



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PETA JABATAN MELALUI
APLIKASI *AKU-PETA* (APLIKASI KENDALI UTAMA – PETA
JABATAN) PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama	: Hamdani Asril, S.Kom
NIP	: 199601182025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: A32/1
No. Presensi	: A32.1.2
Gelombang	: II

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Peta Jabatan Melalui
AKU-PETA (Aplikasi Kendali Utama – Peta
Jabatan) pada Bagian Organisasi Sekretariat
Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru
NAMA : Hamdani Asril, S.Kom
NIP : 199601182025041001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : A32/1
NO. PRESENSI : A32.1.2

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya
diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan
XXXII/Gelombang I/2 yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025
di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri.

Bukittinggi, 28 Oktober 2025

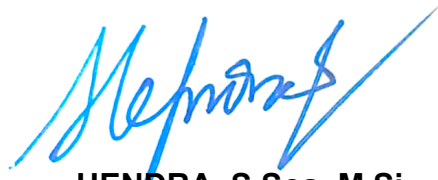
Coach,

Penguji,



ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P.

NIP. 19901010 2014061001



HENDRA, S.Sos, M.Si

NIP. 19750115 1993101001

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



NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Peta Jabatan Melalui *AKU-PETA* (Aplikasi Kendali Utama – Peta Jabatan) pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Hamdani Asril, S.Kom

KELAS : A32

NO. PRESENSI : A32.1.2

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

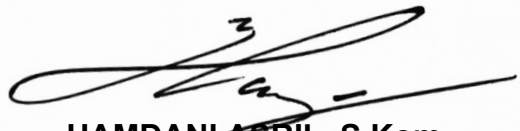
Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH



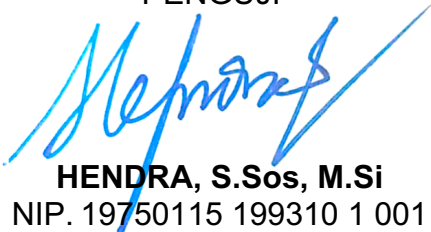
ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P.
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



HAMDANI ASRIL, S.Kom
NIP. 19960118 202504 1 001

PENGUJI



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

MENTOR



IKE ARLYTA SARI, S.Sos., M.Si
NIP. 19851017 201408 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENYUSUNAN PETA JABATAN MELUI APLIKASI AKU-PETA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XXXII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta

HAMDANI ASRIL, S.Kom

NIP. 199601182025041001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Isu	17
B. Penetapan Core Issue	23
C. Analisis Core Isu	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	56
A. Kesimpulan	56
B. Rekomendasi	58
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Core Issue dengan Analisis APLK	24
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG	25
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi	49
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	50
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kota Pekanbaru.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.	10
Gambar 3.1 Daftar File Excel Peta Jabatan Seluruh OPD.....	18
Gambar 3.2 Form PEKPPP pada Google Drive.....	21
Gambar 3.3 Bukti Serangan Siber pada Aplikasi eSakip	23

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan strategis yang ditandai dengan era VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity) dan disrupsi teknologi. Dalam konteks ini, setiap ASN harus menginternalisasikan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman perilaku dalam melaksanakan tugas.

Salah satu bentuk penerapan nilai BerAKHLAK adalah dengan meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan. ASN dituntut kompeten dengan terus belajar, meningkatkan kapasitas, serta mengembangkan solusi yang inovatif dalam menjawab tantangan organisasi. Selain itu, ASN juga dituntut kolaboratif, yaitu mampu bekerja sama lintas unit dan OPD untuk menciptakan sinergi dalam penyelesaian masalah.

Pelaksanaan Latsar CPNS sendiri berpedoman pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang menekankan empat agenda pembelajaran: Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), Kedudukan dan Peran ASN, serta Habitiasi. Pada agenda Habitiasi, setiap CPNS diwajibkan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN di unit kerja, sebagaimana diatur juga dalam PerLAN Nomor 21 Tahun 2016 dan PerLAN Nomor 22 Tahun 2016. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini merupakan implementasi langsung dari ketentuan PerLAN tersebut.

Selama ini, proses penyusunan peta jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual dengan memanfaatkan aplikasi perkantoran sederhana, seperti Microsoft Excel. Cara ini memiliki beberapa kendala, antara lain:

1. **Data yang tersebar dan rawan inkonsistensi** karena file sering berpindah antar-perangkat atau antar-OPD.
2. **Proses pembaruan yang tidak efisien**, sehingga memakan waktu dan berpotensi terjadi duplikasi.
3. **Minimnya integrasi dengan sistem lain**, padahal data peta jabatan menjadi dasar dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, hingga kebutuhan formasi ASN.
4. **Risiko kehilangan data** apabila file tidak terkelola dengan baik.

Kondisi tersebut berpotensi menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik. Untuk itu, diperlukan sebuah terobosan melalui sistem informasi berbasis web yang dapat menjadi wadah tunggal (*single source of truth*) dalam pengelolaan data peta jabatan. Sistem ini memungkinkan:

1. Bagian Organisasi melakukan pengelolaan kebutuhan pegawai secara terstruktur.
2. BKPSDM melakukan pengisian bezetting secara langsung dalam satu platform yang sama.
3. Peta jabatan tersaji dalam bentuk yang lebih mudah dipahami, baik berupa struktur tree maupun laporan.

Sistem ini diharapkan dapat menghadirkan data yang valid, akurat, mudah diperbarui, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

- a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan data peta jabatan yang akurat, mudah diakses, serta mendukung pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih cepat dan transparan;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel dengan memastikan keabsahan, kejelasan tanggung jawab, serta keterlacakan setiap perubahan data peta jabatan melalui sistem yang terdokumentasi dengan baik;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten dengan meningkatkan kapasitas pengelolaan data kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk analisis jabatan, analisis beban kerja, dan perencanaan kebutuhan pegawai;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis dengan mendorong terciptanya kerja sama yang baik antara Bagian Organisasi, BKPSDM, dan OPD dalam mengelola data kepegawaian secara terintegrasi;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal dengan mendukung visi, misi, dan kebijakan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan digitalisasi tata kelola pemerintahan;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif dengan merespons perubahan kebutuhan organisasi dan regulasi melalui sistem informasi yang fleksibel serta berkelanjutan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif dengan memfasilitasi keterlibatan seluruh pihak terkait dalam pengelolaan data peta jabatan sehingga menghasilkan informasi yang valid, terintegrasi, dan bermanfaat bersama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta nilai **kedudukan dan peran ASN** pada setiap tahapan kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Sistem Informasi Peta Jabatan. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam PerLAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Latsar CPNS yang mengamanatkan setiap peserta untuk melaksanakan habituasi melalui aktualisasi nilai dasar ASN di unit kerjanya, serta penguatan implementasi Core Values sesuai PerMenPANRB Nomor 20 Tahun 2021.

Sasaran kegiatan aktualisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru sebagai pengelola data kebutuhan pegawai, serta BKPSDM Kota Pekanbaru sebagai pengisi data bezetting.

Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama **30 hari**, dimulai tanggal 6 Oktober hingga 14 November tahun 2025 di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru merupakan ibukota sekaligus kota terbesar di Provinsi Riau. Secara geografis, Kota Pekanbaru diapit oleh Kabupaten Siak di sebelah utara dan timur, Kabupaten Kampar di sebelah utara, selatan, dan barat dan Kabupaten Pelalawan di sebelah selatan dan timur. Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25' - 0°45' Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5 – 11 meter. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km² menjadi ± 446,50 Km², terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 Km².



Gambar 2.1 Kota Pekanbaru

Jumlah penduduk Kota Pekanbaru pada tahun 2016 yaitu sebanyak 1.064.566 jiwa yang terdiri dari 546.400 jiwa penduduk laki-laki dan 518.166 jiwa penduduk perempuan dengan laju pertumbuhan penduduk sebesar 0,0255%. Kepadatan penduduk Kota Pekanbaru pada tahun 2016 mencapai 1.684 jiwa/km² dengan kecamatan terpadat yaitu Kecamatan Sukajadi dengan kepadatan penduduk mencapai 12.597 jiwa/km². Perkembangan perekonomian Pekanbaru, sangat dipengaruhi oleh kehadiran perusahaan minyak, pabrik pulp dan kertas, serta perkebunan kelapa sawit beserta pabrik pengolahannya. Penemuan cadangan minyak bumi pada tahun 1939 memberi andil besar bagi perkembangan dan migrasi penduduk dari kawasan lain. Sektor perdagangan dan jasa saat ini menjadi andalan Kota Pekanbaru, yang terlihat dengan menjamurnya pembangunan ruko pada jalan-jalan utama kota ini.

Berdasarkan Penetapan Gubernur Sumatera di Medan No 103 tanggal 17 Mei 1956, Kota Pekanbaru dijadikan Daerah Otonomi yang disebut Harminte (kota Baru) sekaligus dijadikan Kota Praja Pekanbaru. Dan pada Tahun 1958, Pemerintah Pusat yang dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri RI mulai menetapkan ibukota Provinsi Riau secara permanen. Sebelumnya Kota Tanjung Pinang Kepulauan Riau ditunjuk sebagai ibu kota propinsi hanya bersifat sementara.

Dalam hal ini Menteri Dalam Negeri RI telah mengirim surat kawat kepada Gubernur Riau tanggal 30 Agustus 1958 No. Sekr. 15/15/6.

Untuk menanggapi maksud surat kawat tersebut, dengan penuh pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Badan Penasehat meminta kepada Gubernur supaya membentuk suatu Panitia Khusus. Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Swatantra tingkat I Riau tanggal 22 September 1958 No. 21/0/3-D/58 dibentuk panitia Penyelidik Penetapan Ibukota Daerah Swatantra Tingkat I Riau. Panitia ini telah berkeliling ke seluruh daerah di Riau untuk mendengar pendapat pemuka masyarakat, penguasa Perang Riau Daratan dan Penguasa Perang Riau Kepulauan. Dari angket langsung yang diadakan panitia tersebut, maka diambil ketetapan bahwa kota Pekanbaru terpilih sebagai ibukota Propinsi Riau. Keputusan ini langsung disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri RI. Akhirnya tanggal 20 Januari 1959 dikeluarkan Surat Keputusan dengan No. Des 52/1/44-25 yang menetapkan Pekanbaru sebagai ibukota Provinsi Riau sekaligus Pekanbaru memperoleh status Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

Untuk merealisasi ketetapan tersebut, pemerintah pusat membentuk Panitia Interdepartemental, karena pemindahan ibukota dari Tanjungpinang ke Pekanbaru menyangkut kepentingan semua Departemen. Sebagai pelaksana di daerah dibentuk suatu badan di Pekanbaru yang diketuai oleh Penguasa Perang Riau Daratan Letkol. Kaharuddin Nasution. Sejak itulah mulai dibangun Kota Pekanbaru dan untuk tahap pertama mempersiapkan sejumlah bangunan dalam waktu singkat agar dapat menampung pemindahan kantor dan pegawai dari Tanjungpinang ke Pekanbaru. Sementara persiapan pemindahan secara simultan terus dilaksanakan, perubahan struktur

pemerintahan daerah berdasarkan Panpres No. 6/1959 sekaligus direalisasi.

Gubernur Propinsi Riau Mr. S. M. Amin digantikan oleh Letkol Kaharuddin Nasution yang dilantik digedung Sekolah Pei Ing Pekanbaru tanggal 6 Januari 1960. Karena Kota Pekanbaru mempunyai gedung yang representatif, maka dipakailah gedung sekolah Pei Ing untuk tempat upacara. Sebelum tahun 1960, Pekanbaru hanyalah kota dengan luas 16 km² yang kemudian bertambah menjadi 62.96 km² dengan 2 kecamatan yaitu Kecamatan Senapelan dan Kecamatan Limapuluh. Selanjutnya pada tahun 1965 bertambah menjadi 6 kecamatan dan tahun 1987 menjadi 8 kecamatan dengan luas wilayah 446.50 km².

Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kecamatan menjadi 15 Kecamatan dengan 83 Kelurahan.

2. Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Visi

“ Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera “

Misi

- 1) Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
- 2) Mewujudkan sumber daya manusia unggul. Berdaya saing, berakhlak dan berbudaya.
- 3) Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih,

melayani dan amanah.

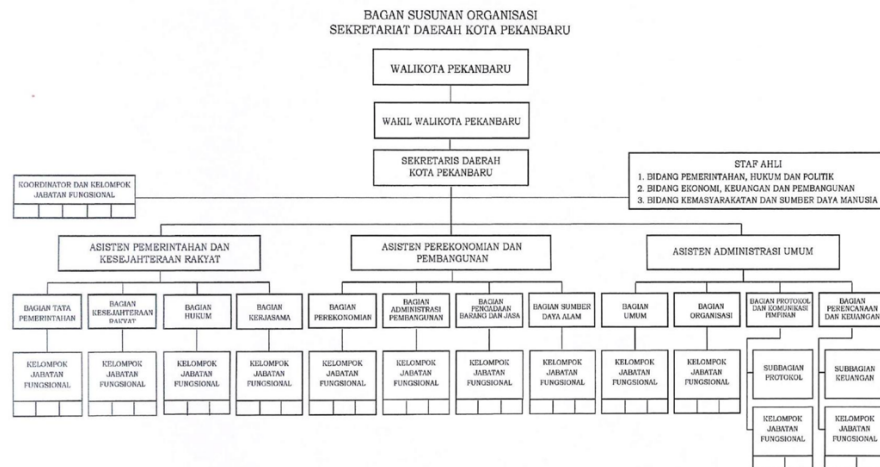
- 4) Meningkatkan aksesabilitas transportasi public yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
- 5) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
- 6) Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.

3. Kedudukan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru memiliki kedudukan, tugas, pokok dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 149 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Berdasarkan peraturan tersebut, dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru merupakan unsur staf Pemerintah Kota Pekanbaru yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekanbaru. Dalam menjalankan tugasnya, Walikota dibantu oleh Staf Ahli. Selain itu, di dalam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru juga terdapat Asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian di dalam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten yang membawahnya. Sedangkan Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

4. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

5. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota Pekanbaru dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kota Pekanbaru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pembantuan lainnya.

b. Staf Ahli

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota Pekanbaru sesuai keahliannya. Staf Ahli terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
3. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia

c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama, pengordinasian penyusunan kebijakan daerah perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

4. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi Kerjasama luar negeri dan evaluasi Kerjasama.

d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

4. Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam, pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

e. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan. Asisten Administrasi Umum membawahi:

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yang memiliki jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Tugas pokok penata kelola sistem dan teknologi informasi meliputi mengawasi, merencanakan, dan mengelola penggunaan teknologi informasi dalam suatu instansi untuk memastikan sistem IT berjalan efektif dan lancar. Tugas-tugas ini mencakup penyusunan dokumen kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi sistem, manajemen risiko TI, serta kepatuhan terhadap regulasi. Berikut profil penulis secara umum:

Nama : Hamdani Asril, S.Kom
NIP : 199601182025041001
Tempat/Tgl Lahir : Bukittinggi / 18 Januari 1996
Agama : Islam
Alamat : Jl. Melati, Perumahan Athaya 2 Blok A9, Kec. Binawidya, Kel. Binawidya, Kota Pekanbaru
Tempat Tugas : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan : Sistem Informasi UIN SUSKA RIAU

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu:

- 1. Perencanaan dan Pengawasan:** Merencanakan dan mengawasi penerapan serta penggunaan sistem teknologi informasi di instansi.
- 2. Manajemen Sistem dan Infrastruktur:** Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi terhadap aplikasi serta infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

3. **Pengembangan dan Inovasi:** Mengembangkan strategi, desain, dan inovasi untuk meningkatkan aplikasi dan infrastruktur TI.
4. **Manajemen Layanan dan Kepatuhan:** Mengelola permintaan dan layanan TI, serta memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi TI yang berlaku.
5. **Manajemen Risiko dan Keamanan:** Mengidentifikasi dan mengelola risiko TI, serta memastikan keamanan siber.
6. **Manajemen Proyek TI:** Mengelola proyek-proyek terkait teknologi informasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan

Pengelolaan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru hingga saat ini masih menghadapi sejumlah kendala. Proses yang dilakukan masih mengandalkan aplikasi perkantoran sederhana seperti Microsoft Excel. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. **Data yang tersebar dan tidak terintegrasi** sehingga berisiko terjadi perbedaan informasi antar-OPD maupun antar-pengelola.
2. **Proses pembaruan data yang lambat dan tidak efisien**, karena setiap kali terjadi perubahan harus dilakukan secara manual pada banyak file.
3. **Minimnya transparansi dan akuntabilitas** dalam penyusunan peta jabatan, sebab dokumen hanya tersimpan dalam file terpisah yang tidak selalu terdokumentasi dengan baik.
4. **Risiko kehilangan atau kerusakan data** akibat tidak adanya sistem penyimpanan terpusat.
5. **Keterbatasan penyajian informasi**, di mana struktur jabatan hanya dapat dilihat dalam bentuk tabel Excel, bukan dalam visualisasi tree atau bagan yang lebih mudah dipahami.

Padahal, data peta jabatan memiliki peran yang sangat penting sebagai dasar dalam:

- a. Penyusunan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK).
- b. Menentukan kebutuhan dan formasi ASN.
- c. Mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta reformasi birokrasi di daerah.

Isu ini berkaitan dengan Agenda 3 Latsar CPNS 2025 yakni **Manajemen ASN**, karena perlunya penataan peta jabatan yang terintegrasi sebagai dasar analisis jabatan, analisis beban kerja, dan perencanaan kebutuhan ASN secara akurat. Selain itu, isu ini juga mendukung **SMART ASN** dengan mendorong aparatur yang kompeten, adaptif, serta akuntabel melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan data kepegawaian.

Dengan melihat permasalahan tersebut, diperlukan suatu sistem informasi peta jabatan berbasis web yang mampu menghadirkan data yang valid, akuntabel, transparan, terintegrasi, dan mudah diperbarui. Kehadiran sistem ini juga menjadi bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan melalui penyediaan informasi yang cepat, akuntabel dalam memastikan keabsahan data, hingga kolaboratif dalam melibatkan berbagai OPD terkait.

Name	Date Modified	Size	Kind
1. Sekretariat Daerah.xlsx	16 Sep 2025 at 12.30	386 KB	Micros...k (.xlsx)
2. Sekretariat DPRD.xlsx	27 Aug 2025 at 14.30	29 KB	Micros...k (.xlsx)
3. Inspektorat.xlsx	16 Sep 2025 at 12.38	182 KB	Micros...k (.xlsx)
4. Dinas Pendidikan.xlsx	1 Sep 2025 at 16.37	45 KB	Micros...k (.xlsx)
4.1. UPT SPNF-SKB Dinas Pendidikan.xlsx	19 Aug 2025 at 22.58	18 KB	Micros...k (.xlsx)
5. Dinas Kesehatan perubahan renbut dari kak medi.xlsx	14 Sep 2025 at 19.53	62 KB	Micros...k (.xlsx)
5.1.a. Rumah Sakit Daerah Madani struktural.xlsx	1 Sep 2025 at 11.35	30 KB	Micros...k (.xlsx)
5.1.b. Rumah Sakit Daerah Madani Fungsional.xlsx	19 Aug 2025 at 23.05	79 KB	Micros...k (.xlsx)
5.2. UPT. Laboratorium Kesehatan ok.xlsx	19 Aug 2025 at 23.06	19 KB	Micros...k (.xlsx)
5.3. UPT. Instalasi Farmasi dan Logistik Kesehatan ok.xlsx	19 Aug 2025 at 23.08	24 KB	Micros...k (.xlsx)
5.5. UPT. Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo (ok) dari kasum revisi 13 Maret 2025.xlsx	27 Aug 2025 at 08.44	57 KB	Micros...k (.xlsx)
5.6. UPT. Puskesmas Rawat Inap Tenayan Raya(ok).xlsx	27 Aug 2025 at 08.48	37 KB	Micros...k (.xlsx)
5.8. UPT. Puskesmas Rawat Inap Karya Wanita (ok).xlsx	27 Aug 2025 at 09.00	37 KB	Micros...k (.xlsx)
5.9. UPT. Puskesmas Garuda(ok).xlsx	27 Aug 2025 at 09.02	75 KB	Micros...k (.xlsx)
5.10. UPT. Puskesmas Simpang Baru(ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.19	45 KB	Micros...k (.xlsx)
5.11. UPT. Puskesmas Rejosari (ok).xlsx	29 Aug 2025 at 09.49	37 KB	Micros...k (.xlsx)
5.12. UPT. Puskesmas Sidomulyo(ok).xlsx	29 Aug 2025 at 09.49	39 KB	Micros...k (.xlsx)
5.13. UPT. Puskesmas Langsat.xlsx	29 Aug 2025 at 09.51	70 KB	Micros...k (.xlsx)
5.15. UPT. Puskesmas Melur (ok).xlsx	29 Aug 2025 at 09.58	40 KB	Micros...k (.xlsx)
5.16. UPT. Puskesmas Senapelan (ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.00	64 KB	Micros...k (.xlsx)
5.17. UPT. Puskesmas Pekanbaru Kota (ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.03	41 KB	Micros...k (.xlsx)
5.19. UPT. Puskesmas Lima Puluh(ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.10	58 KB	Micros...k (.xlsx)
5.20. UPT. Puskesmas Payung Sekaki (ok) BKPSDM 13 Maret 2025 - Copy.xlsx	29 Aug 2025 at 10.12	101 KB	Micros...k (.xlsx)
5.21. UPT. Puskesmas Harapan Raya(ok) 13-03-2025.xlsx	29 Aug 2025 at 10.14	47 KB	Micros...k (.xlsx)
5.22. UPT. Puskesmas Rumbai Bukit (ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.15	48 KB	Micros...k (.xlsx)
5.23. UPT. Puskesmas Sapta Taruna(ok).xlsx	29 Aug 2025 at 10.19	40 KB	Micros...k (.xlsx)
5.24. UPT. Puskesmas Rumbai (ok).xlsx	17 Sep 2025 at 10.17	45 KB	Micros...k (.xlsx)
6. DINAS PUPR.xlsx	12 Sep 2025 at 10.42	36 KB	Micros...k (.xlsx)
6.1 UPT IPAL.xlsx	12 Sep 2025 at 10.42	17 KB	Micros...k (.xlsx)
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.xlsx	1 Sep 2025 at 11.36	49 KB	Micros...k (.xlsx)
7.1. UPT Rusunawa Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman(belum print) (1).xlsx	19 Aug 2025 at 23.24	34 KB	Micros...k (.xlsx)
8. Satuan Polisi Pamong Praja.xlsx	11 Sep 2025 at 09.20	39 KB	Micros...k (.xlsx)
9. Dinas Sosial.xlsx	27 Aug 2025 at 14.30	35 KB	Micros...k (.xlsx)
10. Dinas Pemadam Kebakaran.xlsx	27 Aug 2025 at 14.30	37 KB	Micros...k (.xlsx)
11. Dinas Tenaga Kerja.xlsx	27 Aug 2025 at 14.30	49 KB	Micros...k (.xlsx)
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.xlsx	15 Sep 2025 at 11.49	30 KB	Micros...k (.xlsx)
12.1. UPT. Perlindungan anak pada Dinas Pemberdayaan Pere...an, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat New.xlsx	25 Aug 2025 at 14.48	17 KB	Micros...k (.xlsx)
13. Dinas Ketahanan Pangan.xlsx	17 Sep 2025 at 10.21	214 KB	Micros...k (.xlsx)
14. Dinas Pertanahan.xlsx	11 Sep 2025 at 09.13	30 KB	Micros...k (.xlsx)

Gambar 3.1 Daftar File Excel Peta Jabatan Seluruh OPD

2) Isu ke-2 : Belum Efisiennya Mekanisme Pengisian Formulir PEKPPP

Dalam pelaksanaan tugas pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru masih menghadapi kendala pada mekanisme pengisian formulir PEKPPP oleh OPD.

Saat ini, proses pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Bagian Organisasi menyiapkan formulir dalam bentuk dokumen Word dan membagikannya melalui Google Drive.
2. OPD mengisi formulir tersebut dengan dua cara:
 - langsung mengedit file Word, atau
 - mencetak (print) formulir, mengisi secara manual, kemudian scan ke PDF.
3. Hasil pengisian lalu diunggah kembali ke Google Drive.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa:

1. Proses Pengisian yang Rumit
 - OPD masih menggunakan dokumen Word yang dibagikan lewat Google Drive.
 - Banyak OPD memilih opsi manual (print–isi–scan–upload) yang memakan waktu.
 - Fakta di lapangan menunjukkan bahwa proses ini bisa memakan waktu 2–3 kali lebih lama dibandingkan jika tersedia aplikasi berbasis web dengan validasi otomatis.
2. Tingkat Kesalahan Tinggi
 - Beberapa formulir dikembalikan karena data tidak lengkap atau format yang tidak sesuai.
 - Hasil scan kadang kurang terbaca atau ukuran file terlalu besar, sehingga menyulitkan saat dikompilasi kembali.
 - Tidak adanya validasi otomatis membuat kesalahan input sering baru diketahui saat tahap rekapitulasi.

3. Kurang Akuntabel

- Tidak ada jejak audit digital (log pengisian), sehingga sulit menelusuri siapa yang mengisi dan kapan diubah.
- Hal ini bertentangan dengan prinsip akuntabilitas data ASN yang diharapkan dalam pembinaan kelembagaan.

4. Menyulitkan Pengolahan Data

- Bagian Organisasi harus melakukan kompilasi manual dari berbagai format (Word, PDF hasil scan).
- Proses ini menghambat kecepatan analisis dan pelaporan.
- Fakta: kompilasi data bisa memakan waktu berhari-hari untuk seluruh OPD, padahal seharusnya dapat dipercepat dengan sistem yang terintegrasi.

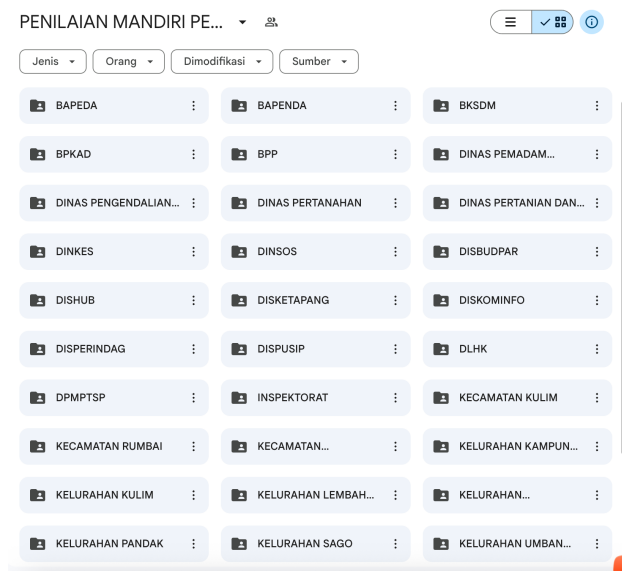
Proses ini menimbulkan beberapa masalah:

- Tidak efisien karena membutuhkan banyak tahapan, terutama jika OPD memilih cara manual (print–isi–scan–upload).
- Tingkat kesalahan tinggi, seperti data tidak lengkap, format tidak seragam, atau hasil scan kurang terbaca.
- Kurang akuntabel, karena tidak ada validasi otomatis pada data yang diisi.
- Menyulitkan pengolahan data, karena Bagian Organisasi harus mengkompilasi kembali dari berbagai format file (Word, PDF).

Isu ini berkaitan dengan Agenda 3 Latsar CPNS 2025 yakni **Manajemen ASN**, perlunya perbaikan tata kelola pengisian formulir PEKPPP agar lebih efisien, seragam, dan akuntabel dalam mendukung pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan. Selain itu, isu ini juga mendukung SMART ASN dengan mendorong aparatur yang inovatif dan adaptif dalam memanfaatkan teknologi

digital untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi pengelolaan data.

Kondisi ini menunjukkan perlunya sistem pengisian formulir berbasis aplikasi/web agar proses lebih efisien, seragam, transparan, dan terintegrasi.



Gambar 3.2 Form PEKPPP pada Google Drive

3) Isu ke-3 : Belum Optimalnya Pengamanan Sistem SAKIP dalam Menjaga Kerahasiaan Data Kinerja

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan instrumen penting yang digunakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru untuk menyusun, mengukur, dan melaporkan kinerja instansi pemerintah. Melalui sistem ini, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah berperan sebagai koordinator dalam pengumpulan dan pengolahan data kinerja OPD.

Namun, dalam implementasinya, SAKIP menghadapi permasalahan serius terkait keamanan sistem informasi. Beberapa waktu lalu, berdasarkan laporan resmi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru, ditemukan adanya aktivitas penyerangan (cyber attack) terhadap sistem SAKIP. Penyerangan tersebut memanfaatkan kelemahan konfigurasi aplikasi yang

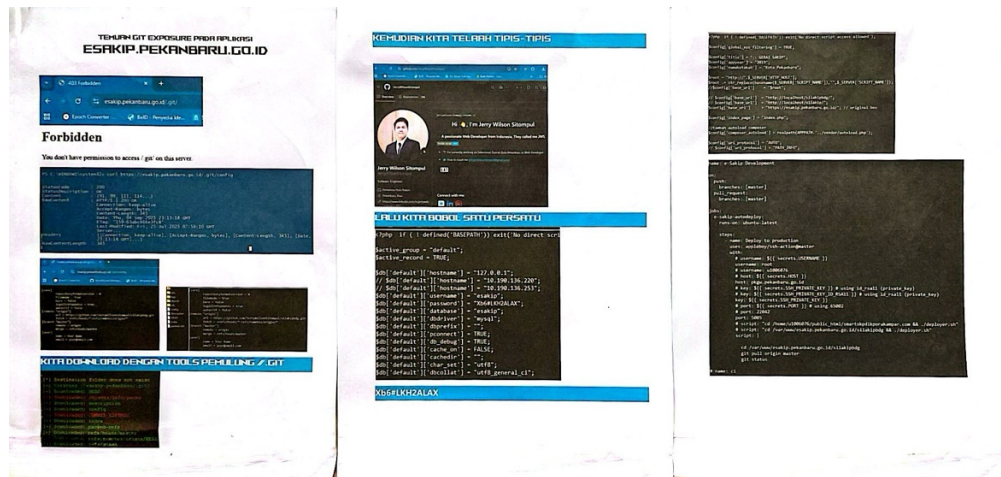
menyebabkan data .git/config terekspos ke publik dan dapat diakses pihak luar.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem SAKIP belum memiliki pengamanan yang memadai sesuai standar keamanan siber. Akibatnya, terdapat potensi serius antara lain:

1. Kebocoran data kinerja pemerintah daerah yang bersifat internal.
2. Gangguan terhadap keandalan sistem, sehingga dapat menghambat proses input dan pelaporan SAKIP.
3. Menurunnya kepercayaan OPD dan stakeholder terhadap keamanan aplikasi internal Pemko.

Isu ini berkaitan dengan Agenda 3 Latsar CPNS 2025 yakni **Manajemen ASN**, yaitu perlunya penguatan tata kelola dan pengamanan sistem SAKIP sebagai instrumen utama dalam penyusunan, pengukuran, dan pelaporan kinerja instansi pemerintah agar akuntabel dan terpercaya. Selain itu, isu ini juga mendukung **SMART ASN** dengan menuntut aparatur yang melek teknologi, adaptif terhadap ancaman siber, serta profesional dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data kinerja.

Permasalahan ini juga berimplikasi pada upaya reformasi birokrasi, karena SAKIP menjadi salah satu instrumen utama penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, peningkatan keamanan dan tata kelola sistem SAKIP menjadi isu yang harus ditangani, baik melalui penguatan pengamanan aplikasi, audit sistem secara berkala, maupun peningkatan kapasitas SDM pengelola aplikasi.



Gambar 3.3 Bukti Serangan Siber pada Aplikasi eSAKIP

B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematis** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Issue dengan Analisis APLK

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan	5	4	5	5	19	I
2	Belum Efisiennya Mekanisme Pengisian Formulir PEKPPP	4	4	4	4	16	III
3	Belum Optimalnya Pengamanan Sistem SAKIP dalam Menjaga Kerahasiaan Data Kinerja	4	3	4	4	15	II

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan”**.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya Integrasi dengan Sistem Kepegawaian Lain	4	3	2	9	III
2	Keterbatasan Kapasitas dan Kebiasaan Pengelolaan Data Secara Manual	4	4	4	12	II
3	Belum Tersedianya Sistem Informasi Khusus Peta Jabatan	5	4	5	14	I

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG, maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yaitu “Belum tersedianya sistem informasi khusus peta jabatan” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini.

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “**Pengembangan Sistem Informasi Peta Jabatan Berbasis Web untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Data Jabatan**”.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi awal dengan mentor sekaligus atasan terkait perencanaan pelaksanaan aktualisasi.
2. Penyusunan rencana dan alur kebutuhan system (*System Requirement*).
3. Pengembangan aplikasi AKU-PETA berbasis web.
4. Uji coba dan Sosialisasi penggunaan aplikasi pada pengguna.
5. Evaluasi dan penyusunan laporan.

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				Nov	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan atasan (06-10 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan penyusunan rencana dan alur kebutuhan sistem (<i>System Requirement</i>). (03-17 Oktober 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Mengembangkan aplikasi <i>AKU-PETA</i> (20-31 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan uji coba dan sosialisasi aplikasi <i>AKU- PETA</i> (03-07 November 2025)						
5	Kegiatan ke -5 Menyusun laporan evaluasi implementasi (11-14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan 2. Belum Efisiennya Mekanisme Pengisian Formulir PEKPPP 3. Belum Optimalnya Pengamanan Sistem SAKIP dalam Menjaga Kerahasiaan Data Kinerja
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan Peta Jabatan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pengembangan Sistem Informasi Peta Jabatan Berbasis Web untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Data Jabatan

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi awal dengan mentor sekaligus atasan terkait perencanaan pelaksanaan aktualisasi	1) Menentukan dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi dan diskusi terkait rancangan kegiatan aktualisasi 3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati dengan mentor 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi beserta dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	1. Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya akan menjaga adab sikap sopan santun, dan komunikasi yang baik selama konsultasi, termasuk melalui media seperti WhatsApp Adaptif: Saya akan berusaha	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif

				mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda dan aktivitas atasan 2.kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan dengan sikap terbuka Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi sehingga suasana tetap positif dan nyaman Kompeten Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor	amanah	
--	--	--	--	---	--------	--

				saya 3.Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Penyusunan rencana dan alur kebutuhan system (<i>System Requirement</i>)	1. Mengumpulkan peta jabatan setiap perangkat daerah untuk dianalisa 2. Membuat rancangan alur	1. Tersedianya data peta jabatan seluruh perangkat daerah 2. Tersedianya rancangan alur aplikasi aplikasi	1. Akuntabel Saya akan memastikan data peta jabatan yang dikumpulkan benar, lengkap, dan dapat	Pelaksanaan menyusun alur kebutuhan sistem memberikan kontribusi terhadap misi	Kegiatan menyusun alur kebutuhan sistem akan memperkuat nilai kompeten, kolaboratif,

		aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis yang ada 3. Membuat rancangan desain <i>interface</i> aplikasi 4. Konsultasi hasil rancangan kepada mentor dan tim Bagian Organisasi	sesuai kebutuhan dan proses bisnis 3. Tersedianya rancangan desain <i>interface</i> aplikasi 4. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan	dipertanggungjawabkan Kompeten Saya akan berusaha untuk memahami peta jabatan sehingga rancangan yang akan dibuat nanti tepat guna Berorientasi Pelayanan Saya bertujuan untuk memperbaiki proses pengelolaan peta jabatan demi meningkatkan pelayanan organisasi. Kolaboratif Saya akan melibatkan berbagai perangkat daerah untuk memperoleh data peta jabatan yang lengkap dan valid Loyal Saya akan menjaga	ke 3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah	akuntabel, berorientasi pelayanan, adaptif dan harmonis
--	--	--	--	--	--	--

				kerahasiaan data internal organisasi dan menggunakannya hanya untuk kepentingan pengembangan sistem peta jabatan. 2.Kompeten Saya akan berusaha menyusun rancangan yang tepat berdasarkan proses bisnis dan peraturan yang berlaku. Akuntabel Saya akan membuat rancangan yang jelas dan terdokumentasi dengan cermat dan teliti dalam membuat alur aplikasi Berorientasi Pelayanan		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan membuat alur aplikasi yang mudah dipahami oleh pengguna agar meningkatkan kualitas pelayanan. Adaptif Saya akan menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan dan kondisi organisasi. 3. Kompeten Saya akan mendesain tampilan yang user-friendly sesuai prinsip UX (User Experience). Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat tampilan aplikasi yang mudah digunakan oleh		
--	--	--	--	---	--	--

				pengguna agar meningkatkan kualitas pelayanan. Adaptif Saya akan menyesuaikan desain dengan kebutuhan dan masukan dari calon pengguna. 4. Akuntabel Saya akan menyampaikan rancangan secara transparan dan menerima masukan untuk perbaikan Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama dalam penyempurnaan rancangan aplikasi.		
--	--	--	--	--	--	--

				Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor maupun tim.		
3	Pengembangan aplikasi AKU-PETA berbasis web	1. Melakukan pengkodean / coding prototipe aplikasi sesuai rancangan. 2. Memastikan aplikasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan. 3. Konsultasi hasil prototipe aplikasi kepada mentor dan tim Bagian Organisasi	1. Tersedianya prototipe aplikasi untuk di demokan. 2. Tersedianya <i>checklist requirement</i> untuk memastikan semua kebutuhan terpenuhi. 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan	1.kompeten Saya akan menggunakan keahlian saya dalam mengimplementasikan rancangan menjadi prototipe aplikasi sesuai kebutuhan Akuntabel Saya akan menulis kode dan mendokumentasikan dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Saya siap melakukan penyesuaian kode jika ada	Mengembangkan prototipe sistem informasi peta jabatan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan	Kegiatan mengembangkan prototipe sistem informasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, kolaboratif dan adaptif.

				perubahan kebutuhan atau proses bisnis. 2. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan aplikasi dapat memberikan kemudahan dan manfaat maksimal bagi pengguna Kompeten Saya akan melakukan pengecekan kembali terhadap aplikasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Akuntabel Saya akan membuat laporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	amanah	
--	--	--	--	---	--------	--

				Loyal Saya akan memastikan aplikasi yang dibangun selaras dengan arah kebijakan dan kebutuhan organisasi 3.Harmonis Saya akan menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman Akuntabel Saya akan menyampaikan perkembangan prototipe aplikasi dengan jujur dan transparan kepada mentor dan tim. Kolaboratif		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan membangun kerja sama untuk menyempurnakan aplikasi berdasarkan hasil konsultasi.		
4	Uji coba dan sosialisasi penggunaan aplikasi	1. Membuat daftar <i>checklist</i> pengujian aplikasi. 2. Menyusun panduan singkat bagi pengguna (user manual sederhana) 3. Melaksanakan Uji coba dan Sosialisasi aplikasi AKU-PETA. 4. Konsultasi dengan mentor dan tim terkait	1. Tersedianya daftar <i>checklist</i> pengujian aplikasi. 2. Tersedianya panduan singkat bagi pengguna. 3. Tersedianya dokumentasi hasil sosialisasi dan daftar hadi peserta sosialisasi. 4. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan.	1.Kompeten Saya akan menyusun checklist yang sistematis dan sesuai dengan standar pengujian agar proses uji coba lebih terarah. Akuntabel Saya akan memastikan setiap item checklist jelas, dapat diukur, dan terdokumentasi sehingga hasil pengujian bisa dipertanggungjawabkan. Harmonis	Melakukan uji coba dan sosialisasi aplikasi memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan	Kegiatan uji coba dan sosialisasi aplikasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif

		hasil pengujian aplikasi		Saya akan menggunakan bahasa yang santun dan menghargai undangan untuk hadir dalam sosialisasi. Kolaboratif Saya akan mengkoordinasikan undangan dengan pihak terkait agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar. 2. Kompeten Saya akan menyusun panduan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga pengguna dapat mengoperasikan aplikasi dengan baik.	amanah	
--	--	--------------------------	--	--	--------	--

				Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan panduan berisi informasi yang membantu pengguna memanfaatkan aplikasi dengan maksimal. Akuntabel Saya akan menyusun panduan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan aplikasi. 3. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan informasi dengan jelas dan membantu peserta memahami manfaat aplikasi. Saya akan		
--	--	--	--	--	--	--

				memberikan pendampingan dengan ramah dan membantu pengguna bagaimana cara penggunaan aplikasi. Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik selama sosialisasi dan menghargai setiap pertanyaan maupun masukan dari peserta. Kompeten Saya akan memberikan materi sosialisasi yang relevan dan disajikan dengan baik sesuai tujuan kegiatan. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan peserta agar		
--	--	--	--	---	--	--

				sosialisasi berjalan efektif serta pengujian berjalan lancar dan data yang dihasilkan akurat Loyal Saya akan mendampingi pengguna dalam proses pengujian dan sosialisasi aplikasi dengan penuh dedikasi 4.Akuntabel Saya akan menyampaikan hasil pengujian secara transparan, lengkap dengan data dan catatan kendala yang ditemukan. Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama dengan mentor dan tim untuk mencari		
--	--	--	--	--	--	--

				solusi dari hasil pengujian. Harmonis Saya akan menghargai masukan, kritik, serta pendapat yang diberikan selama konsultasi berlangsung		
5	Evaluasi dan penyusunan laporan	1. Mengumpulkan data-data hasil implementasi 2. Menyusun laporan evaluasi untuk disampaikan ke atasan 3. Menyusun Laporan Aktualisasi	1. Tersedianya Data implementasi sistem 2. Tersedianya laporan hasil evaluasi implementasi sistem 3. Tersedianya laporan aktualisasi	1. Akuntabel Saya akan mengumpulkan data hasil implementasi dengan cermat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan memastikan data yang dikumpulkan valid serta diolah sesuai standar agar bermanfaat bagi organisasi.	memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Walikota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah	Kegiatan evaluasi hasil memperkuat nilai akuntabel, kompeten, dan berorientasi pelayanan

				Berorientasi Pelayanan Saya akan menyajikan data hasil implementasi yang bermanfaat untuk mendukung perbaikan pelayanan publik. Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data hasil implementasi dan hanya menggunakannya untuk kepentingan organisasi sesuai visi dan misi pemerintah daerah. 2. Akuntabel Saya akan melakukan evaluasi data hasil implementasi secara objektif dan transparan agar dapat		
--	--	--	--	--	--	--

				dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis yang tepat dalam mengevaluasi data sehingga menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi organisasi. Adaptif Saya akan terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi. Loyal Saya akan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar komitmen dalam		
--	--	--	--	---	--	--

				mendukung keberhasilan program dan kebijakan organisasi. 3.Akuntabel Saya akan menyajikan laporan yang transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik isi maupun data yang digunakan. Kompeten Saya akan mengolah data, menganalisis hasil evaluasi, dan menyusun laporan secara sistematis dan profesional. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun laporan yang bermanfaat		
--	--	--	--	--	--	--

				sebagai bahan pengambilan keputusan untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja organisasi. Loyal Saya akan menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan kegiatan ini sebagai bagian dari tanggung jawab saya sebagai ASN di Bagian Organisasi.		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	3	3	1	1	2	2	2	2	8	8
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	14	14
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3	12	12
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	3	3	0	0	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	7	7
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	0	0	1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	3	3	0	0	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	8	15	15	10	10	15	15	12	12	60	60

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya sistem atau mekanisme kerja yang baku terkait proses pencatatan, pelaporan, atau alur kerja pada unit kerja terkait.	Tersedianya sistem, prosedur, atau alur kerja yang baku sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terstruktur, jelas, dan seragam.
Pelaksanaan pekerjaan masih bersifat manual, sehingga rawan kesalahan, keterlambatan, dan ketidakkonsistenan data.	Pelaksanaan pekerjaan telah terdigitalisasi, dengan dukungan format, template, atau aplikasi yang membantu mempercepat dan memastikan akurasi data.
Pegawai belum terbiasa menggunakan pendekatan kerja berbasis digital, sehingga pemanfaatan teknologi belum optimal.	Pegawai mulai menerapkan budaya kerja digital, memahami cara kerja baru, serta menunjukkan perubahan perilaku ke arah yang lebih efektif dan efisien.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu adalah sebagai berikut.

a. Individu Peserta

1. Peningkatan Kompetensi Digital

Peserta mampu mengembangkan dan mengoperasikan aplikasi AKU-PETA, termasuk pengelolaan database OPD, jabatan, dan ASN, sehingga keterampilan digital dan teknis dalam pengelolaan informasi pemerintahan meningkat.

2. Pemahaman Prosedur Kerja yang Lebih Sistematis

Peserta memahami rantai proses perencanaan data kepegawaian dan pemetaan jabatan dari hulu ke hilir, serta mengetahui standar penyusunan data yang benar sehingga pekerjaan lebih terarah dan sesuai ketentuan.

3. Pembentukan Perilaku Kerja Berorientasi BerAKHLAK

Nilai Akuntabel (validasi data), Kompeten (pengelolaan sistem), Adaptif (menggunakan teknologi baru), dan Kolaboratif (berkoordinasi dengan OPD) semakin terinternalisasi melalui penerapan aplikasi AKU-PETA.

4. Peningkatan Produktivitas dan Efisiensi Waktu

Peserta dapat menyelesaikan tugas penyusunan data kepegawaian, mapping jabatan, serta pelaporan lebih cepat karena proses yang sebelumnya manual menjadi otomatis dan terstruktur dalam aplikasi.

5. Penguatan Peran Peserta di Unit Kerja

Peserta memberikan kontribusi langsung melalui pembangunan sistem yang bermanfaat bagi Bagian Organisasi, sehingga meningkatkan kepercayaan atasan dan memperkuat posisi peserta dalam mendukung transformasi digital birokrasi.

b. Instansi

1. Adanya Sistem atau Prosedur Kerja yang Lebih Tertata

Instansi memperoleh platform AKU-PETA yang menyatukan data OPD, jabatan, dan ASN dalam satu sistem terintegrasi, sehingga

proses perumusan kebutuhan jabatan dan analisis organisasi lebih mudah dan rapi.

2. Peningkatan Akurasi Data dan Efisiensi Operasional

Instansi memperoleh platform AKU-PETA yang menyatukan data OPD, jabatan, dan ASN dalam satu sistem terintegrasi, sehingga proses perumusan kebutuhan jabatan dan analisis organisasi lebih mudah dan rapi.

3. Mendorong Transformasi Digital

Aplikasi AKU-PETA menjadi langkah awal menuju digitalisasi tata kelola keorganisasian sesuai arah SPBE, sekaligus mendukung kesiapan integrasi dengan aplikasi lain seperti SIMONA, SAKIP, dan sistem lainnya.

4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Internal

Proses permintaan data jabatan, kebutuhan ASN, atau pembaruan struktur organisasi menjadi lebih cepat, transparan, terdokumentasi, dan tidak bergantung pada proses manual yang memakan waktu.

5. Penguatan Budaya Kerja BerAKHLAK di Lingkungan Kerja

Implementasi nilai Akuntabel (data valid), Adaptif (menggunakan teknologi), Kolaboratif (koordinasi antar-OPD), Kompeten (menguasai sistem), dan Berorientasi Pelayanan terlihat dalam proses pengelolaan data organisasi.

6. Menjadi Model Perbaikan Berkelanjutan

Aplikasi AKU-PETA dapat dikembangkan lebih lanjut sebagai fondasi untuk modul lain dalam ekosistem “AKU Platform”, seperti AKU-SAKIP, AKU-MONITORING, atau sistem evaluasi jabatan terpadu.

c. Stakeholder

1. Peningkatan Kemudahan Akses Informasi dan Layanan

Stakeholder seperti pimpinan, pegawai lintas bagian, dan unit kerja terkait mendapatkan akses data yang lebih cepat, tertata,

dan mudah dipahami sehingga proses koordinasi dapat dilakukan tanpa hambatan.

2. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Layanan

Proses kerja yang sebelumnya tidak terdokumentasi dengan baik menjadi lebih terbuka dan dapat ditelusuri. Hal ini memudahkan stakeholder dalam melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja.

3. Pengurangan Resiko Kesalahan dan Duplikasi Data

Dengan adanya alur kerja/sistem yang baru, stakeholder memperoleh jaminan bahwa data yang diterima lebih valid dan bebas dari inkonsistensi, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat.

4. Mempercepat Pengambilan Keputusan Strategis

Stakeholder, terutama pimpinan, dapat memperoleh data dengan cepat sehingga proses penyusunan kebijakan, analisis kebutuhan jabatan, atau pelaporan dapat dilakukan secara lebih efisien.

5. Peningkatan Kolaborasi Antar Unit Kerja

Stakeholder terbantu karena adanya platform kerja yang memudahkan alur komunikasi dan koordinasi. Hal ini menciptakan hubungan kerja yang lebih sinergis antar OPD/bagian.

6. Mendukung Implementasi SPBE di Pemerintah Daerah

Stakeholder eksternal seperti BPKP, KemenPANRB, atau masyarakat mendapatkan manfaat dari meningkatnya kualitas tata kelola data dan sistem, sejalan dengan tuntutan evaluasi SPBE dan reformasi birokrasi.

7. Meningkatkan Kepuasan Stakeholder Internal & Eksternal

Dengan alur kerja yang lebih rapi, cepat, dan minim kendala, stakeholder merasakan pengalaman pelayanan internal yang lebih baik, efektif, dan profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring penggunaan sistem pencatatan digital	Catatan pemantauan & daftar kendala pengguna	Setiap bulan	- Peserta Aktualisasi - Staf Bagian Organisasi	-	Untuk memastikan sistem dipakai sesuai tujuan dan tidak terjadi kendala
2	Penyempurnaan fitur dan tampilan sistem berdasarkan kebutuhan pengguna	Log perubahan & pembaruan sistem	Setiap ada masukan / minimal 3 bulan	- Peserta Aktualisasi - Staf Bagian Organisasi - Kabag Organisasi	-	Pembaruan dilakukan untuk meningkatkan kemudahan dan efektivitas

3	Backup rutin dan penataan arsip digital dalam folder terstruktur	File backup & struktur folder	3 bulan sekali	- Peserta Aktualisasi - Staf terkait yang menginput data	-	Untuk menjaga keamanan dan ketersediaan data jangka panjang
4	Evaluasi kualitas data (keakuratan, kelengkapan, konsistensi)	Laporan evaluasi data	6 bulan sekali	- Peserta Aktualisasi - Kabag Organisasi	-	Untuk memastikan data tetap valid dan dapat dipertanggungjawabkan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi awal dengan mentor sekaligus atasan terkait perencanaan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 06–10 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b. Kegiatan 2

Kegiatan penyusunan rencana dan alur kebutuhan system (*System Requirement*) dilaksanakan pada tanggal 03-17 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c. Kegiatan 3

Kegiatan pengembangan aplikasi AKU-PETA berbasis web dilaksanakan pada tanggal 20-31 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d. Kegiatan 4

Kegiatan uji coba dan sosialisasi penggunaan aplikasi pada pengguna dilaksanakan pada tanggal 03-07 November 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. Kegiatan 5

Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan hasil implementasi dilaksanakan pada tanggal 11-14 November 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “**Pengembangan Sistem Informasi Peta Jabatan Berbasis Web untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Data Jabatan**”. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja adalah:

- 1) Melakukan konsultasi dan koordinasi awal dengan mentor sekaligus atasan terkait perencanaan pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Penyusunan rencana dan alur kebutuhan system (*System Requirement*).
- 3) Pengembangan aplikasi AKU-PETA berbasis web.
- 4) Uji coba dan Sosialisasi penggunaan aplikasi pada pengguna.
- 5) Evaluasi dan penyusunan laporan hasil implementasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi ini menghasilkan beberapa capaian penting yang berdampak nyata bagi efektivitas kerja di Bagian Organisasi. Capaian utama yang diperoleh yaitu tersedianya sistem pencatatan digital yang lebih terstruktur, mudah digunakan, dan mampu menggantikan pola pencatatan manual yang sebelumnya berjalan tidak seragam. Kehadiran sistem ini sekaligus menstandarkan alur kerja pencatatan dan pelaporan sehingga data yang dihasilkan menjadi lebih akurat, konsisten, dan siap dianalisis kapan pun dibutuhkan. Selain itu, proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien karena pegawai dapat melakukan input dan pengecekan data dengan lebih cepat serta meminimalkan potensi kesalahan. Melalui sosialisasi dan pendampingan penggunaan, pegawai juga menunjukkan peningkatan kemampuan dan adaptasi terhadap penggunaan teknologi digital, sehingga mendukung tumbuhnya budaya kerja modern yang lebih responsif. Implementasi sistem ini turut memperkuat akuntabilitas karena setiap data memiliki jejak

jelas dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses pelacakan dan audit internal. Bagi peserta, aktualisasi ini menjadi sarana pengembangan kompetensi dalam menganalisis isu, merancang solusi, mengimplementasikan inovasi, serta berkolaborasi dengan berbagai pihak, yang mencerminkan pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK terutama Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif. Secara keseluruhan, hasil aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan awal, tetapi juga memberikan fondasi penting bagi penguatan tata kelola data dan peningkatan kualitas layanan internal di Bagian Organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS sudah memberikan pengalaman pembelajaran yang komprehensif bagi peserta, namun ke depan disarankan agar pelatihan semakin memperkuat aspek praktik dan pendampingan teknis yang bersifat langsung terkait kebutuhan kerja di instansi masing-masing. Perlu adanya peningkatan integrasi antara materi kelas dengan kondisi riil di lapangan melalui studi kasus yang lebih kontekstual, simulasi pemecahan masalah, dan sesi berbagi pengalaman antarinstansi. Selain itu, metode pembelajaran digital dapat terus dikembangkan, seperti modul interaktif, forum diskusi terstruktur, serta pemanfaatan platform e-learning yang lebih kaya fitur, agar proses pembelajaran lebih menarik dan mudah diikuti. Peningkatan kualitas pendampingan oleh coach dan mentor juga penting untuk memastikan setiap peserta benar-benar mendapatkan arahan yang tepat dalam penyusunan dan implementasi aktualisasi. Dengan penguatan-penguatan tersebut, Latsar CPNS akan semakin mampu membentuk ASN yang adaptif, kompeten, dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

2. Untuk Instansi

Untuk mendukung pemanfaatan berkelanjutan terhadap hasil aktualisasi, disarankan agar Bagian Organisasi terus mendorong penggunaan sistem pencatatan digital secara konsisten oleh seluruh pegawai. Instansi dapat menetapkan pedoman atau SOP internal terkait prosedur pencatatan data agar alur kerja menjadi lebih seragam dan akuntabel. Selain itu, diperlukan dukungan terhadap upaya pengembangan sistem melalui penyediaan ruang kolaborasi, masukan rutin dari pengguna, serta penyesuaian fitur sesuai kebutuhan pekerjaan harian. Peningkatan literasi digital pegawai juga penting melalui kegiatan pelatihan internal, bimbingan teknis, dan pendampingan penggunaan alat kerja digital agar pegawai semakin terbiasa dengan pola kerja modern. Bagian Organisasi juga dapat memanfaatkan data yang dihasilkan dari sistem ini untuk mendukung kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi kinerja organisasi. Dengan dukungan yang berkelanjutan, inovasi yang dihasilkan dari aktualisasi tidak hanya menyelesaikan isu jangka pendek, tetapi juga berkontribusi pada penguatan tata kelola dan transformasi digital di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara. (2016). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2016). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I dan II*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2018). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Habitiasi: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: LAN. ISBN 978-602-7594-21-0.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III*. Jakarta: LAN RI. ISBN 978-602-7594-38-8.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Berorientasi Pelayanan (SMART ASN): Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

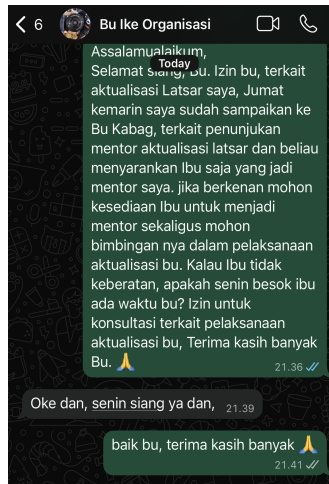
Lembaga Administrasi Negara. (2025). *Pengelolaan Konflik Kepentingan: Bahan Ajar Pelatihan ASN*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati dengan mentor 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi beserta dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Menentukan dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati - Harmonis -> Saya akan menjaga adab sikap sopan santun, dan komunikasi yang baik selama konsultasi, termasuk melalui media seperti WhatsApp - Adaptif -> Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda dan aktivitas atasan b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Saya menemui mentor secara langsung untuk menyepakati jadwal konsultasi	

terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan serta menyesuaikan waktu konsultasi berdasarkan ketersediaan mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan terkoordinasi.



c. Deskripsi Proses

Proses penyepakatan jadwal dimulai dengan saya menyesuaikan waktu yang memungkinkan untuk berkonsultasi tanpa mengganggu pekerjaan rutin. Setelah mempertimbangkan waktu yang tepat, saya menemui mentor secara langsung untuk menyampaikan maksud melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam pertemuan tersebut, kami berdiskusi dan menentukan waktu yang paling sesuai bagi kedua pihak. Setelah jadwal disepakati, saya mencatatnya sebagai acuan pelaksanaan konsultasi. Proses ini berlangsung dengan lancar, penuh rasa hormat, dan saling pengertian. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya jadwal konsultasi dengan mentor yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara langsung, penuh tanggung jawab, dan menjunjung etika komunikasi.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa penerapan nilai ASN, koordinasi dengan mentor bisa terganggu. Kurangnya akuntabilitas dan disiplin waktu dapat menghambat proses bimbingan, sementara sikap tidak adaptif atau kurang hormat pada atasan dapat menurunkan efektivitas kerja.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Jika nilai ASN tidak dibiasakan sejak dini, pola kerja ASN ke depan bisa menjadi kurang profesional dan tidak responsive, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.

2. Melakukan Diskusi Terkait Rancangan Aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan pemahaman yang matang
- Kolaboratif -> saya bertukar pikiran dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi
- Harmonis -> saya menjaga sikap saling menghargai dalam diskusi Bersama mentor
- Akuntabel -> saya mencatat hasil konsultasi dengan baik

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam tahap ini adalah konsultatif dan partisipatif, di mana saya berperan aktif berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap rancangan aktualisasi. Melalui pendekatan ini, proses perumusan kegiatan menjadi lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Hamdani Asril, S.Kom		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Output
1.	29/10/2016	Melakukan konsultasi dan koordinasi awal dengan mentor sekaligus atasas terkait perencanaan pelaksanaan aktualisasi	- susun jadwal konsultasi - paparkan rancangan isu agar spesifik - tentukan & selipkan tugas pokok - buat draft rencana aktualisasi beserta output.	1. Tersedianya jadwal konsultasi yang telah disepakati dengan mentor 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi beserta dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan diskusi langsung dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi, meliputi identifikasi isu, penentuan tujuan, serta strategi pelaksanaan kegiatan. Dalam diskusi tersebut, saya mencatat setiap saran dan masukan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan. Proses ini dilakukan secara terbuka dan komunikatif agar hasil aktualisasi nantinya benar-benar relevan dengan kebutuhan unit kerja dan berdampak positif bagi peningkatan kinerja organisasi.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-2 Walikota Pekanbaru, yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak melalui pembelajaran dan pembimbingan langsung dengan mentor.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, khususnya Kompeten dan Kolaboratif, proses diskusi dengan mentor akan kehilangan arah dan kedalaman. Rancangan aktualisasi yang dihasilkan bisa menjadi kurang tepat sasaran, tidak sesuai kebutuhan organisasi, dan berpotensi menghambat efektivitas pelaksanaan kegiatan. Selain itu, tanpa sikap Akuntabel, dokumentasi hasil diskusi bisa terabaikan, sehingga keputusan sulit ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Jika ASN tidak menjalankan nilai Harmonis dan Kompeten, maka hasil aktualisasi yang diimplementasikan di satuan kerja tidak akan maksimal. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan public dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah karena inovasi yang dilakukan tidak mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam memberikan pelayanan terbaik.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> saya menyampaikan rencana sesuai fakta dan bertanggung jawab
- Loyal -> saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan izin yang diberikan
- Berorientasi Pelayanan -> saya menunjukkan komitmen bahwa kegiatan ini bertujuan untuk Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi organisasi
- Kompeten -> saya memahami substansi kegiatan yang disetujui

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan koordinasi formal. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan setiap Langkah pelaksanaan aktualisasi mendapat persetujuan resmi dan mentor, sekaligus menunjukkan profesionalisme dan penghormatan terhadap tata hubungan kedinasan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU - 28285

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dr. ANDIN Niantima Primasari, S.IP, M.Si
NIP : 198807272007012001
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh :

Nama : HAMDANI ASRIL, S.Kom
NIP : 199601182025041001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul **"OPTIMALISASI PENYUSUNAN PETA JABATAN MELALUI APLIKASI AKU-PETA (APLIKASI KENDALI UTAMA – PETA JABATAN) PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU"**.

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

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU


Dr. ANDIN Niantima Primasari, S.IP, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 198807272007012001

Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya menyampaikan secara langsung kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi yang telah disusun, termasuk penjelasan tujuan, tahapan kegiatan, serta manfaat yang diharapkan bagi unit kerja. Komunikasi dilakukan dengan tetap menjaga etika dan tata krama dalam berkoordinasi. Setelah dilakukan penjelasan dan diskusi singkat, saya kemudian mengajukan permohonan persetujuan resmi agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di lingkungan instansi.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-2 Walikota Pekanbaru, yaitu mewujudkan SDM unggul dan berakhlak melalui pembelajaran dan pembimbingan langsung dengan mentor.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika proses permintaan persetujuan mentor tidak dilandasi nilai-nilai ASN, kegiatan aktualisasi dapat kehilangan arah dan legitimasi, karena tidak melalui mekanisme koordinasi yang formal dan akuntabel. Hal ini bisa menimbulkan kesan bahwa pegawai bertindak tanpa dasar izin dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pelaksana. Selain itu, ketidakhati-hatian dalam menjelaskan rencana kegiatan dapat menimbulkan miskomunikasi atau kesalahpahaman terkait tujuan aktualisasi.

- Dampak Terhadap Masyarakat

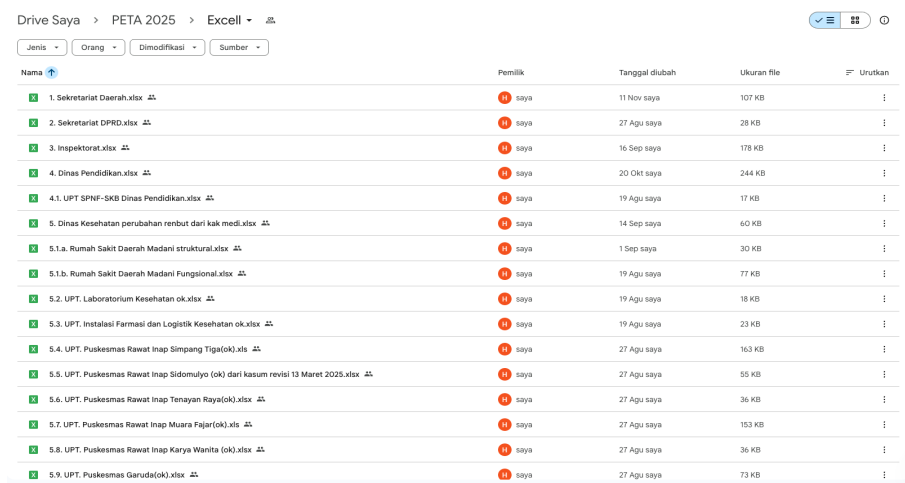
Dampak tidak langsungnya adalah dapat berkurangnya kepercayaan publik terhadap ASN sebagai pelayanan masyarakat. Tanpa penerapan nilai loyal, akuntabel, dan berorientasi pelayanan, kegiatan yang seharusnya memberi manfaat justru tidak optimal dalam Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang mendukung pelayanan publik secara lebih luas.

Laporan Mingguan Minggu ke-2

Judul Kegiatan No. 2	Penyusunan rencana dan alur kebutuhan system (System Requirement)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data peta jabatan seluruh perangkat daerah 2. Tersedianya rancangan alur aplikasi aplikasi sesuai kebutuhan dan proses bisnis 3. Tersedianya rancangan desain interface aplikasi 4. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Mengumpulkan peta jabatan setiap perangkat daerah untuk dianalisa a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> Saya akan memastikan data peta jabatan yang dikumpulkan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten -> Saya akan berusaha untuk memahami peta jabatan sehingga rancangan yang akan dibuat nanti tepat guna - Berorientasi Pelayanan -> Saya bertujuan untuk memperbaiki proses pengelolaan peta jabatan demi meningkatkan pelayanan organisasi - Kolaboratif -> Saya akan melibatkan berbagai perangkat daerah untuk memperoleh data peta jabatan yang lengkap dan valid - Loyal -> Saya akan menjaga kerahasiaan data internal organisasi dan menggunakannya hanya untuk kepentingan pengembangan sistem peta jabatan	

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Saya akan mengumpulkan seluruh peta jabatan perangkat daerah baik dengan cara meminta langsung dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Ketatausahaan ataupun mengumpulkan melalui arsip yang ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk dilakukan Analisa lebih lanjut. Selain menganalisa terkait struktur peta jabatan saya juga menganalisa alur dari proses pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan peta jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.



Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	Urutkan
1. Sekretariat Daerah.xlsx	saya	11 Nov saya	107 KB	⋮
2. Sekretariat DPRD.xlsx	saya	27 Agu saya	28 KB	⋮
3. Inspektorat.xlsx	saya	16 Sep saya	178 KB	⋮
4. Dinas Pendidikan.xlsx	saya	20 Okt saya	244 KB	⋮
4.1. UPT SPNF-SKB Dinas Pendidikan.xlsx	saya	19 Agu saya	17 KB	⋮
5. Dinas Kesehatan perubahan rebut dari kak medi.xlsx	saya	14 Sep saya	60 KB	⋮
5.1.a. Rumah Sakit Daerah Madani struktural.xlsx	saya	1 Sep saya	30 KB	⋮
5.1.b. Rumah Sakit Daerah Madani Fungsional.xlsx	saya	19 Agu saya	77 KB	⋮
5.2. UPT. Laboratorium Kesehatan ok.xlsx	saya	19 Agu saya	18 KB	⋮
5.3. Instalasi Farmasi dan Logistik Kesehatan ok.xlsx	saya	19 Agu saya	23 KB	⋮
5.4. UPT. Puskesmas Rawat Inap Simpang Tiga(ok).xls	saya	27 Agu saya	163 KB	⋮
5.5. UPT. Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo (ok) dari kasum revisi 13 Maret 2025.xlsx	saya	27 Agu saya	55 KB	⋮
5.6. UPT. Puskesmas Rawat Inap Tenayan Raya(ok).xls	saya	27 Agu saya	36 KB	⋮
5.7. UPT. Puskesmas Rawat Inap Muara Fajar(ok).xls	saya	27 Agu saya	153 KB	⋮
5.8. UPT. Puskesmas Rawat Inap Karya Wanita (ok).xls	saya	27 Agu saya	36 KB	⋮
5.9. UPT. Puskesmas Garude(ok).xls	saya	27 Agu saya	73 KB	⋮

File Peta Jabatan (Format Excel)

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya melakukan serangkaian langkah teknis untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi dengan pendekatan sistematis. Proses dimulai dengan identifikasi kebutuhan data peta jabatan di seluruh perangkat daerah sebagai dasar analisis. Saya berkoordinasi secara langsung dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Ketatausahaan di masing-masing perangkat daerah untuk meminta dokumen peta jabatan terkini. Bagi perangkat daerah yang belum menyerahkan data, saya melakukan pengumpulan melalui arsip yang tersedia di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Setelah seluruh data terkumpul, saya melanjutkan pada tahap analisis

struktur peta jabatan, yaitu menelaah kesesuaian antara struktur organisasi, jumlah jabatan, dan nomenklatur jabatan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Analisis ini juga mencakup penelusuran alur proses pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan data peta jabatan yang selama ini dilakukan di Bagian Organisasi. Hasil analisis digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan, ketidakteraturan data, serta kebutuhan pengembangan sistem informasi peta jabatan yang lebih terintegrasi.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kompeten, loyal, berorientasi pelayanan dan kolaboratif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Kegiatan berpotensi menghasilkan data yang tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menghambat proses analisis, penataan jabatan, dan perencanaan kebutuhan pegawai. Kurangnya kolaborasi antarperangkat daerah juga dapat menimbulkan ego sektoral dan menurunkan efektivitas kerja Bagian Organisasi. Akibatnya, profesionalitas ASN dan citra satuan kerja sebagai pengelola kelembagaan menjadi menurun.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Struktur organisasi yang tidak tertata baik akan menyebabkan pelayanan publik menjadi lambat, tidak efisien, dan tidak responsif. Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap aparat pemerintah karena dianggap tidak profesional dan tidak transparan. Kondisi ini berpotensi menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah.

2. Membuat rancangan alur aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis yang ada

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Kompeten -> Saya akan berusaha menyusun rancangan yang tepat berdasarkan proses bisnis dan peraturan yang berlaku
- Akuntabel -> Saya akan membuat rancangan yang jelas dan terdokumentasi dengan cermat dan teliti dalam membuat alur aplikasi
- Berorientasi Pelayanan -> Saya akan membuat alur aplikasi yang mudah dipahami oleh pengguna agar meningkatkan kualitas pelayanan
- Adaptif -> Saya akan menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan dan kondisi organisasi

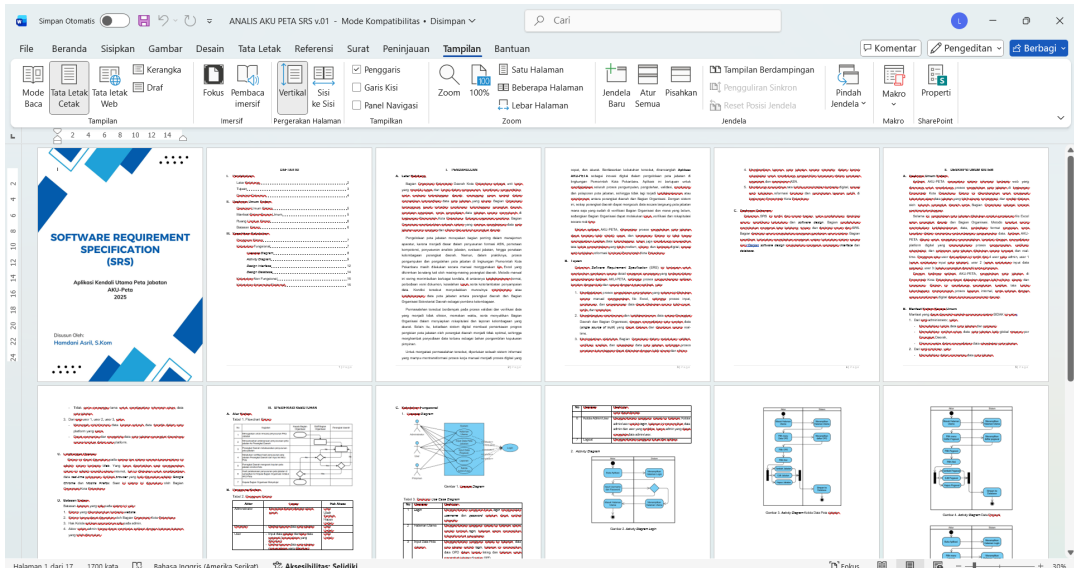
b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa analisis proses bisnis dan perancangan sistem berbasis kebutuhan pengguna (user needs analysis). Tahapan dimulai dengan melakukan identifikasi terhadap proses bisnis yang berjalan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, khususnya terkait pengelolaan peta jabatan, mulai dari pengumpulan, validasi, hingga pembaruan data. Selanjutnya, saya melakukan wawancara dan diskusi dengan pegawai yang terlibat langsung dalam proses tersebut untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kebutuhan sistem serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Sebagai bukti kegiatan, saya melampirkan dokumentasi berupa lembar kebutuhan pengguna dan rancangan aplikasi.

USER REQUIREMENT	
Tanggal/ Date	15 Oktober 2025
Nama Organisasi/ Organization Name	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Alamat/ Address	Komp. Perkantoran Walikota Pekanbaru Lt. IV Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
No. Telp/ Telp. Num	(0761) 475277
e-mail/ e-mail	prokopim@pekanabru.co.id
Nama Proyek/ Project Name	Aplikasi AKU-Peta
Kebutuhan/ Requirement	1. Terdigitalisasinya proses penyusunan peta jabatan 2. Mengelola data jabatan seluruh OPD 3. Input peta jabatan 4. Struktur peta jabatan otomatis dari aplikasi 5. Bisa menginput nama pegawai dari setiap peta jabatan. 6. Bisa menampilkan hasil rekap : - Total jabatan di seluruh OPD - Total Jabatan yang masih kosong dan terisi - Total jabatan yang masih kekurangan pegawai dan kelebihan pegawai - Persentase pemenuhan jabatan 7. Laporan tersedia beberapa versi seperti excel dan pdf 8. Role user dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
Nama User 1/ User Name 1	Hamdani Asril, S.Kom
Jabatan/ Position	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tanda Tangan/ Signature	
Nama User 2/ User Name 2	IKE ARLYTA SARI, S.Sos., M.Si
Jabatan/ Position	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tanda Tangan/ Signature	

Lembar User Requirement



Rancangan Aplikasi

https://drive.google.com/file/d/18kgOF-Mj_Xhg-29Fyw33OZXJwNmbRX9X/view?usp=sharing

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya memulai proses dengan melakukan analisis terhadap alur kerja dan proses bisnis yang telah berjalan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, khususnya terkait pengelolaan data peta jabatan. Langkah ini penting untuk memahami bagaimana mekanisme pengumpulan, verifikasi, dan pembaruan data dilakukan selama ini, serta untuk mengidentifikasi titik-titik permasalahan yang dapat diperbaiki melalui pengembangan aplikasi.

Selanjutnya, saya melakukan wawancara dan observasi langsung terhadap pegawai yang terlibat dalam proses pengelolaan peta jabatan guna menggali informasi mengenai kebutuhan sistem, alur kerja ideal yang diharapkan, serta kendala administratif maupun teknis yang sering muncul. Hasil dari kegiatan ini kemudian saya tuangkan dalam bentuk rancangan alur aplikasi menggunakan diagram alir (flowchart) dan use case diagram yang menggambarkan hubungan antaraktor (pengguna) dengan sistem, termasuk alur input, proses, dan output data.

Rancangan alur aplikasi ini saya sesuaikan dengan kondisi riil proses bisnis di lapangan agar sistem yang dikembangkan nantinya benar-benar mendukung efektivitas kerja dan mempermudah pengelolaan peta jabatan secara digital. Setelah rancangan awal selesai, saya melakukan konsultasi dan validasi desain dengan mentor serta pihak terkait di Bagian Organisasi untuk memperoleh saran perbaikan dan penyempurnaan rancangan.

Melalui proses ini, rancangan alur aplikasi yang dihasilkan tidak hanya menggambarkan struktur teknis sistem, tetapi juga menjadi dasar penting untuk pengembangan Aplikasi Kendali Utama Peta Jabatan (AKU-PETA) yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani,

dan amanah.” Karena dilakukan secara kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan dan adaptif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai akuntabilitas dan kompetensi, proses analisis dan desain alur kerja dapat menjadi tidak tepat sasaran, menimbulkan rancangan yang sulit diimplementasikan, serta menghambat pengembangan aplikasi peta jabatan secara keseluruhan. Kurangnya kolaborasi dan komunikasi dengan pihak terkait juga dapat menimbulkan miskomunikasi, data yang tidak sinkron, dan rendahnya partisipasi pegawai. Akibatnya, efektivitas kinerja Bagian Organisasi dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang efisien menjadi menurun dan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai dapat berkurang.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Kegagalan dalam merancang alur aplikasi yang sesuai kebutuhan akan berdampak secara tidak langsung pada kualitas pelayanan publik. Tanpa sistem informasi yang terintegrasi dan mudah digunakan, proses penataan jabatan serta pengelolaan kepegawaian menjadi lambat dan tidak efisien. Hal ini dapat berimbas pada keterlambatan pelayanan administratif dan rendahnya responsivitas instansi terhadap kebutuhan masyarakat. Dalam jangka panjang, masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap kemampuan pemerintah daerah dalam menerapkan inovasi dan memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

3. Membuat rancangan desain interface aplikasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

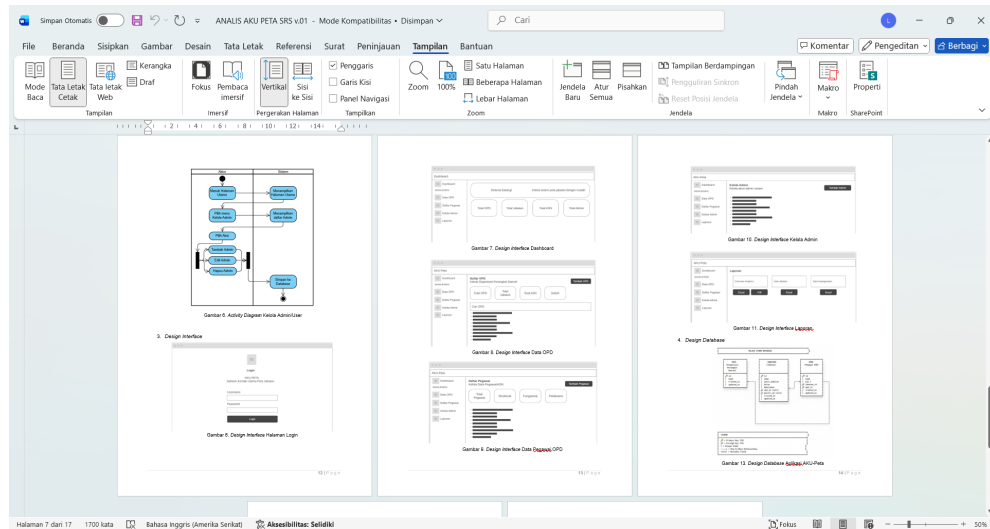
- Kompeten -> Saya akan mendesain tampilan yang user-friendly sesuai prinsip UX (User Experience)
- Berorientasi Pelayanan -> Saya akan membuat tampilan aplikasi yang

mudah digunakan oleh pengguna agar meningkatkan kualitas pelayanan

- Adaptif -> Saya akan menyesuaikan desain dengan kebutuhan dan masukan dari calon pengguna

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa perancangan antarmuka pengguna (*user interface design*) yang berorientasi pada kebutuhan dan kemudahan pengguna (*user centered design*). Tahapan dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan tampilan, yaitu menyesuaikan rancangan desain dengan hasil analisis alur aplikasi yang telah disusun sebelumnya. Saya mengidentifikasi elemen-elemen penting yang perlu ditampilkan pada layar, seperti menu utama, navigasi, formulir input data, serta tampilan hasil analisis peta jabatan. Sebagai bukti kegiatan, saya menyiapkan dokumentasi hasil rancangan desain *interface* berupa desain awal (wireframe).



Wireframe Aplikasi AKU-PETA

https://drive.google.com/file/d/18kgOF-Mj_Xhg-29Fyw33OZXJwNmbRX9X/view?usp=sharing

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya memulai proses dengan meninjau kembali hasil analisis alur aplikasi yang telah disusun sebelumnya untuk memastikan bahwa rancangan desain interface sesuai dengan kebutuhan pengguna dan proses bisnis yang berjalan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Berdasarkan hasil peninjauan tersebut, saya melakukan **identifikasi kebutuhan tampilan** dengan menentukan elemen-elemen utama yang akan disajikan dalam aplikasi, seperti menu navigasi, form input data, tabel hasil analisis, dan halaman laporan peta jabatan.

Selanjutnya, saya menyusun **rancangan awal tampilan (wireframe)** menggunakan alat bantu desain sederhana untuk menggambarkan tata letak (layout) setiap halaman aplikasi. Rancangan ini saya susun dengan mempertimbangkan prinsip kemudahan penggunaan (*usability*), kesederhanaan tampilan, serta konsistensi desain agar pengguna dapat berinteraksi dengan aplikasi secara intuitif. Setelah rancangan awal selesai, saya melakukan **konsultasi dan uji kelayakan desain** bersama mentor dan pegawai Bagian Organisasi untuk memperoleh masukan terkait fungsionalitas, estetika, serta kesesuaian dengan karakter pengguna ASN di lingkungan pemerintah daerah.

Masukan yang diperoleh kemudian saya gunakan untuk **menyempurnakan desain antarmuka**, baik dari segi struktur menu, tata letak, maupun tampilan visual agar lebih efektif dan mudah dipahami. Proses ini menghasilkan rancangan desain interface aplikasi AKU-PETA yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mendukung kelancaran pengguna dalam mengakses, menginput, dan mengelola data peta jabatan secara digital.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara kompeten, berorientasi pelayanan dan adaptif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa sikap akuntabel dan kompeten, desain yang dihasilkan berpotensi tidak efektif, sulit digunakan, serta tidak mendukung proses bisnis yang ada. Kurangnya kolaborasi dan komunikasi dengan pihak terkait juga dapat menyebabkan rancangan tampilan tidak mencerminkan kebutuhan riil pengguna di Bagian Organisasi. Akibatnya, proses pengembangan aplikasi menjadi terhambat, waktu kerja tidak efisien, dan hasil akhirnya tidak dapat dimanfaatkan secara optimal oleh satuan kerja.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam perancangan desain interface akan berdampak secara tidak langsung terhadap pelayanan publik. Aplikasi yang tidak mudah digunakan dan tidak sesuai kebutuhan akan memperlambat pengelolaan data kelembagaan, sehingga berdampak pada keterlambatan proses administrasi dan penataan jabatan ASN. Dalam jangka panjang, masyarakat dapat merasakan pelayanan yang lamban dan tidak responsif, serta kehilangan kepercayaan terhadap profesionalitas aparatur pemerintah dalam mengembangkan inovasi digital yang seharusnya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

4. Konsultasi hasil rancangan kepada mentor dan tim Bagian Organisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> Saya akan menyampaikan rancangan secara transparan dan menerima masukan untuk perbaikan
- Kolaboratif -> Saya akan membangun kerja sama dalam penyempurnaan rancangan aplikasi.
- Harmonis -> Saya akan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor maupun tim.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi konsultatif dan koordinatif yang berfokus pada penerapan prinsip kolaborasi, keterbukaan, dan profesionalisme. Tujuannya adalah untuk memperoleh masukan, validasi, serta penyempurnaan terhadap rancangan alur dan desain aplikasi “Sistem Informasi Peta Jabatan (Sipeta)” yang telah saya susun sebelumnya.

Proses dimulai dengan menyusun bahan paparan hasil rancangan, yang mencakup diagram alur aplikasi, desain tampilan antarmuka, serta penjelasan fungsi utama dari setiap menu dan fitur. Bahan tersebut kemudian saya sampaikan kepada mentor dan tim dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam sesi konsultasi langsung. Dalam sesi tersebut, saya mempresentasikan rancangan secara terbuka, menerima masukan, serta mendiskusikan potensi penyempurnaan baik dari sisi fungsionalitas, kemudahan penggunaan, maupun kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.

Sebagai bukti kegiatan, saya melampirkan dokumentasi notulen hasil konsultasi dan foto kegiatan diskusi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tush Negeri Kec. Tenayan Raya
PEKANBARU - 28285

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : IKE ARLYTA SARI, S.Sos, M.Si
Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Muda
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dibahasakan mengenai
2.	system sipeta user-friendly
3.	atau konsep : admin, sekretaris, & WP
4.	- sistem GIS
5.	- akses RS
6.	- printing
7.	- model pengembangan

Pekanbaru, 15 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

IKE ARLYTA SARI, S.Sos, M.Si
NIP. 198510172014082001

Peserta

HAMDANI ASRIL, S.Kom
NIP. 19901182025041001

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan konsultasi hasil rancangan alur dan desain aplikasi AKU-PETA kepada mentor dan tim Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Langkah ini bertujuan untuk memperoleh masukan, validasi, dan penyempurnaan agar rancangan aplikasi yang telah dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mendukung efektivitas kerja.

Proses konsultasi diawali dengan menyiapkan bahan paparan yang berisi gambaran umum rancangan aplikasi, meliputi alur proses, rancangan antarmuka (*interface*), serta penjelasan fungsi utama dari setiap fitur yang dirancang. Bahan tersebut saya susun secara sistematis agar mudah dipahami oleh peserta konsultasi. Setelah itu, saya melaksanakan pertemuan konsultatif bersama mentor dan tim Bagian Organisasi, di mana saya mempresentasikan rancangan aplikasi serta menjelaskan latar belakang, tujuan, dan manfaat pengembangannya.

Dalam sesi diskusi, mentor dan tim memberikan berbagai masukan dan saran konstruktif terkait kesesuaian alur kerja dengan proses bisnis yang berjalan, penyederhanaan tampilan antarmuka, serta penambahan fitur yang dinilai dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan peta jabatan. Saya mencatat seluruh hasil masukan tersebut sebagai bahan penyempurnaan rancangan.

Selanjutnya, berdasarkan hasil konsultasi tersebut, saya melakukan revisi dan perbaikan terhadap rancangan alur dan desain aplikasi agar lebih optimal dan siap untuk tahap uji coba. Melalui proses ini, kegiatan konsultasi menjadi sarana pembelajaran sekaligus bentuk implementasi nilai-nilai ASN, khususnya kolaboratif, kompeten, dan akuntabel dalam upaya mewujudkan tata kelola kelembagaan yang lebih efektif dan inovatif.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu

“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kolaboratif dan harmonis.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa nilai akuntabel dan kolaboratif, kegiatan konsultasi dapat berlangsung secara formalitas tanpa menghasilkan perbaikan nyata, karena kurangnya keterbukaan terhadap masukan dari mentor maupun tim Bagian Organisasi. Selain itu, tanpa sikap kompeten dan berorientasi pelayanan, hasil rancangan yang dikonsultasikan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tidak memberikan manfaat bagi efektivitas kerja. Kondisi ini dapat menyebabkan aplikasi yang dikembangkan menjadi tidak relevan, menghambat inovasi, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas hasil kerja pegawai.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Aplikasi yang tidak dikonsultasikan dan divalidasi dengan baik dapat menghasilkan sistem yang tidak berfungsi optimal dalam mendukung pengelolaan data jabatan ASN. Hal ini akan menghambat proses penataan kelembagaan dan berdampak pada lambatnya pelayanan publik di tingkat pemerintahan daerah. Masyarakat pada akhirnya akan merasakan pelayanan yang tidak efisien dan kurang responsif, serta menurunnya kepercayaan terhadap kemampuan pemerintah daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang bersih, melayani, dan berintegritas.

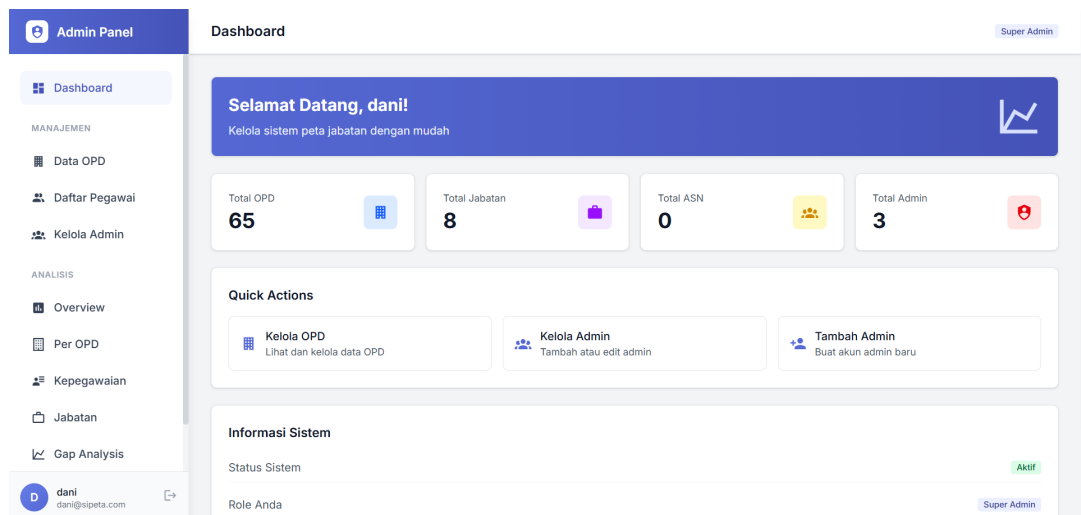
Laporan Mingguan Minggu ke-3 dan ke-4

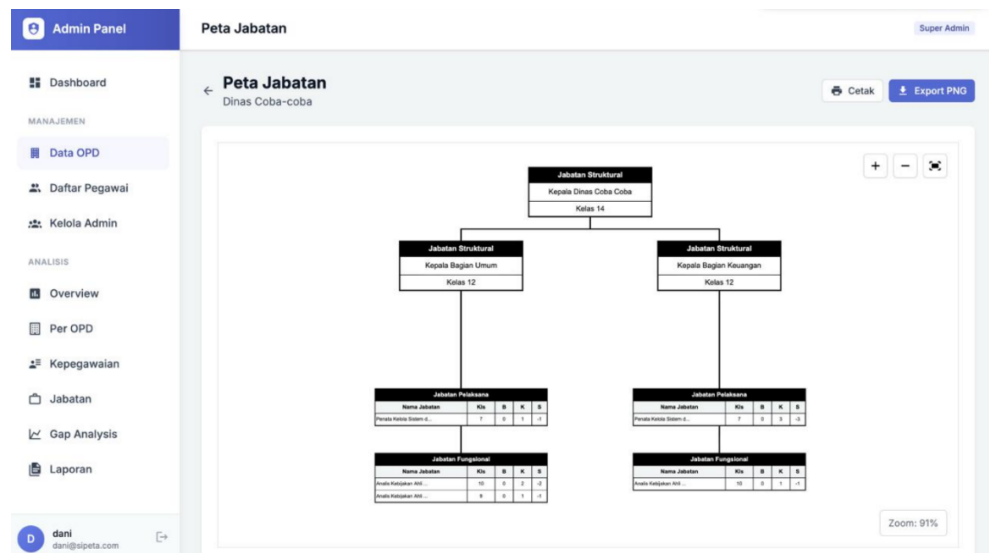
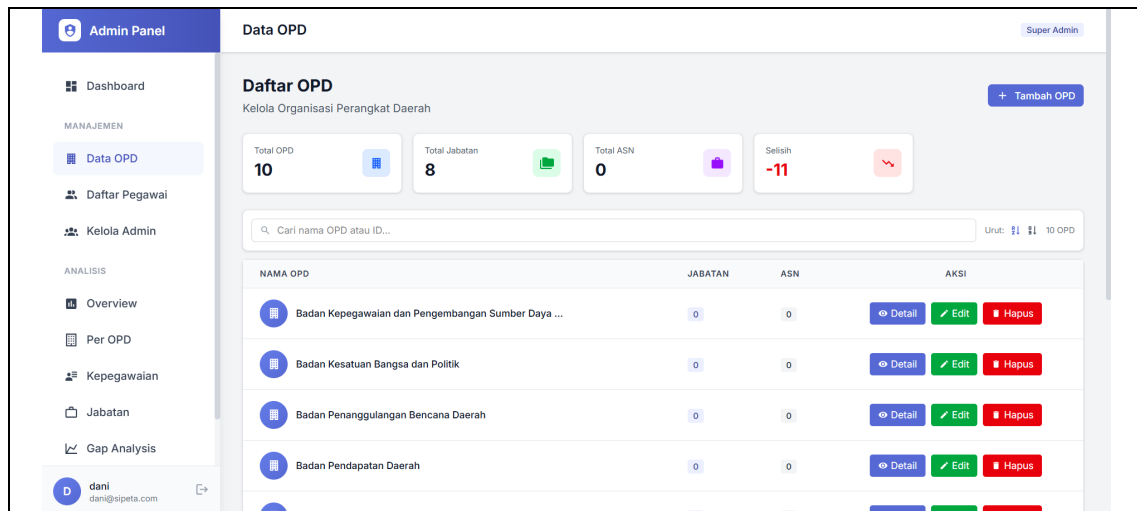
Judul Kegiatan No. 3	Pengembangan aplikasi AKU-PETA berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya prototipe aplikasi untuk di demokan. 2. Tersedianya <i>checklist requirement</i> untuk memastikan semua kebutuhan terpenuhi. 3. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Melakukan pengkodean / coding prototipe aplikasi sesuai rancangan a. Nilai Dasar yang Melandasi - Kompeten -> Saya akan menggunakan keahlian saya dalam mengimplementasikan rancangan menjadi prototipe aplikasi sesuai kebutuhan - Akuntabel -> Saya akan menulis kode dan mendokumentasikan dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan. - Adaptif -> Saya siap melakukan penyesuaian kode jika ada perubahan kebutuhan atau proses bisnis. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa penerapan keterampilan teknis dalam pengembangan aplikasi (<i>coding</i>) berbasis	

rancangan sistem dan antarmuka yang telah disusun sebelumnya.

Dalam proses ini, saya juga melakukan uji coba fungsional awal (prototype testing) untuk memastikan setiap komponen aplikasi dapat berjalan sebagaimana mestinya dan terintegrasi dengan baik. Apabila ditemukan kendala teknis, saya melakukan penyesuaian kode guna memastikan kesesuaian fungsi aplikasi dengan kebutuhan pengguna.

Sebagai bukti kegiatan, saya menyiapkan dokumentasi hasil pengkodean (file proyek aplikasi) dan tangkapan layar (screenshot) tampilan antarmuka hasil coding.





Screenshoot Prototipe Aplikasi

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya memulai proses dengan menyiapkan lingkungan pengembangan aplikasi yang meliputi instalasi perangkat lunak, pembuatan struktur proyek, serta penyiapan basis data awal yang akan digunakan dalam prototipe aplikasi AKU-PETA. Setelah seluruh kebutuhan teknis siap, saya mulai melakukan penerjemahan rancangan alur aplikasi dan desain interface yang telah disusun sebelumnya ke dalam bentuk kode program. Setiap fungsi utama dalam aplikasi—mulai dari halaman login, menu pengolahan data, form input peta jabatan, hingga tampilan rekapitulasi—dikembangkan

berdasarkan rancangan yang ada.

Dalam proses pengkodean, Setiap bagian program diuji secara bertahap melalui uji coba fungsional awal (prototype testing) untuk memastikan bahwa fitur yang dikembangkan dapat berjalan dengan benar serta sesuai dengan alur proses bisnis yang berlaku. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau hambatan teknis, saya melakukan perbaikan kode dan penyesuaian desain sesuai kebutuhan.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kompeten, loyal, berorientasi pelayanan dan kolaboratif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila proses pengkodean prototipe aplikasi dilakukan tanpa berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas aplikasi

publik. Aplikasi yang tidak berfungsi baik dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses penataan kelembagaan dan pengelolaan jabatan ASN, sehingga mempengaruhi kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian yang dirasakan masyarakat. Ketidakmampuan pemerintah daerah dalam membangun aplikasi yang andal juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas ASN dan komitmen pemerintah dalam melakukan transformasi digital demi meningkatkan kualitas layanan.

2. Memastikan aplikasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan.

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Berorientasi Pelayanan -> Saya akan memastikan aplikasi dapat memberikan kemudahan dan manfaat maksimal bagi pengguna
- Kompeten -> Saya akan melakukan pengecekan kembali terhadap aplikasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi
- Akuntabel -> Saya akan membuat laporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
- Loyal -> Saya akan memastikan aplikasi yang dibangun selaras dengan arah kebijakan dan kebutuhan organisasi

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktual

diuji dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Sebagai bukti kegiatan, saya menyiapkan dokumen checklist requirement yang ditandatangani user. Semua dokumen tersebut mendukung proses validasi bahwa aplikasi telah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan riil organisasi dan siap digunakan pada tahap berikutnya.

CHECKLIST REQUIREMENT				
Tanggal/ Date	30 November 2025			
Nama Organisasi/ Organization Name	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru			
Alamat/ Address	Komp. Perkantoran Walikota Pekanbaru Lt. IV Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya			
No. Telp/ Telp. Num	(0761) 475277			
e-mail/ e-mail	prokopim@pekanbaru.co.id			
Nama Proyek/ Project Name	Aplikasi AKU-Peta			

No

Setelah checklist tersusun, saya melakukan pencocokan sistematis antara fitur-fitur aplikasi yang sudah dikembangkan dengan daftar kebutuhan tersebut. Setiap poin dalam checklist diverifikasi satu per satu untuk memastikan kesesuaian antara rancangan, proses bisnis, dan implementasi teknis di dalam aplikasi. Apabila ditemukan fitur yang belum terpenuhi atau belum sesuai, saya melakukan perbaikan dan penyesuaian pada kode aplikasi.

Proses ini memastikan bahwa aplikasi yang dibangun benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi serta memiliki keandalan fungsional sebelum menuju tahap implementasi lebih lanjut.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan dan adaptif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

secara tidak langsung pada pelayanan publik. Aplikasi yang tidak lengkap dan tidak akurat akan memperlambat proses penataan jabatan, pengelolaan SDM, serta pelayanan administratif yang berkaitan dengan ASN. Masyarakat pada akhirnya dapat merasakan lambatnya pelayanan dan menurunnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah, karena aplikasi yang seharusnya meningkatkan efektivitas justru tidak memberikan kontribusi nyata.

3. Konsultasi hasil prototipe aplikasi kepada mentor dan tim Bagian Organisasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Harmonis -> Saya akan menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman
- Akuntabel -> Saya akan menyampaikan perkembangan prototipe aplikasi dengan jujur dan transparan kepada mentor dan tim
- Kolaboratif -> Saya akan membangun kerja sama untuk menyempurnakan aplikasi berdasarkan hasil konsultasi

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam kegiatan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hakim No. 1, Tugu Negeri Rinc, Tembung Raya
PEKANBARU - 28255

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : IRE ARLYTA SARI, S.Sos, M.Si
Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Muda
Tanggal : 10 November 2021
Tempat : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Konsultasi awal yang diberikan
2.	Saluran komunikasi digunakan
3.	Lang

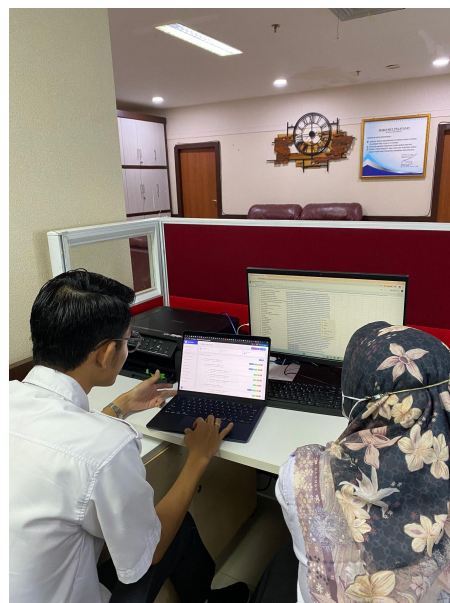
- d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi
- Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara kompeten, berorientasi pelayanan dan adaptif.
- e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN
- Dampak Terhadap Satuan Kerja
- Jika kegiatan konsultasi prototipe tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka proses validasi aplikasi akan berjalan tidak optimal. Tanpa akuntabilitas dan kolaborasi, masukan dari mentor dan tim pengguna bisa terabaikan sehingga aplikasi tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini menyebabkan prototipe yang dikembangkan tidak efektif, sulit digunakan, dan tidak mendukung proses bisnis Bagian Organisasi. Kualitas aplikasi menjadi rendah, waktu kerja menjadi tidak efisien, dan kepercayaan terhadap kemampuan pegawai dapat menurun.
- Dampak Terhadap Masyarakat
- Ketidaksesuaian prototipe aplikasi dengan kebutuhan organisasi berdampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan publik. Aplikasi yang tidak tervalidasi dengan baik dapat memperlambat proses penataan kelembagaan dan pengelolaan jabatan ASN, sehingga pelayanan administrasi yang diterima masyarakat menjadi lambat dan tidak responsif. Ketidakmampuan pemerintah dalam menghasilkan aplikasi yang berkualitas juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas dan integritas ASN dalam mendukung transformasi digital pemerintahan.

Laporan Mingguan Minggu ke-5

Judul Kegiatan No. 4	Uji coba dan sosialisasi penggunaan aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar checklist pengujian aplikasi. 2. Tersedianya panduan singkat bagi pengguna. 3. Tersedianya dokumentasi hasil sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi. 4. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Membuat daftar checklist pengujian aplikasi dan menyiapkan undangan a. Nilai Dasar yang Melandasi - Kompeten -> Saya akan menyusun checklist yang sistematis dan sesuai dengan standar pengujian agar proses uji coba lebih terarah. - Akuntabel -> Saya akan memastikan setiap item checklist jelas, dapat diukur, dan terdokumentasi sehingga hasil pengujian bisa dipertanggungjawabkan. - Harmonis -> Saya akan menggunakan bahasa yang santun dan mengh	

tepat. Saya memulai kegiatan ini dengan menyusun rekap hasil pengujian aplikasi, yang berisi daftar temuan, fitur yang perlu diperbaiki, tingkat kelancaran penggunaan aplikasi, serta catatan teknis dari peserta uji coba.

Untuk memastikan kegiatan terdokumentasi secara akuntabel, saya menyiapkan lembar konsultasi yang telah diisi dan ditandatangani, serta melakukan dokumentasi foto kegiatan konsultasi. Bukti-bukti ini menunjukkan bahwa proses evaluasi telah dilakukan secara formal, kolaboratif, dan melibatkan pihak terkait sebagai bagian dari pengembangan aplikasi yang lebih matang dan sesuai kebutuhan organisasi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tush Negeri Kec. Tenayan Raya
 PEKANBARU - 28285

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : IKE ARLYTA SARI, S.Sos, M.Si
 Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 Tanggal : Oktober 2025
 Tempat : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	- Sistem bantuan detail - Pengguna dapat menggunakan - ... meminta klarifikasi dari pihak lain
2.	- Aplikasi sudah memenuhi kebutuhan di Bag. Organisasi - Sistem membantu mempermudah proses kerja
3.	- Rencana lanjutan: - perbaikan menu tampilan program - pengisian daftar perbaikan.

Pekanbaru, Oktober 2025

Mengetahui Mentor

 IKE ARLYTA SARI, S.Sos, M.Si
 NIP. 198510172014022001

Peserta

 HAMDANI ASRI, S.Kom
 NIP. 199601182025041001

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya melakukan proses konsultasi evaluatif terhadap hasil pengujian aplikasi guna memastikan seluruh temuan dan masukan dari sesi uji coba dapat ditindaklanjuti dengan tepat. Proses dimulai dengan mengumpulkan dan merangkum seluruh catatan hasil pengujian, termasuk kendala teknis yang ditemukan, fitur yang belum berjalan optimal, serta masukan dari peserta uji coba. Berdasarkan rangkuman tersebut, saya menyusun lembar konsultasi berisi poin-poin pembahasan yang perlu dikonfirmasi atau disepakati bersama mentor dan tim Bagian Organisasi.

Selanjutnya, saya melaksanakan pertemuan konsultasi langsung dengan mentor dan tim, di mana saya menjelaskan hasil pengujian secara sistematis, menyampaikan daftar isu prioritas, serta mendiskusikan langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan. Dalam proses ini, mentor dan tim Bagian Organisasi memberikan arahan, klarifikasi, serta saran tambahan yang menjadi dasar penyempurnaan aplikasi. Hasil dari proses ini kemudian akan menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi kedepan sehingga aplikasi yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan siap diimplementasikan.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kolaboratif dan harmonis.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika kegiatan konsultasi hasil pengujian aplikasi tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka proses evaluasi dapat menjadi tidak akurat dan tidak komprehensif. Tanpa akuntabilitas dan kompetensi, temuan penting dari pengujian bisa terabaikan sehingga aplikasi tetap memiliki kesalahan atau ketidaksesuaian dengan proses bisnis. Kurangnya sikap kolaboratif menyebabkan kurangnya komunikasi efektif antara pengembang dan pengguna, mengakibatkan keputusan perbaikan yang tidak tepat. Hal ini dapat menurunkan kualitas aplikasi secara keseluruhan, menghambat kinerja satuan kerja, dan mengurangi efektivitas implementasi aplikasi di lapangan.

- Dampak Terhadap Masyarakat

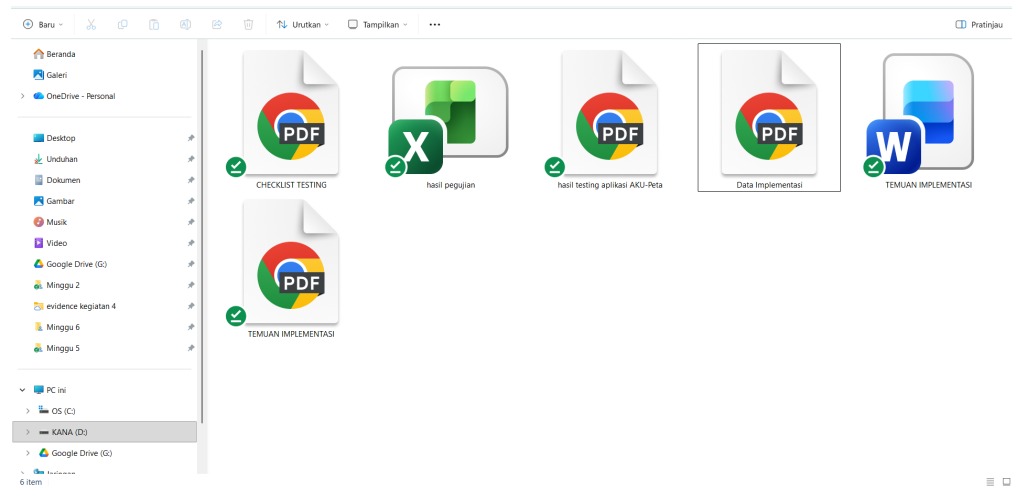
Aplikasi yang tidak dievaluasi secara baik melalui konsultasi dapat menghasilkan sistem yang tidak siap digunakan, lambat, atau tidak relevan dengan kebutuhan pelayanan. Hal ini berdampak tidak langsung

pada pelayanan publik, terutama dalam hal penataan jabatan dan pengelolaan data ASN. Ketidakefektifan aplikasi dapat memperlambat layanan administrasi, mengurangi kecepatan respons, dan menurunkan kualitas pelayanan yang diterima masyarakat. Pada akhirnya, masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap profesionalitas dan integritas pemerintah daerah dalam menerapkan inovasi digital yang seharusnya meningkatkan kualitas layanan.

Laporan Mingguan Minggu ke-6

Judul Kegiatan No. 5	Evaluasi dan penyusunan laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Data implementasi sistem 2. Tersedianya Laporan hasil evaluasi implementasi sistem 3. Tersedianya laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Mengumpulkan data-data hasil implementasi a. Nilai Dasar yang Melandasi - Akuntabel -> Saya akan mengumpulkan data hasil implementasi dengan cermat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten -> Saya akan memastikan data yang dikumpulkan valid serta diolah sesuai standar agar bermanfaat bagi organisasi. - Berorientasi Pelayanan -> Saya akan menyajikan data hasil implementasi yang bermanfaat untuk mendukung perbaikan pelayanan public - Loyal -> Saya akan menjaga kerahasiaan data hasil implementasi dan hanya menggunakannya untuk kepentingan organisasi sesuai visi dan misi pemerintah daerah. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa pengumpulan data lapangan (data collection) untuk memastikan bahwa data hasil implementasi aplikasi telah terkumpul secara lengkap, valid, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi. Untuk menjaga akuntabilitas, seluruh data hasil implementasi disusun dalam	

bentuk kompilasi yang terstruktur sehingga mudah dibaca dan digunakan dalam proses evaluasi maupun perbaikan aplikasi. Bukti kegiatan meliputi dokumen data implementasi.



c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya melaksanakan proses pengumpulan data-data hasil implementasi aplikasi sebagai bagian dari evaluasi akhir terhadap efektivitas penggunaan sistem. Proses diawali dengan mengidentifikasi jenis data yang perlu dikumpulkan, seperti jumlah data yang berhasil diinput, tingkat kelancaran penggunaan aplikasi, fitur yang digunakan oleh pegawai, serta catatan permasalahan yang muncul selama uji coba implementasi.

Selanjutnya, saya mengumpulkan data secara langsung melalui beberapa metode, antara lain: peninjauan aplikasi secara real-time, pengecekan log penggunaan sistem, serta komunikasi langsung dengan pegawai yang telah menggunakan aplikasi. Setiap data yang terkumpul kemudian saya periksa kembali untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian dengan kondisi implementasi di lapangan. Proses ini dilakukan secara teliti agar data yang diperoleh dapat dijadikan dasar untuk analisis lanjutan dan perbaikan sistem.

Setelah seluruh data terverifikasi, saya menyusunnya ke dalam bentuk laporan atau tabel kompilasi yang terstruktur sehingga mudah dibaca dan digunakan dalam proses evaluasi akhir. Melalui kegiatan ini, tersusunlah data

implementasi sistem yang lengkap sebagai bukti keberhasilan tahap awal penerapan aplikasi.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara langsung, penuh tanggung jawab, dan menjunjung etika komunikasi.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

pabila proses pengumpulan data implementasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka data yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa akuntabilitas dan kompetensi, pengumpulan data dapat dilakukan secara asal sehingga hasil evaluasi menjadi tidak valid. Kurangnya kolaborasi dengan pengguna aplikasi juga dapat menyebabkan data penting terlewat, mengakibatkan analisis perbaikan sistem tidak tepat sasaran. Kondisi ini dapat menghambat proses pengembangan aplikasi lebih lanjut dan menurunkan efektivitas kerja satuan kerja dalam mengelola peta jabatan.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Data implementasi yang tidak akurat akan berdampak pada kualitas evaluasi dan penyempurnaan aplikasi, sehingga sistem yang digunakan pemerintah daerah dapat tetap mengandung kekurangan atau kesalahan. Hal ini akan memperlambat proses penataan jabatan dan pengelolaan SDM ASN, yang ujungnya berdampak pada lambatnya pelayanan publik. Masyarakat akan merasakan ketidakefisienan pelayanan, penundaan proses administratif, dan menurunnya kepercayaan terhadap kemampuan pemerintah daerah dalam

melaksanakan transformasi digital yang profesional dan akuntabel.

2. Melakukan evaluasi pada data hasil implementasi

a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> Saya akan melakukan evaluasi data hasil implementasi secara objektif dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan
- Kompeten -> Saya akan menggunakan kemampuan analisis yang tepat dalam mengevaluasi data sehingga menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi organisasi.
- Adaptif -> Saya akan terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi
- Loyal -> Saya akan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar komitmen dalam mendukung keberhasilan program dan kebijakan organisasi

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa analisis evaluatif dan penilaian berbasis data untuk menilai sejauh mana aplikasi telah berjalan efektif setelah proses implementasi awal dilakukan. Tahapan dimulai dengan mengumpulkan seluruh data implementasi yang telah tersusun sebelumnya, kemudian melakukan pengelompokan data berdasarkan indikator evaluasi seperti kelancaran penggunaan aplikasi, jumlah data yang berhasil diinput, stabilitas fitur, kendala teknis yang muncul pada aplikasi AKU-PETA.

Berdasarkan hasil analisis, saya menyusun dokumen evaluasi implementasi system, dokumen tersebut disusun secara sistematis agar dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan pada tahap penyempurnaan aplikasi berikutnya.

Sebagai bukti kegiatan, tersedia Laporan Hasil Evaluasi Implementasi Sistem yang menunjukkan bahwa evaluasi telah dilakukan secara akuntabel dan berbasis data yang valid.

DOKUMEN HASIL EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM Nama Sistem : Aplikasi AKU-PETA (Aplikasi Kendali Utama – Peta Jabatan) Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Disusun oleh : Hamdani Azzil, S.Kom 1. Pendahuluan Dokumen ini berisi hasil evaluasi implementasi awal Aplikasi AKU-PETA setelah sistem selesai dikembangkan dan digunakan pada tahap uji coba dan sosialisasi kepada OPD. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem, tingkat penerimaan pengguna, stabilitas fitur, serta potensi pengembangan ke depan. 2. Tujuan Evaluasi - Menilai apakah sistem berjalan sesuai kebutuhan pengguna (OPD dan Bagian Organisasi). - Mengidentifikasi kendala yang muncul saat implementasi. - Mengukur tingkat keberhasilan penggunaan sistem. - Mengumpulkan masukan pengguna dan pengembangan berikutnya. - Mendokumentasikan hasil monitoring penggunaan awal. 3. Metode Evaluasi - Observasi Lapangan: Mengobservasi penggunaan sistem oleh OPD selama pelatihan dan uji coba. - Wawancara: Menggali masukan dari operator OPD dan analis di Bagian Organisasi.	- Uji Eksplorasi: Mengetes apakah seluruh fitur bekerja sesuai kebutuhan: Input data OPD, Input Unit Kerja, Input Jabatan, Verifikasi data, Dashboard monitoring. - Analisis Respons Waktu: Mengukur kelancaran, ketepatan, dan stabilitas pengguna terhadap sistem. 4. Hasil Evaluasi 4.1. Keandalan Sistem - Sistem berjalan stabil pada proses input, edit, dan validasi data. - Tidak ditemukan error fatal (critical error). - Waktu respons aplikasi berada dalam kategori baik (<2 detik per perpindahan halaman). 4.2. Kesesuaian Fitur dengan Kebutuhan - Seluruh fitur yang sesuai dengan user requirement awal. - Struktur database mendukung pengelolaan data jabatan seluruh OPD. - Dashboard berbasis manajemen pengguna pengisian dari OPD secara real-time. 4.3. Tingkat Kemudahan Pengguna (User Experience) - Tampilan sederhana dan mudah dipahami. - Beberapa pengguna membutuhkan bantuan pada kolom tertentu. 85% pengguna merasa mudah digunakan, 15% menyatakan masih perlu perbaikan kecil. 4.4. Kendala yang Ditemukan - Beberapa OPD masih bingung pada form input Unit Kerja. - Terdapat placeholder yang kurang jelas. - Beberapa pengguna mengalami kesulitan dalam. - Pada beberapa kondisi jaringan lambat, loading sedikit lambat.	4.5. Respons Terhadap Kendala - Dibantu dengan tooltip dan helper text di dashboard. - Ditambahkan label form di beberapa input. - Fitur ekspor data siap diimplementasikan pada versi 2. - Optimasi performa database akan dilakukan. 5. Kesimpulan Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Aplikasi AKU-PETA berjalan dengan baik, stabil, dan layak digunakan. Sistem memenuhi kebutuhan dasar Bagian Organisasi, mudah dioperasikan oleh OPD, dan hanya memerlukan penyempurnaan minor terkait UI/UX. Sistem siap digunakan secara terbatas. 6. Rekomendasi a. Jangka Pendek - Mengembangkan fitur bantuan pada form input. - Mengembangkan beberapa label dan struktur menu. - Melakukan pelatihan pengguna di dalam aplikasi. - Melakukan dokumentasi teknis sistem. b. Jangka Menengah - Mengembangkan fitur ekspor data (Excel/PDF). - Optimasi performa untuk jaringan lambat. - Integrasi dengan sistem lain untuk monitoring. - Revisi laporan dengan data yang lebih lengkap.
---	--	--

c. Deskripsi Proses

Pada tahap ini, saya melaksanakan proses evaluasi terhadap data hasil implementasi aplikasi sebagai bagian dari upaya memastikan efektivitas dan kualitas sistem setelah digunakan oleh pegawai. Proses dimulai dengan menghimpun seluruh data implementasi yang telah dikumpulkan sebelumnya, termasuk data penggunaan fitur, tingkat keberhasilan input data, catatan kesalahan, serta masukan pengguna selama uji coba dan penggunaan awal aplikasi.

Selanjutnya, saya melakukan pengelompokan data berdasarkan indikator evaluasi, seperti kelancaran operasional aplikasi, stabilitas sistem, dan kesesuaian aplikasi terhadap kebutuhan proses bisnis. Setelah data dikelompokkan, saya melakukan analisis mendalam untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang berjalan dengan baik serta bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan. Analisis ini dilakukan dengan membandingkan hasil implementasi dengan rancangan awal, checklist requirement, dan masukan dari sesi konsultasi sebelumnya.

Hasil analisis kemudian saya rangkum dan susun dalam bentuk Dokumen Hasil Evaluasi Implementasi Sistem yang memuat temuan utama, rekomendasi penyempurnaan, dan kesimpulan terkait tingkat keberhasilan aplikasi AKU-PETA pada tahap uji coba implementasi. Dokumen ini disiapkan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk tahap perbaikan sistem selanjutnya.

- d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi
Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kompeten, loyal, berorientasi pelayanan dan kolaboratif.
- e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN
 - Dampak Terhadap Satuan Kerja
Jika kegiatan evaluasi tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka hasil evaluasi dapat menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa akuntabilitas dan kompetensi, analisis data bisa dilakukan secara asal sehingga temuan penting terlewat dan rekomendasi perbaikan tidak tepat sasaran. Kurangnya sikap kolaboratif juga dapat menyebabkan evaluasi tidak melibatkan pemangku kepentingan yang relevan, sehingga aplikasi tetap memiliki kekurangan yang berdampak pada proses kerja. Hal ini dapat menurunkan kualitas sistem, menghambat efektivitas pengelolaan peta jabatan, dan mengurangi kepercayaan organisasi terhadap hasil kerja pegawai.
 - Dampak Terhadap Masyarakat
Evaluasi yang tidak dilakukan dengan benar akan menghasilkan aplikasi yang tidak optimal dan sulit digunakan oleh pegawai. Kondisi ini dapat memperlambat proses administrasi kepegawaian, memengaruhi akurasi data kelembagaan, serta menurunkan kualitas tata kelola ASN. Dampak tersebut pada akhirnya dirasakan masyarakat melalui pelayanan publik yang lambat, tidak konsisten, dan tidak responsif. Ketidakmampuan

pemerintah daerah dalam mengelola evaluasi aplikasi secara profesional juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan kualitas pelayanan pemerintah.

3. Menyusun Laporan Aktualisasi

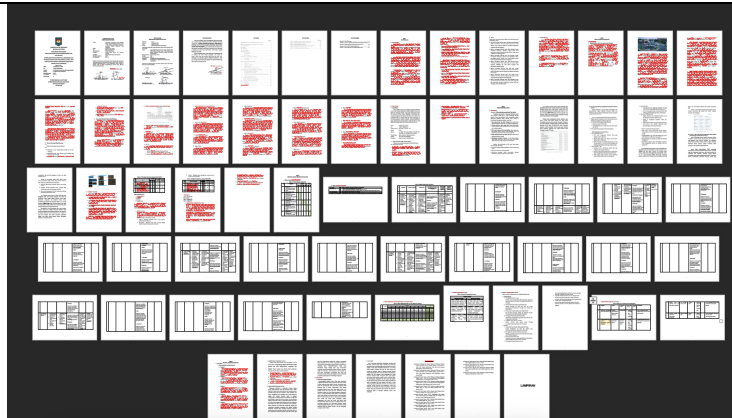
a. Nilai Dasar yang Melandasi

- Akuntabel -> Saya akan menyajikan laporan yang transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik isi maupun data yang digunakan
- Kompeten -> Saya akan mengolah data, menganalisis hasil evaluasi, dan menyusun laporan secara sistematis dan profesional
- Berorientasi Pelayanan -> Saya akan menyusun laporan yang bermanfaat sebagai bahan pengambilan keputusan untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja organisasi
- Loyal -> Saya akan menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan kegiatan ini sebagai bagian dari tanggung jawab saya sebagai ASN di Bagian Organisasi

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa penyusunan laporan formal (formal reporting) yang dilakukan secara sistematis, komprehensif, dan berbasis seluruh rangkaian aktivitas aktualisasi yang telah dilaksanakan. Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung, seperti daftar kegiatan aktualisasi, catatan hasil konsultasi, data implementasi, dokumen evaluasi, foto kegiatan, serta instrumen yang digunakan selama proses aktualisasi. Seluruh informasi tersebut kemudian saya susun secara terstruktur untuk memastikan laporan mencerminkan alur kegiatan, hasil capaian, serta integrasi nilai-nilai dasar ASN.

Bukti dukung dari kegiatan ini berupa dokumen laporan aktualisasi yang telah tersusun lengkap beserta lampiran pendukung, yang menunjukkan bahwa proses penyusunan laporan telah dilakukan secara sistematis dan akuntabel.



c. Deskripsi Proses

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa penyusunan laporan formal dan kompilasi bukti kegiatan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian proses aktualisasi yang telah dilaksanakan. Proses dimulai dengan menghimpun seluruh data, dokumen, dan bukti fisik aktivitas aktualisasi, seperti dokumentasi foto, lembar konsultasi, hasil pengujian aplikasi, laporan evaluasi, serta catatan-catatan yang dihasilkan pada setiap tahapan. Seluruh bahan tersebut saya susun secara sistematis sebagai dasar penyusunan laporan aktualisasi.

Selanjutnya, saya menyusun struktur laporan sesuai ketentuan Latsar CPNS, yang meliputi latar belakang kegiatan, analisis masalah, tujuan, uraian kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan, teknik aktualisasi pada setiap kegiatan, bukti kegiatan, hasil yang dicapai, kendala, solusi, dan dampak terhadap organisasi. Dalam proses penyusunan laporan, saya memastikan setiap kegiatan dideskripsikan dengan jelas, runtut, dan mencerminkan penerapan nilai Ber-AKHLAK sebagaimana dipersyaratkan dalam Latsar CPNS.

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

Memberikan kontribusi terhadap misi ke-3 Walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.” Karena dilakukan secara akuntabel, kompeten, loyal,

berorientasi pelayanan dan kolaboratif.

e. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Jika penyusunan laporan aktualisasi tidak dilakukan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas laporan dapat menjadi rendah, tidak akurat, atau tidak mencerminkan proses kegiatan yang sesungguhnya. Tanpa akuntabilitas, data dan informasi yang disajikan dalam laporan bisa tidak lengkap atau bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga menyulitkan atasan dalam melakukan evaluasi. Tanpa kompetensi, laporan dapat disusun secara kurang sistematis, tidak sesuai format, dan sulit dipahami. Kurangnya sikap kolaboratif dapat menyebabkan laporan tidak memuat masukan atau klarifikasi dari pihak yang terlibat, sehingga hasilnya tidak komprehensif. Kondisi tersebut berpotensi menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kinerja pegawai serta menghambat proses pembinaan dan pengembangan pegawai di satuan kerja.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Kesalahan atau ketidakakuratan dalam laporan aktualisasi berdampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan publik. Laporan aktualisasi berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban proses pengembangan kompetensi ASN yang pada akhirnya berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan. Jika laporan tidak disusun secara profesional, maka pembelajaran ASN tidak tercapai secara optimal, yang berimplikasi pada rendahnya kemampuan ASN dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan responsif. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah serta menghambat upaya peningkatan kualitas birokrasi.