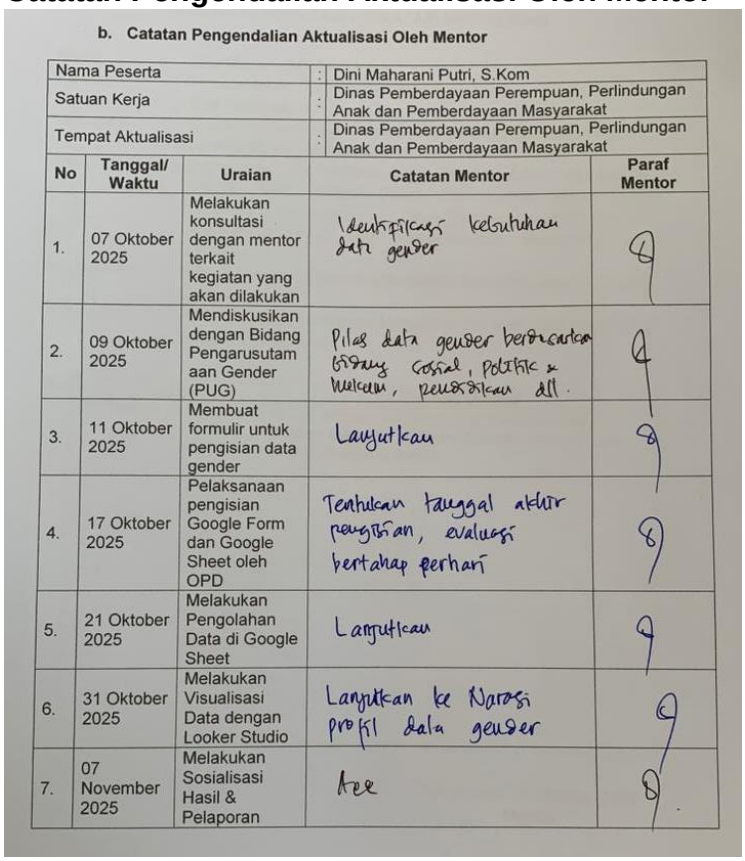
- Satuan kerja

  Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah proses penyusunan laporan menjadi tidak tertata dan kurang akuntabel. Akibatnya, hasil kegiatan sulit dijadikan acuan untuk evaluasi, pengambilan keputusan, maupun perbaikan program di masa mendatang. Hal ini dapat menurunkan kualitas pengelolaan data gender dan kinerja organisasi.

- Masyarakat

  Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, potensi dampaknya adalah kebijakan dan program yang dihasilkan dari laporan tersebut berisiko tidak tepat sasaran. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh manfaat secara optimal dari program dan pelayanan publik yang seharusnya berbasis data dan mendukung kesetaraan gender.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Identifikasi kebutuhan data gender	
2.	09 Oktober 2025	Mendiskusikan dengan Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Pilas data gender berdasarkan bidang sosial, politik & hukum, pendidikan dll.	
3.	11 Oktober 2025	Membuat formulir untuk pengisian data gender	Lanjutkan	
4.	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pengisian Google Form dan Google Sheet oleh OPD	Tentukan tanggal akhir pengisian, evaluasi bertahap perhari	
5.	21 Oktober 2025	Melakukan Pengolahan Data di Google Sheet	Lanjutkan	
6.	31 Oktober 2025	Melakukan Visualisasi Data dengan Looker Studio	Lanjutkan ke Narasi profil data gender	
7.	07 November 2025	Melakukan Sosialisasi Hasil & Pelaporan	Acc	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Dini Maharani Putri, S.Kom
Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Tanggal /Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS /Email/Dll)	Paraf
1.	07 Oktober 2025	-	1. Draft rancangan aktualisasi dan slide presentasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi		

			3. Tersedianya lembar catatan persetujuan & arahan			
2.	09 Oktober 2025	-	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Tersedianya dokumen surat permintaan & balasan data gender 3. Tersedianya dokumen daftar permintaan data gender			
3.	11 Oktober 2025	Sesuaikan format laporan dengan panduan terbaru	1. Tersedianya tangkapan layar draft tabel data di Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar draft Google Form 3. Tersedianya foto dokumentasi dan draft data gender fiktif di google sheet			
4.	17 Oktober 2025	Silahkan monitoring OPD yang belum mengisi	1. Tersedianya bukti tangkapan layar pengiriman surat & link form 2. Tersedianya form *chechklist* daftar OPD yang sudah mengisi 3. Tersedianya tangkapan layar komunikasi melalui *Whatsapp*			
5.	21 Oktober 2025	-	1. Tersedianya tangkapan layar data Google Sheet 2. Tersedianya tangkapan layar rekap awal data gender 3. Tersedianya tangkapan layar			

			pengelompokkan data gender			
6.	31 Oktober 2025	Pastikan Dashboard Sudah Sesuai dengan Kebutuhan	1. Tersedianya tangkapan layar dashboard yang sudah terhubung dengan data 2. Tersedianya draft desain dashboard 3. Tersedianya link dashboard interaktif yang sudah berisikan data gender, foto dokumentasi dan catatan arahan			
7.	07 November 2025	Perbaiki Bab III Laporan Sesuai Panduan 2025	1. Tersedianya foto dokumentasi presentasi 2. Tersedianya tangkapan layar pengiriman link dashboard melalui grup *Whatsapp* dan foto dokumentasi 3. Tersedianya dokumen laporan aktualisasi			

Lampiran 6. Matriks Rencana Pelaksanaan Aksi Bela Negara

RENCANA PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan	:	32
Nama	:	Dini Maharani Putri
NDH	:	A32.2.16
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
Nama Mentor	:	Erni Setiawati, S.K.M., M.Si
Jabatan Mentor	:	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
NILAI dari Mentor	:	97

Tabel 8. Matriks Pelaksanaan Aksi Bela Negara

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	**Cinta Tanah Air**	Menjaga tanah, perkarangan, dan ruang wilayah Indonesia	1) Menjaga kebersihan ruangan kantor	Di lingkungan kantor	Setiap hari, secara terus menerus		
			2) Merapikan meja kerja setiap hari	Di lingkungan kantor	Setiap hari, secara terus menerus		
		Bangga menggunakan hasil karya bangsa	1) Memakai batik di hari tertentu	Di kantor	Sesuai waktu pelaksanan		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menggunakan produk/alat kantor buatan lokal	Di kantor	Setiap hari, secara terus menerus	Menggunakan paper clip merk Atom yaitu produk lokal Indonesia	
2	**Kesadaran Berbangsa dan Bernegara**	Melaksanakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai aturan	1) Masuk kerja awal waktu dan pulang sesuai jam kerja	Di kantor	Setiap hari kerja, secara terus menerus		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan	Di kantor	Setiap hari kerja, secara terus menerus	Mengikuti apel pagi menggunakan baju PDH Khaki	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Berpartisipasi dalam menjaga kedaulatan bangsa	1) Menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN/CPNS dengan disiplin dan integritas	Dimana saja	Setiap hari kerja, secara terus menerus	Melayani Masyarakat dan Menjelaskan tetang Pemberdayaan Perempuan dan Anak	
			2) Ikut serta dalam kegiatan upacara atau peringatan hari nasional	Di kantor	Sesuai waktu pelaksanan	Upacara setiap Senin	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3	**Setia pada Pancasila**	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	1) Bersikap adil pada rekan kerja	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus	Memberikan Minum Kepada Teman-Teman	
			2) Menghargai perbedaan pendapat	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus	Perbedaan pendapat tentang aplikasi untuk visualisasi data	
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu	1) Menjaga kerukunan dengan semua rekan kerja	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
						Merayakan ulang tahun bersama	
			2) Menghindari sosial media atau *Whatsapp* yang berisikan ujaran kebencian dan perpecahan	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus	Menghindari pesan Whatsapp yang mengajak ujaran kebencian	
4	**Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara**	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran	1) Membantu rekan kerja saat ada deadline	Di kantor	Setiap hari, secara terus menerus	Membantu mengerjakan SPT yang harus selesai hari itu juga	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Lembur bila diperlukan untuk kepentingan instansi	Di Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru	Sesuai waktu pelaksanan	Minggu, 02 November 2025 Mengikuti Pembukaan Pawai MTQ di MPP Kota Pekanbaru	
		Gemar membantu sesama warga negara yang kesulitan	1) Membantu rekan kerja yang kesulitan teknologi	Di kantor	Setiap hari, secara terus menerus	Membantu dan belajar bersama mengenai E-Kinerja	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menjadi relawan dalam kegiatan dinas atau lingkungan sekitar	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus	Menjadi Panitia Donor Darah di Acara MTQ Kota Pekanbaru	
5	**Kemampuan Awal Bela Negara**	Gemar berolahraga dan menjaga kesehatan	1) Menggunakan tangga alih-alih lift bila memungkinkan	Dimana saja	Setiap hari, sesuai kemampuan		
			2) Mengikuti senam pagi	Di kantor	Setiap kamis		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Memiliki kecerdasan emosional, spiritual, dan intelejensia	1) Berdoa sebelum bekerja	Dimana saja	Setiap hari, secara terus menerus		
			2) Mengikuti ibadah/pengajian/rohani	Dimana saja	Sesuai waktu pelaksanan	Mengikuti kegiatan rohani setiap hari Jum'at	

Lampiran 7. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Dini Maharani Putri, S.Kom
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
NIP : 19991107 202504 2 006

Nama Coach : Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi

No.	Tanggal Pembimbingan	Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	23-09-2025	Menentukan isu	*Virtual (Zoom meeting)*	1. Cari isu yang tidak beririsan lengkap dengan bukti/fakta 2. Tentukan penyebab utama isu menggunakan teknik USG 3. Tentukan gagasan pemecah isu	
2.	25-09-2025	Bab III	*Virtual (Zoom meeting)*	1. Menggunakan visi dan misi dari instansi bukan unit kerja 2. Kegiatan aktualisasi berada di halaman baru 3. Nilai berakhlak pada kegiatan utama harus lebih tinggi	

				4. Masukkan keterkaitan agenda III di gagasan pemecah isu dan identifikasi isu	
3.	26-09-2025	BAB II DAN BAB III	*Virtual (Zoom meeting)*	1. Judul aktualisasi adalah gabungan isu dan gagasan pemecah isu 2. Mulai membuat bab I dan lampiran lainnya 3. Gambaran umum langsung ke unit kerja 4. Masukan foto profil peserta	
4.	27-09-2025	Rencana Kegiatan Aktualisasi	*Virtual (Zoom meeting)*	1. Nilai BerAKHLAK di matriks rencana kegiatan aktualisasi belum sesuai 2. Perbaiki kegiatan aktualiasi 3. Di matriks rencana kegiatan aktualiasasi, masukkan keterkaitan dengan Agenda III	
5.	30-09-2025	BABI, BAB II, dan BAB III	*Virtual (Zoom meeting)*	1. Nilai BerAKHLAK di matriks rencana kegiatan aktualisasi menggunakan kata “Saya akan” 2. Revisi ruang lingkup aktualisasi 3. Jadwal kegiatan aktualisasi mulai dari minggu ke II Oktober 2025	