



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGUMPULAN DAN PERMINTAAN DATA
PEGAWAI MELALUI PLATFORM DIGITAL MENGGUNAKAN
MICROSOFT ONEDRIVE DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KOTA PEKANBARU”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	: MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.KOM
NIP	: 200007072025041001
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	: 3
NO. ABSEN	: 24
ANGKATAN	: XXXII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengumpulan Dan Permintaan Data Pegawai Melalui Platform Digital Menggunakan *Microsoft OneDrive* Di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru

NAMA : MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.KOM

NIP : 20000707 202504 1 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III/A

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA PEKANBARU

ANGKATAN/KEL : XXXII/3

NO. ABSEN : 24

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi

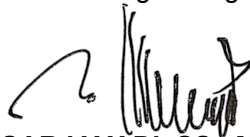
NIP. 19890712 201503 1 003

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN S.Sos, M.Si

NIP. 19680326 199003 1 001

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



SARJAYADI, SS., MAP
19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Telah Diseminarkan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGUMPULAN DAN PERMINTAAN
DATA PEGAWAI MELALUI PLATFORM DIGITAL
MENGUNAKAN *MICROSOFT ONEDRIVE* DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA
PEKANBARU

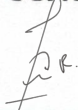
NAMA : MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.KOM
NIP : 20000707 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA III/A
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

INSTANSI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KOTA PEKANBARU

ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO. ABSEN : 24

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

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi

NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA



MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.Kom

NIP. 20000707 202504 1 001

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN S.Sos, M.Si

NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



WENNY ARIZONA, SKM, M.Si

NIP. 19801121 200312 2 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., MAP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Reza Aulia Putra, S.IP, M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru;
3. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Ibu Wenny Arizona, SKM, M.Si selaku Mentor dan Kepala Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, 28 November 2025



Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom

NIP. 20000707 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan.....	10
C. Ruang Lingkup	11
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	12
A. Profil Instansi.....	12
B. Profil Peserta	32
BAB III RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Deskripsi Core Isu	35
B. Penetapan Core Isu	42
C. Analisis Core isu	44
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	47
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	51
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	70
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	71
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	74
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	14
Gambar 3. 1 Diagram data pegawai yang mengisi google form.....	36
Gambar 4. 1 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	73

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL	43
Tabel 3. 2 Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG.....	45
Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	50
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
Tabel 4. 3 Matrik Rekap Rencana Habitiasi.....	70
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	71
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	84
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	92
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	100
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	109
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	120
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	128

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), keberadaan data yang akurat, terstruktur, dan mudah diakses merupakan kebutuhan yang sangat penting. Data menjadi landasan utama dalam penyusunan kebijakan, pelaporan kinerja, dan penyediaan pelayanan publik yang efektif. Namun, kondisi yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru menunjukkan bahwa proses pengumpulan dan permintaan data masih menghadapi berbagai kendala. Pegawai cenderung menyimpan dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun file *excel* di komputer masing-masing. Sistem penyimpanan yang terpisah ini sering menimbulkan permasalahan seperti duplikasi, keterlambatan, kesulitan pencarian, bahkan risiko hilangnya data.

Selain itu, koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan data juga belum optimal. Saat data diperlukan secara cepat, proses permintaan seringkali memakan waktu karena tidak adanya wadah terpusat yang dapat diakses bersama. Kondisi ini tentu berdampak pada efektivitas kerja organisasi, menurunkan kualitas pelayanan publik, serta menghambat kinerja ASN sebagai aparatur yang dituntut profesional, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Melihat permasalahan tersebut, diperlukan sebuah solusi digital yang

mampu mengintegrasikan proses pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi data secara terpusat. *Microsoft OneDrive* menjadi salah satu alternatif platform yang relevan karena menawarkan fasilitas penyimpanan berbasis *cloud*, keamanan data yang terjamin, serta fitur kolaborasi *real-time* yang memungkinkan pegawai bekerja sama secara lebih efisien. Pemanfaatan *OneDrive* diharapkan dapat mengatasi kendala pengelolaan data manual, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta membangun budaya kerja ASN yang lebih kolaboratif dan adaptif sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK dan arah pembangunan *Smart ASN*.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara, serta sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS, maka disusunlah laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengumpulan dan Permintaan Data Pegawai melalui Platform Digital menggunakan *Microsoft OneDrive* di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.”**

Laporan ini dibuat sebagai upaya menjawab permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan data yang masih bersifat manual, sehingga sering menimbulkan keterlambatan, redundansi, serta kesulitan dalam proses permintaan maupun pencarian data. Dengan adanya penerapan *Microsoft OneDrive* sebagai platform digital terintegrasi, diharapkan dapat tercipta sistem pengelolaan data yang lebih efektif, efisien, transparan, dan mudah diakses secara *real-time*. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan upaya mewujudkan

Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, berorientasi pelayanan, serta mampu mendukung peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyediakan wadah penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat sehingga memudahkan pegawai dalam mengunggah, mengelola, dan mengakses data sesuai kebutuhan tugas.
- b. Meningkatkan akurasi, keamanan, dan ketersediaan data dengan mengurangi ketergantungan pada *hardcopy* dan file *excel* lokal yang rawan rusak, tercecer, atau tidak ter-update.
- c. Mempercepat proses pengumpulan dan permintaan data antarbidang/unit kerja sehingga koordinasi lebih efektif dan efisiensi kerja dapat tercapai.

- d. Mendorong budaya kerja kolaboratif dengan memanfaatkan fitur berbagi dokumen, edit bersama, dan sinkronisasi data real-time pada *OneDrive*.
- e. Membiasakan pegawai untuk lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi digital sebagai wujud implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK dan transformasi menuju *Smart ASN*.
- f. Menjadi contoh praktik baik (*best practice*) pengelolaan data digital yang bisa direplikasi atau dikembangkan di unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan optimalisasi pengumpulan dan permintaan data melalui *Microsoft OneDrive* di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru difokuskan pada pengelolaan data dan dokumen dinas yang sebelumnya masih tersimpan dalam bentuk *hardcopy* maupun file *excel* lokal. Kegiatan ini melibatkan pegawai dinas, mentor, serta tim kerja yang terlibat langsung dalam proses pengumpulan, penyimpanan, dan pemanfaatan data. Implementasi *OneDrive* dibatasi pada internal dinas dengan mencakup tahapan identifikasi masalah, penyusunan konsep penyimpanan, sosialisasi, pengoperasian, hingga monitoring dan evaluasi. Adapun keterbatasan kegiatan ini terletak pada kapasitas akun *OneDrive*, ketersediaan jaringan internet, serta sarana prasarana perangkat yang digunakan pegawai. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai dari tanggal 6 Oktober s.d 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Kedudukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kota Pekanbaru terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pembentukan perangkat daerah ini merupakan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 3 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru, DLHK Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota Pekanbaru dalam memberikan pelayanan umum dengan pelayanan teknis di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup. [1]

Sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan di Kota Pekanbaru, DLHK Kota Pekanbaru harus mampu merespon dan mengatasi berbagai persoalan lingkungan hidup dan kebersihan dengan langkah-langkah yang strategis agar dapat memenuhi harapan masyarakat luas, yaitu terwujudnya pelestarian fungsi lingkungan hidup dan kebersihan Kota Pekanbaru. Pelestarian fungsi lingkungan hidup dapat diwujudkan apabila pengelolaan lingkungan hidup diterapkan dalam pembangunan (*sustainable development*).



Gambar 2. 1 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

2. Visi dan Misi Organisasi

1) Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

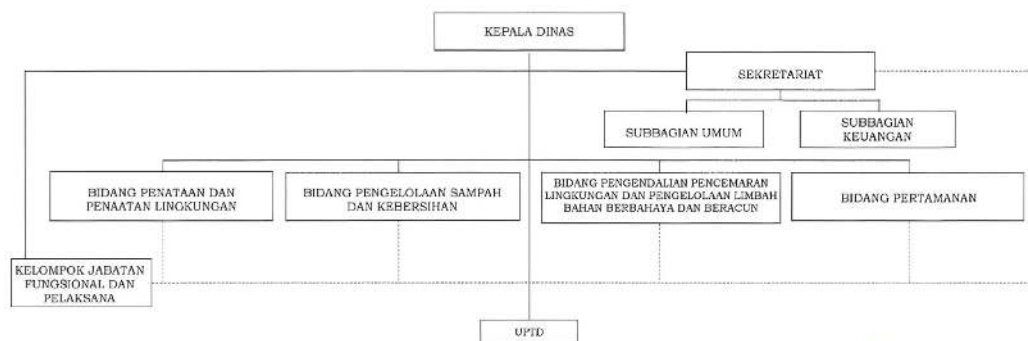
“Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”

2) Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

- Menjadikan Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih
- Menjadikan Kota Pekanbaru sebagai Kota Hijau

- Kota Pekanbaru sebagai Kota yang Indah
- Kota Pekanbaru sebagai Kota Gemerlap
- Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani
- Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan

3. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru



Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5) dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok membantu Walikota Pekanbaru dalam memberikan pelayanan umum dengan pelayanan teknis dibidang Tata Lingkungan,

Pengelolaan Sampah, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Penuatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup [2].

1. Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi kewenangan kota serta tugas pembantuan lainnya yang ditugaskan kepada pemerintah daerah

2) Kepala Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- c. perumusan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kota;
- d. perumusan dan penetapan rencana kerja, program dan kegiatan
- e. bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. perumusan dan penetapan kegiatan yang menjadi tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- g. perumusan dan penetapan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang lingkungan

hidup dan kebersihan;

- h. penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- i. pengesahan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup dinas;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- l. pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- m. pengelolaan keuangan dinas;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

2. Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang kesekretariatan meliputi umum, keuangan dan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan kesekretariatan pada dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan,

penyusunan program, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

- c. penyusunan bahan koordinasi penataan organisasi dan tata laksana;
- d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkung Hidup dan Kebersihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

2.1 Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum meliputi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undang, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat badan;
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
 - i. penyiapan bahan dan pegoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin

pegawai serta pengamanan lingkungan dinas;

- j. pelaksanaan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan dinas;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.2 Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan subbagian keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan konsep naskah dinas subbagian keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;
- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan asset;
- h. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penyusunan laporan triwulan, semester dan tahunan;
- j. perumusan dan pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan asset;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- l. penyiapan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat,

temuan pemeriksa fungsional dan pengawas lainnya;

- m. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan asset;
 - n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya
3. Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi penataan dan pnaatan lingkungan meliputi inventarisasi dan perencanaan lingkungan, kajian dan evaluasi dampak lingkungan, dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RPPLH tingkat Kota, provinsi dan eCoregion;
- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten /kota,
- n. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen' pencegahan pencemaran dan/atau. kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan

lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);

- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aa. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
- cc. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan
- ee. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan

hidup daerah

- ff. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
 - gg. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - hh. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ii. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi pengelolaan sampah dan kebersihan meliputi pengurangan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan, penanganan, pemrosesan akhir sampah dan sarana prasarana serta retribusi dan penagihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bidang Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaurulangan sampah, dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- e. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- f. perumusan kebijakan penanganan sampah di tingkat Kota;
- g. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- i. perumusan kebijakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- k. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- l. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan

pengelolaan sampah;

- o. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - p. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - r. pengembangan materi dan metode pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pelaksanaannya;
 - s. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - t. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - u. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta penyiapan sarana prasarana;
 - v. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - w. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.
5. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas dan fungsi sebagai

berikut:

- 1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pemantauan lingkungan dan perubahan iklim, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan instansi terkait;
 - c. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, perlindungan lapisan ozon dan perlindungan terhadap hujan asam;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK
 - e. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan limbah B3

dalam satu daerah Kota

- f. Pelaksanaan proses penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Pengumpulan Limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- g. Pelaksanaan proses Persetujuan Lingkungan terkait Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- h. Pelaksanaan proses penerbitan persetujuan pengangkutan Limbah B3 dari fasilitas pelayanan kesehatan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
- i. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan Limbah B3;
- j. Pelaksanaan pemantauan kualitas air
- k. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- l. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- m. Penentuan dan pelaksanaan sosialisasi baku mutu lingkungan (air, udara dan tanah);
- n. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- o. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- q. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. Penentuan dan pelaksanaan sosialisasi baku mutu sumber pencemar;
- s. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- t. Penyusunan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
- u. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- v. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- w. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- x. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- y. Pelaksanaan proses penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Pengendalian Pencemaran Air dan Udara;
- z. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Pengendalian Pencemaran Air dan Udara;
- aa. Pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, udara dan tanah serta limbah bahan berbahaya dan beracun kepada usaha dan/atau kegiatan; dan

- bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.
6. Bidang Pertamanan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- 1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi pertamanan meliputi pertamanan dan ornamen, pembibitan dan penghijauan dan pemeliharaan pertamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bidang Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan perencanaan pertamanan dan ornamen, konservasi keanekaragaman hayati, pembibitan dan penghijauan dan pemeliharaan pertamanan
 - b. pelaksanaan pembangunan taman, pemasangan ornamen, pengembangan pembibitan dan penghijauan serta pemeliharaan pertamanan,;
 - c. pengembangan sistem informasi dan pengelola database pertamanan, keanekaragaman hayati, tanaman pembibitan dan penghijauan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat terkait pertamanan dan ornamen, konservasi keanekaragaman hayati, pembibitan dan penghijauan dan pemeliharaan pertamanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pertamanan;

- f. Penyusunan bahan dan penerbitan rekomendasi penghapusan/ penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi/nasional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya [1].

5. Nilai-nilai Organisasi

Nilai Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan Nilai Utama Kementerian Lingkungan Hidup:

a. Bertumbuh

Kami percaya bahwa perubahan positif harus dimulai dari dalam. Oleh karena itu, kami terus mendorong pertumbuhan kapasitas, profesionalisme, dan kualitas pelayanan, baik secara individu maupun kelembagaan, demi mendukung pengelolaan lingkungan yang lebih baik.

b. Berkelanjutan

Setiap kebijakan dan program yang kami jalankan dirancang untuk memastikan keberlanjutan jangka panjang, menjaga keseimbangan antara kebutuhan generasi saat ini dan masa depan tanpa merusak daya dukung dan daya tampung lingkungan

c. Menjaga

Kami memiliki tanggung jawab untuk menjaga kelestarian alam Indonesia tanah, air, dan udara sebagai warisan berharga yang harus dilindungi demi keberlanjutan masa depan.

d. Inovatif

Dalam menghadapi tantangan lingkungan yang terus berkembang,

kami mendorong lahirnya solusi-solusi baru melalui pendekatan berbasis teknologi, riset ilmiah, dan pemikiran kreatif, guna menciptakan kebijakan dan tindakan yang lebih efektif.

e. Kolaboratif

Kami percaya bahwa perlindungan lingkungan adalah tanggung jawab bersama. Karena itu, kami membangun sinergi dengan masyarakat, dunia usaha, akademisi, serta lembaga nasional dan internasional untuk mencapai tujuan bersama dalam pelestarian lingkungan [1].

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Sains dan Teknologi Jurusan Sistem Informasi yang mengawali Pendidikan pada tahun 2019 dan berhasil menyelesaikan tepat waktu yaitu di tahun 2023.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor: 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan jabatan penulis:

NAMA	: MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.Kom
NIP	: 200007072025041001
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

Sebagai seorang Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yang ditempatkan di Sub Bagian Umum (khususnya yang mengelola bidang

kepegawaian) pada dasarnya penulis memiliki tugas pokok yang menggabungkan dua aspek:

1. Aspek Sistem & Teknologi Informasi

- a. Mengelola, mengembangkan, dan memelihara sistem informasi kepegawaian agar data pegawai selalu mutakhir, valid, dan terintegrasi.
- b. Mengoperasikan serta mengawasi aplikasi atau platform digital (misalnya SIMPEG, SIMONA, atau sistem kepegawaian internal lainnya).
- c. Menjamin keamanan data kepegawaian, termasuk backup, pengendalian akses, dan perlindungan dari kebocoran.
- d. Menyediakan dukungan teknis terkait penggunaan aplikasi dan teknologi informasi untuk kebutuhan administrasi kepegawaian.
- e. Mengintegrasikan data kepegawaian dengan sistem lain yang digunakan oleh instansi (misalnya aplikasi absensi, penilaian kinerja, dan pengembangan karier ASN).

2. Aspek Administrasi Kepegawaian (dalam lingkup Sub Bagian Umum)

- a. Mengelola database pegawai, termasuk data jabatan, pendidikan, kinerja, hingga riwayat kedinasan.
- b. Menyusun laporan kepegawaian berbasis data yang terkomputerisasi sebagai bahan perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan pimpinan.

- c. Membantu proses administrasi kepegawaian seperti mutasi, promosi, kenaikan pangkat, hingga pengembangan kompetensi dengan dukungan sistem digital.
- d. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kepegawaian secara elektronik agar lebih efisien dan mudah diakses.
- e. Memberikan rekomendasi terkait pemanfaatan teknologi untuk peningkatan kualitas layanan kepegawaian.

BAB III

RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

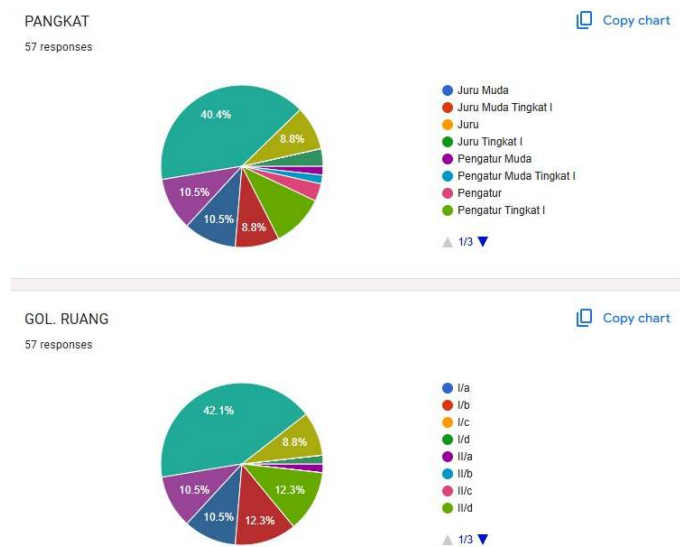
1. Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam pengisian data untuk kebutuhan data di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas salah sebagai Aparatur Sipil Negara dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Kondisi saat ini menunjukkan bahwa masih terdapat kurangnya kesadaran pegawai dalam melakukan pengisian data untuk kebutuhan administrasi maupun aplikasi yang tersedia, seperti SIMONA. Hal ini terlihat dari masih banyaknya data yang tidak diisi secara lengkap, tidak mutakhir, bahkan ada yang terlewat sama sekali. Kurangnya kesadaran ini bukan hanya menghambat kelancaran proses administrasi, tetapi juga berdampak pada kualitas data yang dihasilkan, sehingga data yang seharusnya menjadi dasar pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Faktor utama penyebab kondisi ini adalah minimnya pemahaman pegawai tentang pentingnya pengisian data,

ditambah dengan tidak adanya mekanisme pengawasan dan evaluasi yang konsisten dalam memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang diinput.

Dari total 67 pegawai hanya 57 pegawai yang memiliki kesadaran untuk mengisi *google form*. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi, dan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 1 Diagram data pegawai yang mengisi google form

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

Apabila isu kurangnya kesadaran pegawai dalam pengisian data tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang merugikan organisasi. Data yang tidak lengkap atau tidak valid akan menyebabkan proses analisis jabatan maupun kebutuhan administrasi lainnya menjadi terhambat. Kondisi ini berdampak langsung pada ketidakakuratan pengambilan keputusan, karena dasar informasi yang

digunakan tidak mencerminkan keadaan sebenarnya. Selain itu, kinerja organisasi juga akan terganggu, mengingat penyusunan laporan, evaluasi, dan pemenuhan permintaan data dari pihak terkait menjadi lebih lama dan tidak efisien. Pegawai pun akan terbebani dengan pekerjaan tambahan berupa pencarian atau perbaikan data yang seharusnya sudah terekam sejak awal. Lebih jauh lagi, hal ini dapat menurunkan akuntabilitas instansi dan mengurangi kepercayaan pihak internal maupun eksternal terhadap profesionalitas organisasi.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Isu kurangnya kesadaran pegawai dalam pengisian data sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN, karena data pegawai merupakan instrumen penting dalam pengelolaan kepegawaian yang mencakup perencanaan, pengembangan karier, hingga evaluasi kinerja. Tanpa data yang valid, akurat, dan mutakhir, maka manajemen ASN tidak dapat berjalan secara optimal. Hal ini juga bertentangan dengan konsep *Smart* ASN, yang menuntut aparaturnya untuk bekerja berbasis data, adaptif terhadap teknologi, profesional, serta mampu mendukung birokrasi yang efektif dan efisien. Dengan demikian, kesadaran pegawai dalam mengisi data secara lengkap dan benar bukan hanya soal kedisiplinan administrasi, tetapi juga bagian dari upaya mewujudkan ASN yang berintegritas, modern, dan sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi menuju *Smart* ASN.

2. Belum optimalnya penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel dan piket di Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel serta piket di Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru masih belum optimal. Hal ini ditandai dengan belum adanya sistem atau mekanisme penjadwalan yang baku dan terdokumentasi dengan baik. Jadwal apel dan piket seringkali disusun secara mendadak, belum merata dalam pembagian tugas antarpegawai, dan tidak jarang terjadi tumpang tindih penugasan.

Akibatnya, sebagian pegawai merasa beban tugas tidak terbagi secara adil, sementara di sisi lain ada pegawai yang lebih jarang mendapatkan giliran. Selain itu, kurangnya pencatatan dan dokumentasi yang rapi membuat pengawasan dan evaluasi pelaksanaan apel maupun piket menjadi sulit dilakukan. Kondisi ini menunjukkan perlunya pembenahan dalam penyusunan jadwal serta pembagian tugas agar lebih terstruktur, transparan, dan dapat meningkatkan kedisiplinan serta rasa tanggung jawab pegawai.

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

Apabila isu belum optimalnya penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel serta piket di Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan

Kebersihan Kota Pekanbaru tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kedisiplinan dan kinerja pegawai. Pembagian tugas yang tidak merata berpotensi menimbulkan rasa ketidakadilan di antara pegawai, yang pada akhirnya dapat menurunkan motivasi kerja dan semangat kebersamaan. Jadwal yang tidak teratur juga berisiko menyebabkan ketidakhadiran atau keterlambatan dalam pelaksanaan apel dan piket, sehingga mengurangi efektivitas fungsi pengawasan dan pelayanan organisasi. Selain itu, ketiadaan sistem yang jelas akan menyulitkan proses monitoring dan evaluasi, serta dapat menurunkan citra profesionalitas instansi di mata publik maupun stakeholder terkait.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Isu belum optimalnya penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel serta piket memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN, karena pengaturan jadwal kerja dan pembagian tugas merupakan bagian penting dari fungsi manajemen kepegawaian, khususnya dalam aspek pengendalian, kedisiplinan, serta pemerataan beban kerja pegawai. Tanpa manajemen yang baik, pelaksanaan apel dan piket tidak akan berjalan efektif, sehingga mengurangi kinerja organisasi. Dari perspektif *Smart* ASN, isu ini menunjukkan pentingnya penerapan prinsip profesionalisme, integritas, dan kemampuan mengelola kerja secara transparan dan akuntabel. *Smart* ASN menuntut aparatur agar adaptif, mampu bekerja sama, serta memanfaatkan teknologi untuk mendukung penjadwalan dan

monitoring kinerja. Oleh karena itu, pembenahan jadwal dan pembagian tugas apel maupun piket bukan hanya sekadar rutinitas administrasi, tetapi juga bagian dari upaya mewujudkan ASN yang disiplin, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik.

3. Kurang optimalnya pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa proses pengumpulan dan permintaan data di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru masih belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari belum adanya sistem pengelolaan data yang terpusat dan terintegrasi, sehingga data masih dikumpulkan secara manual dan tersebar di masing-masing bagian. Proses permintaan data antarpegawai seringkali memerlukan waktu lama karena tidak adanya mekanisme standar yang jelas, serta masih bergantung pada komunikasi informal.

Selain itu, data yang dihasilkan sering tidak konsisten karena perbedaan format pencatatan dan kurangnya pembaruan secara berkala. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, kesulitan dalam memenuhi permintaan data dari pihak eksternal, dan berkurangnya akurasi informasi yang dibutuhkan untuk mendukung pengambilan keputusan. Fakta ini menunjukkan perlunya perbaikan dalam tata kelola pengumpulan dan permintaan data agar lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kinerja organisasi secara maksimal

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

Apabila isu kurang optimalnya pengumpulan dan permintaan data tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang signifikan. Dari sisi internal, pegawai akan mengalami peningkatan beban kerja karena harus mencari, memperbaiki, atau mengulang kembali proses pengumpulan data yang seharusnya dapat dilakukan dengan lebih efisien. Keterlambatan dalam penyediaan data juga dapat menghambat penyusunan laporan, evaluasi program, serta pemenuhan kebutuhan administrasi lainnya. Dari sisi manajerial, pimpinan akan kesulitan memperoleh data yang valid, akurat, dan tepat waktu, sehingga berisiko menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan maupun perumusan kebijakan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Isu kurang optimalnya pengumpulan dan permintaan data berkaitan erat dengan Manajemen ASN, karena salah satu prinsip utama manajemen kepegawaian adalah tersedianya data yang valid, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja pegawai. Tanpa tata kelola data yang baik, maka fungsi manajemen ASN seperti perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan karier, serta pengawasan kinerja tidak dapat berjalan secara efektif.

Dari perspektif *Smart* ASN, permasalahan ini menegaskan pentingnya aparatur yang memiliki kompetensi dalam penguasaan teknologi informasi,

profesionalisme, serta kemampuan berkolaborasi. *Smart* ASN menuntut pegawai agar adaptif terhadap perkembangan teknologi, bekerja berbasis data, serta mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, akurat, dan transparan. Dengan demikian, perbaikan dalam pengumpulan dan permintaan data bukan hanya aspek teknis, tetapi juga menjadi bagian dari upaya membangun ASN yang modern, akuntabel, serta selaras dengan agenda reformasi birokrasi menuju *Smart* ASN.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama adalah APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1	Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam pengisian data untuk kebutuhan data di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	4	2	4	3	13
2	Belum optimalnya penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel dan piket di Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	3	3	3	2	11
3	Kurang optimalnya pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru	5	4	5	5	19

Keterangan :

A (Aktual)	: Sangat Hangat	Nilai 1	: Tidak Penting
P (Problematis)	: Mendesak	Nilai 2	: Kurang Penting
K (Kekalayaan)	: Menyangkut Orang Banyak	Nilai 3	: Cukup Penting
L (Layak)	: Realistik	Nilai 4	: Penting
		Nilai 5	: Sangat Penting

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan untuk menetapkan Isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi Isu atau permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 3 (tiga). Maka penulis mengangkat isu “Kurangnya optimalnya pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru”.

Pada isu pertama mendapatkan nilai 13, masalah ini muncul karena

kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam pengisian kebutuhan data terutama untuk data ASN. Kurangnya kesadaran ini bukan hanya menghambat kelancaran proses administrasi, tetapi juga berdampak pada kualitas data yang dihasilkan, sehingga data yang seharusnya menjadi dasar pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Nilai total 13 menunjukkan bahwa masalah ini cukup penting untuk diperhatikan, meskipun bukan yang paling tinggi.

Pada isu kedua mendapatkan nilai 11, karena pengaturan jadwal piket dan apel masih belum tertata dengan optimal. Hal ini berdampak pada keteraturan dan kedisiplinan kerja pegawai. Dengan total nilai 10, masalah ini dinilai penting namun tingkat urgensi dan dampaknya lebih rendah dibanding isu lainnya.

Isu ketiga memiliki nilai tertinggi yaitu 19, masalah ini mendapat nilai tertinggi karena dapat menghambat penyusunan laporan, evaluasi program, serta pemenuhan kebutuhan administrasi lainnya.

C. Analisis Core isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor tiga **“Kurang optimalnya pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru”**. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

- a. Kurang optimalnya penggunaan platform digital yang tersedia sebagai media penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat
- b. Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengisian data pribadi untuk

kepentingan Bersama

- c. Kurangnya koordinasi sesama pegawai

Tabel 3. 2 Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya penggunaan platform digital yang tersedia sebagai media penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat	5	4	5	14	I
2	Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengisian data pribadi untuk kepentingan bersama	3	3	3	9	II
3	Kurangnya koordinasi sesama pegawai dalam permintaan data	2	3	3	8	III

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), terdapat tiga isu utama yang muncul terkait dengan tata kelola data dan komunikasi pegawai. Isu pertama adalah kurang optimalnya penggunaan platform digital sebagai media penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat. Isu ini memperoleh skor tertinggi, yakni 14, dengan nilai urgensi 5, keseriusan 4, dan pertumbuhan 5. Skor tersebut menunjukkan bahwa isu ini sangat mendesak untuk segera diselesaikan karena memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas kerja organisasi. Apabila tidak segera ditangani, kelemahan dalam pemanfaatan platform digital dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti duplikasi data, sulitnya koordinasi lintas unit, hingga keterlambatan dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, isu ini menempati peringkat pertama sebagai prioritas utama yang harus segera ditindaklanjuti, misalnya dengan meningkatkan pemahaman

pegawai tentang penggunaan platform digital, menyusun standar operasional yang jelas, serta memastikan adanya monitoring dan evaluasi berkala terhadap implementasinya.

Isu kedua yang teridentifikasi adalah kurangnya kesadaran pegawai dalam pengisian data pribadi untuk kepentingan bersama. Isu ini memperoleh skor total 9, dengan nilai U, S, dan G masing-masing 3, sehingga menempati prioritas kedua. Walaupun dampaknya tidak sebesar isu pertama, masalah ini tetap penting karena berkaitan dengan ketersediaan data pegawai yang akurat dan mutakhir sebagai dasar pengambilan kebijakan. Rendahnya kesadaran pegawai dapat mengakibatkan data yang dikumpulkan menjadi tidak lengkap, tidak konsisten, atau bahkan tidak valid, sehingga menghambat kelancaran berbagai proses administrasi dan perencanaan. Sementara itu, isu ketiga adalah kurangnya koordinasi antar pegawai, yang memperoleh skor total 8 dan berada pada prioritas ketiga. Meski memiliki tingkat urgensi dan dampak yang relatif lebih rendah, masalah komunikasi ini tidak bisa diabaikan karena berhubungan dengan iklim kerja, koordinasi tim, serta efektivitas pelaksanaan tugas. Jika tidak diperbaiki, lemahnya komunikasi dapat memperlambat alur kerja, memunculkan kesalahpahaman, serta menurunkan produktivitas pegawai. Dengan demikian, urutan prioritas yang dihasilkan menegaskan bahwa fokus utama perbaikan harus diarahkan pada optimalisasi pemanfaatan platform digital, diikuti dengan peningkatan kesadaran pegawai dalam pengisian data pribadi, dan selanjutnya perbaikan pola komunikasi internal antar pegawai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “Optimalisasi Pengumpulan dan Permintaan Data Pegawai melalui Platform Digital menggunakan *Micorosoft OneDrive* di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru”. Gagasan pemecahan masalah ini telah didiskusikan Bersama mentor di unit kerja.

Salah satu penyebab utama kesulitan dalam pemenuhan permintaan data adalah belum adanya platform atau database terpusat yang dapat diakses bersama oleh pegawai. Akibatnya, ketika ada permintaan data atau penyusunan dokumen, proses seringkali terhambat karena data tersebar di berbagai perangkat atau hanya tersimpan secara lokal. Hal ini memperburuk masalah koordinasi antara atasan dan bawahan.

Microsoft OneDrive adalah layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file seperti dokumen, foto, video, dan data lainnya secara daring (*online*), sehingga dapat diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terhubung ke internet. *OneDrive* juga terintegrasi dengan berbagai aplikasi *Microsoft*, seperti *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, dan *Outlook*, sehingga memudahkan pengguna dalam menyimpan, berbagi, serta berkolaborasi secara *real-time*.

Selain sebagai media penyimpanan, *OneDrive* menyediakan fitur sinkronisasi otomatis antara perangkat komputer, laptop, maupun ponsel, sehingga file yang diperbarui pada satu perangkat akan langsung tersimpan dan

dapat diakses dari perangkat lainnya. Dengan adanya fitur berbagi (*sharing*), pengguna juga bisa bekerja sama dengan orang lain pada dokumen yang sama secara bersamaan. Dalam konteks organisasi atau instansi pemerintah, *OneDrive* bermanfaat untuk mendukung penyimpanan data terpusat, mempermudah koordinasi, serta meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen tanpa harus bergantung pada penyimpanan fisik.

Sebagai solusi, dapat digunakan *Microsoft OneDrive* sebagai media penyimpanan data terpusat. Dengan *OneDrive*:

1. Seluruh pegawai dapat mengunggah, menyimpan, dan memperbarui data secara *real-time*.
2. Atasan dan bawahan dapat mengakses data yang sama secara cepat dan transparan, sehingga mengurangi miskomunikasi.
3. Data lebih aman dan terdokumentasi karena tersimpan di *cloud* dengan kontrol akses yang bisa diatur.
4. Proses koordinasi menjadi lebih efektif dan efisien tanpa harus menunggu pertukaran file secara manual.

Dengan demikian, penggunaan *Microsoft OneDrive* dapat menjadi langkah awal untuk membangun sistem database terpusat yang mendukung efektivitas kerja dan memperbaiki koordinasi internal. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini merupakan upaya dalam perkembangan penyampaian informasi di era digitalisasi yang mana tujuan ini adalah untuk

mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi layanan pengujian kendaraan.

Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran *Smart* ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata *Smart* tersebut, yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas, Terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada dan target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Melakukan Pengumpulan data terkait ketersediaan data
3. Menyusun konsep pembuatan *OneDrive*
4. Mensosialisasikan *OneDrive* di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
5. Melakukan pengoperasian *OneDrive* sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi (6 Oktober- 13 Oktober 2025)						
2	Melakukan pengumpulan informasi terkait ketersediaan data (14 Oktober – 20 Oktober 2025)						
3	Menyusun konsep pembuatan OneDrive (14 Oktober – 20 Oktober 2025)						
4	Mensosialisasikan <i>OneDrive</i> di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. (21 Oktober – 26 Oktober 2025)						
5	Melakukan pengoperasian <i>OneDrive</i> sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (27 Oktober – 01 November 2025)						
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (02 November – 13 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA PEKANBARU
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam pengisian data untuk kebutuhan data di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru 2. Belum optimalnya penyusunan jadwal dan pembagian tugas apel dan piket di Subbagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru 3. Kurangnya optimalnya pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Kurangnya koordinasi antar pegawai dalam pembuatan dan permintaan data di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengumpulan dan Permintaan Data melalui Platform Digital menggunakan <i>Microsoft OneDrive</i> di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	1. Melakukan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi yang disampaikan oleh mentor	1. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya melibatkan kerja sama, keterbukaan, dan komunikasi dengan mentor untuk mencapai hasil aktualisasi yang lebih baik	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”. Dan salah satu misinya “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani”	1. Nilai Berorientasi Pelayanan Pegawai menunjukkan komitmen memberikan pelayanan terbaik dengan menghadirkan sistem pengumpulan dan permintaan data yang mudah diakses, cepat, dan akurat. Penggunaan OneDrive memungkinkan seluruh pegawai memperoleh informasi kepegawaian secara efisien, sehingga mendukung pelayanan internal yang responsive
				2. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya melakukan identifikasi kebutuhan agar nantinya bisa dirumuskan solusi yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan organisasi		2. Akuntabel Melalui platform digital, proses penyimpanan dan pembaruan data menjadi transparan dan terdokumentasi dengan baik. Setiap perubahan data dapat ditelusuri, sehingga meningkatkan akuntabilitas pegawai dalam menjaga keabsahan dan keamanan data.
				3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya mempelajari perubahan dan mampu mengenali permasalahan baru yang muncul seiring perkembangan organisasi		
				4. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melakukan proses identifikasi kebutuhan secara objektif dan transparan, sehingga data dan informasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan		3. Kompeten Pegawai terus meningkatkan kemampuan digitalnya dalam memanfaatkan Microsoft OneDrive, termasuk dalam pengelolaan folder, berbagi akses, dan menjaga keamanan dokumen, sehingga mendukung peningkatan kompetensi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				5. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan analisis dengan teliti dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada		di bidang teknologi informasi dan administrasi perkantoran modern. 4. Harmonis Kegiatan ini memperkuat kerja sama antarbidang dengan saling membantu dalam penggunaan platform, berbagi pengetahuan, dan menjaga hubungan kerja yang positif. Nilai harmonis tercermin dalam budaya saling menghargai dan membantu rekan kerja.
		2. Mencari referensi untuk penyelesaian isu yang diusulkan	Tersedianya catatan mengenai referensi apa saja yang digunakan	1. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) saya mempelajari materi, terbuka menerima masukan dan berusaha meningkatkan diri melalui bimbingan dengan mentor		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menggunakan referensi yang jelas sumbernya, valid, dan dapat dipercaya		5. Loyal Penerapan sistem digital OneDrive menunjukkan bentuk loyalitas terhadap organisasi, karena pegawai berkontribusi aktif dalam mendukung efisiensi dan modernisasi tata kelola data yang sejalan dengan visi misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.
				3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya terbuka terhadap ide, inovasi, dan perkembangan teknologi/informasi yang jadi solusi.		6. Adaptif Dengan memanfaatkan teknologi baru, pegawai menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan digitalisasi dalam pelayanan publik. Adaptivitas ini mencerminkan kesiapan menghadapi perubahan dan inovasi kerja.
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja dalam menentukan referensi yang tepat		
		3. Mempelajari	Tersedianya	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		konsep penggunaan <i>OneDrive</i>	catatan konsep penggunaan <i>OneDrive</i>	dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya mempelajari konsep yang saya buat karena merupakan bentuk tanggungjawab dalam memastikan kegiatan aktualisasi sesuai arahan, aturan, dan tujuan organisasi.		7. Kolaboratif Penggunaan <i>OneDrive</i> mendorong kolaborasi lintas bagian dalam pengumpulan data, karena setiap pegawai dapat bekerja secara simultan dalam satu sistem. Kolaborasi ini memperkuat sinergi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja bersama.
				2. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya membagikan pengetahuan kepada rekan kerja sehingga tercipta sinergi dalam pemanfaatan platform digital		
				3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang mendukung efektivitas kerja		
				4. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya meningkatkan kemampuan digital dengan mempelajari penggunaan <i>OneDrive</i> sebagai media penyimpanan dan berbagi data		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
2	Melakukan Pengumpulan informasi terkait ketersediaan data	1. Menyusun instrument atau format pengumpulan data agar lebih terstruktur	Tersedianya daftar sumber data yang dikumpulkan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya mengumpulkan data dengan baik, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”. Dan salah satu misinya “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani”	
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya merancang format yang sistematis, efektif, dan mudah digunakan		
				3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyusun instrumen dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja agar format dapat diterima dan digunakan bersama.		
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan koordinasi dan diskusi dengan pegawai lain maupun atasan dalam menentukan indikator serta kebutuhan data.		
				5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan instrumen dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi yang terus berubah.		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data	Tersedianya dokumen hasil koordinasi dengan pihak terkait	1. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan		
				2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun hubungan yang saling menghargai dan menghormati pihak terkait dalam proses permintaan data		
				3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan bahwa proses permintaan data dilakukan sesuai prosedur		
				4. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyampaikan kebutuhan data dengan jelas dan sistematis		
				5. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melakukan koordinasi untuk memperlancar pelayanan organisasi melalui tersedianya data yang valid dan akurat		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		3. Menyimpan data dalam bentuk softcopy agar mudah diakses dan digunakan pada tahap selanjutnya	Tersedianya arsip data yang siap digunakan	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya memeriksa ulang data yang saya kumpulkan dengan teliti, cermat, dan terus meningkatkan keterampilan dalam mengelola data		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya Menyusun data secara rapi dan sesuai prosedur agar memudahkan dalam pertanggungjawaban ketika data diperlukan		
				3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya melakukan peralihan dari sistem manual ke digital yang lebih modern		
				4. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya memastikan data tersimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> yang memudahkan berbagi dan digunakan bersama oleh rekan kerja		
				5. Berorientasi Pelayanan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melakukan pengelolaan data digital untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan melalui ketersediaan informasi yang tepat dan cepat		
3	Menyusun konsep pembuatan <i>OneDrive</i>	1. Mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data	Tersedianya dokumen yang berisi tujuan dan manfaat penggunaan <i>OneDrive</i> bagi instansi	1. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) saya menggunakan teknologi digital sebagai bentuk transformasi dari system manual menuju sistem digital	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”. Dan salah satu misinya “Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan”	
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan analisis dalam menilai jenis, jumlah, dan format data yang perlu disimpan		
				3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan kebutuhan penyimpanan data sesuai dengan prosedur		
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan agar		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				kebutuhan penyimpanan sesuai dengan kepentingan bersama		
				5. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melakukan identifikasi agar data tersimpan dengan baik dan dapat mendukung pelayanan yang cepat dan tepat		
		2. Menyusun struktur folder sesuai jenis data/bidang	Tersedianya struktur folder digital sesuai jenis data/bidang	1. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya belajar untuk menguasai teknologi penyimpanan digital serta meningkatkan kemampuan dalam tata kelola data		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melakukan penataan folder sesuai jenis data agar dokumen terlihat lebih rapi dan teratur serta mudah dipertanggungjawabkan		
				3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan struktur folder dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi digital		
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				menghasilkan nilai tambah) Saya memberikan akses yang mudah kepada rekan kerja untuk mengakses dan menggunakan data Bersama sesuai bidang masing-masing		
		3. Mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan <i>OneDrive</i>	Tersedianya data awal yang sudah di unggah ke <i>OneDrive</i> sebagai contoh	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan data tersimpan dengan rapi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan		
				2. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya memberikan contoh unggahan yang bisa digunakan Bersama oleh rekan kerja, sehingga tercipta kebiasaan berbagi data		
				3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mengelola data		
4	Mensosialisasikan <i>OneDrive</i> di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.	1. Menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan,	Tersedianya materi sosialisasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya menyiapkan materi sosialisasi	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau,	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		manfaat, dan cara penggunaan <i>OneDrive</i>		dan tindak lanjutnya harus jelas	dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani". Dan salah satu misinya "Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan"	
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi yang mudah dipahami		
				3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menyusun materi untuk dipelajari Bersama, sehingga mendukung kerja sama dan pemahaman kolektif		
				4. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memberikan materi yang dapat membantu pegawai memahami cara penggunaan <i>OneDrive</i> agar pelayanan lebih cepat, efektif, dan efisien		
		2. Menyampaikan materi mengenai fungsi <i>OneDrive</i> sebagai media	Tersedianya dokumentasi kegiatan	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun, menyampaikan, dan memberikan materi agar pegawai paham penggunaan <i>OneDrive</i>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		penyimpanan dan berbagi terpusat				
				2. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya mendukung penerapan teknologi baru dengan mendorong pegawai lain agar mau beralih ke sistem digital		
				3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyampaikan informasi secara benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan fungsi <i>OneDrive</i>		
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menyampaikan materi dengan mendorong interaksi, diskusi, serta kerjasama antar pegawai		
				5. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan penyampaian dengan sikap saling menghargai, menghormati, dan membangun suasana yang positif		
				6. Berorientasi Pelayanan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melakukan penyampaian materi agar pegawai mampu mengoptimalkan penggunaan <i>OneDrive</i> sehingga pelayanan data lebih cepat, efisien, dan responsif		
		3. Menyediakan pendampingan lanjutan agar pegawai benar-benar terbiasa menggunakan <i>OneDrive</i>	Tersedianya catatan umpan balik dari pegawai terkait	1. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya melakukan kerjasama antar pegawai agar semua memahami dan menggunakan <i>OneDrive</i> secara bersama-sama		
				2. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memberikan pendampingan sebagai bentuk pelayanan internal agar pegawai lebih mudah memahami dan menggunakan <i>OneDrive</i>		
				3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan pendampingan dengan sikap saling menghargai, sabar, dan menciptakan suasana belajar yang nyaman		
				4. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				Saya menunjukkan penguasaan penggunaan <i>OneDrive</i> untuk membimbing rekan kerja		
				5. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan pendampingan dilakukan sesuai tujuan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan		
5	Melakukan pengoperasian <i>OneDrive</i> sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	1. Menentukan hak akses sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggungjawab	Tersedianya akun resmi <i>OneDrive</i> yang aktif	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memastikan kebenaran serta keamanan data yang diunggah dan bertanggungjawab atas data yang diunggah	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”. Dan salah satu misinya “Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan”	
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mampu menggunakan teknologi digital dengan baik untuk mengelola data secara sistematis dan profesional		
				3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menunjukkan kesiapan dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dan bertransformasi dari		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				metode manual ke digital		
				4. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memanfaatkan <i>OneDrive</i> untuk mempercepat proses pengumpulan, permintaan, dan penyediaan data untuk mendukung peningkatan layanan		
				5. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menciptakan suasana kerja yang lebih tertib, rapi, dan saling mendukung dalam memanfaatkan sistem penyimpanan terpusat		
		2. Mengunggah dokumen dan data kedalam folder yang sudah disusun	Tersedianya data dan dokumen yang sudah terunggah ke <i>OneDrive</i>	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya berusaha memberikan yang terbaik dalam mengelola data digital dan menguasai fitur-fitur <i>OneDrive</i>		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan dokumen dan data yang diunggah benar, rapi, sesuai ketentuan, serta dapat dipertanggungjawabkan		
				3. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				kebutuhan masyarakat) Saya menyimpan dokumen dengan rapi dan mudah dicari untuk mempercepat pelayanan internal maupun eksternal organisasi		
		3. Menggunakan fitur kolaborasi untuk mendukung kerja tim	Tersedianya data yang selalu diperbarui sesuai perkembangan kebutuhan	1. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya mendorong kerjasama antarpegawai melalui berbagi dokumen, dan koordinasi yang lebih efisien		
				2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan kolaborasi yang dapat menumbuhkan sikap saling menghargai, mendengarkan pendapat, dan menjaga hubungan baik dalam bekerja tim		
				3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap kontribusi dalam kerja tim terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan		
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Melakukan pengumpulan data pelaksanaan	Tersedianya dokumen kumpulan data pelaksanaan	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan pengumpulan data, penyusunan laporan, dan	Kegiatan ini mendukung Visi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru "Terwujudnya Kota Pekanbaru	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		kegiatan aktualisasi	aktualisasi	penyajian data secara sistematis	Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani". Dan salah satu misinya "Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani"	
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan data yang dikumpulkan harus akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi		
				3. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan pengumpulan data dengan melibatkan kerjasama dengan pegawai lain dan rekan kerja		
		2. Melakukan penyampaian laporan hasil aktualiasi kepada mentor	Tersedianya catatan capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi	1. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya melaporkan hasil kepada mentor sebagai bentuk loyalitas saya terhadap aktualisasi yang saya laksanakan		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melaporkan pelaksanaan aktualisasi secara jujur, transparan,		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				dan dapat dipertanggungjawabkan		
				3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat, dan membuka ruang diskusi dengan mentor		
				4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menyampaikan laporan sebagai sarana kerjasama dengan mentor dalam mengevaluasi dan menyempurnakan kegiatan aktualisasi		
		3. Melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi mentor	Tersedianya catatan rekomendasi untuk perbaikan kedepan	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.) Saya melakukan evaluasi dengan menghargai masukan dari mentor, atasan, maupun rekan kerja		
				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memperbaiki laporan atau kegiatan dengan penuh tanggungjawab sesuai masukan yang diberikan		
				3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi,		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				dan negara) Saya menghormati arahan mentor dan melaksanakan arahan rekomendasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses pembinaan		
				4. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan diri dengan perbaikan demi hasil yang lebih optimal		

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekap Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke -1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rancangan	Realisasi
		Rancan gan	Realis asi	Rancan gan	Realis asi	Rancan gan	Realis asi	Rancan gan	Realis asi	Rancan gan	Realis asi	Rancan gan	Realis asi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	3	3	2	2	0	0	7	7
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	15	15
4	Harmonis	0	0	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	8	8
5	Loyal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2
6	Adaptif	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	15	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	75	75

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan

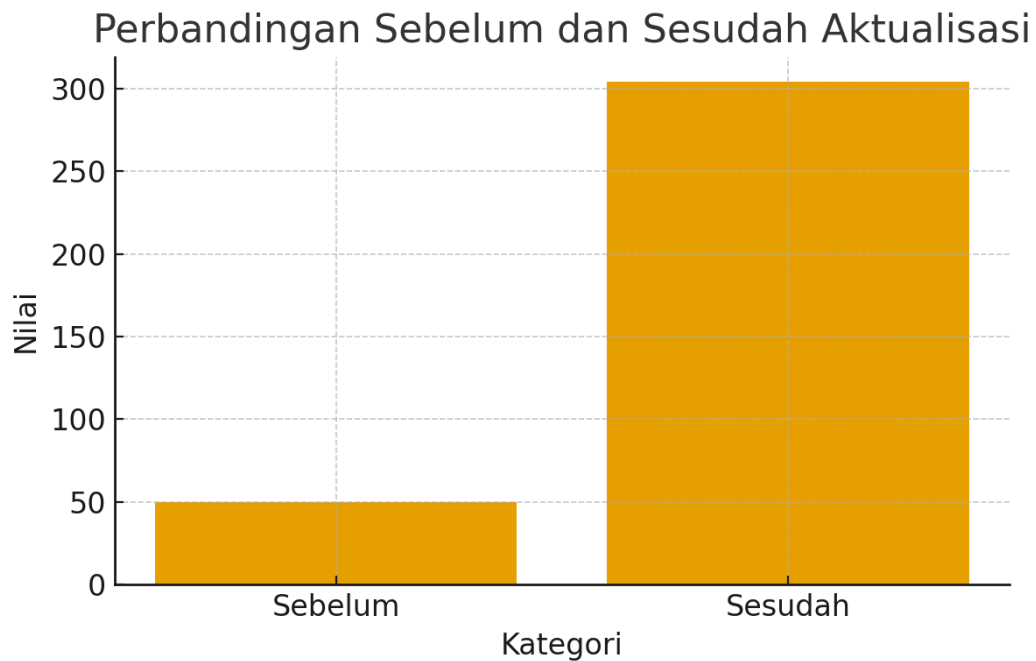
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Dan Permintaan Data Pegawai Melalui Platform Digital Menggunakan Microsoft Onedrive Di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Akses Permintaan Data: Akses permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru masih terbatas karena data disimpan oleh masing-masing pegawai dan belum terpusat. Kondisi ini menyebabkan bagian kepegawaian kesulitan memperoleh data dengan cepat saat diperlukan. Proses permintaan data menjadi lambat dan berisiko menimbulkan duplikasi atau ketidaksesuaian informasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan terintegrasi seperti Microsoft OneDrive agar pengelolaan dan akses data pegawai dapat dilakukan secara lebih efisien, cepat, dan akurat.	1. Akses Permintaan Data Proses pengumpulan dan permintaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih efisien dan terkoordinasi. Seluruh data pegawai kini tersimpan secara terpusat dalam satu platform digital yang dapat diakses oleh pihak terkait sesuai kebutuhan dan kewenangan masing-masing. Dengan sistem ini, bagian kepegawaian tidak lagi perlu meminta data secara manual kepada setiap pegawai atau bidang, karena seluruh dokumen sudah tersedia dan tersusun rapi di dalam folder bersama.
2. Efisiensi Operasional Kurang optimalnya penggunaan platform digital yang tersedia sebagai media penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat:	2. Efisiensi Operasional Setelah dilakukan aktualisasi dan optimalisasi penggunaan platform digital di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Meskipun sudah terdapat sarana digital yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan data pegawai, pemanfaatannya belum dilakukan secara maksimal oleh seluruh pegawai. Sebagian besar data masih disimpan secara terpisah di perangkat pribadi atau melalui cara konvensional, sehingga sulit untuk diakses bersama. Kondisi ini menyebabkan koordinasi dan pertukaran data antarbagian menjadi tidak efisien, serta memperlambat proses administrasi saat dibutuhkan oleh bagian kepegawaian. Selain itu, tidak adanya sistem penyimpanan terpusat meningkatkan risiko duplikasi, kehilangan, atau ketidaksesuaian data. Oleh karena itu, dibutuhkan langkah optimalisasi dalam pemanfaatan platform digital agar penyimpanan data dapat dilakukan secara terpadu, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan.	Pekanbaru, pengelolaan data pegawai menjadi lebih efisien, teratur, dan transparan. Seluruh data kini tersimpan dalam satu sistem penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses oleh pihak terkait sesuai kebutuhan dan kewenangan. Perubahan ini berdampak langsung terhadap peningkatan efisiensi operasional di lingkungan kerja. Waktu yang sebelumnya terbuang untuk mencari, meminta, atau mengompilasi data kini dapat ditekan secara signifikan. Koordinasi antarbagian menjadi lebih lancar karena semua informasi tersedia dalam satu sistem yang terintegrasi. Selain itu, risiko kehilangan dan duplikasi data berkurang, sementara produktivitas pegawai meningkat karena sistem kerja menjadi lebih kolaboratif, modern, dan adaptif terhadap teknologi digital.



Gambar 4. 1 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Berdasarkan data yang diperoleh, terjadi peningkatan yang sangat signifikan setelah pelaksanaan aktualisasi. Sebelum aktualisasi, nilai yang dicapai berada pada angka 50, menunjukkan bahwa proses atau capaian kinerja belum optimal. Namun, setelah dilakukan aktualisasi melalui perbaikan alur kerja, pemanfaatan teknologi, serta penataan ulang proses nilai tersebut meningkat tajam menjadi 304.

Kenaikan ini mencerminkan adanya perubahan nyata dalam efektivitas serta efisiensi pelaksanaan tugas. Peningkatan lebih dari enam kali lipat ini menunjukkan bahwa langkah-langkah aktualisasi yang diterapkan telah memberikan dampak positif, baik dari sisi kelancaran pekerjaan maupun kualitas hasil yang dicapai. Dengan demikian, hasil ini mengonfirmasi bahwa intervensi melalui aktualisasi berhasil meningkatkan kinerja secara signifikan dan berkelanjutan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat terselesaikannya core isu “Optimalisasi Pengumpulan Dan Permintaan Data Pegawai Melalui Platform Digital Menggunakan Microsoft Onedrive Di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis

a. Peningkatan Kompetensi Digital

Penulis memperoleh peningkatan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya penggunaan Microsoft OneDrive sebagai media penyimpanan dan kolaborasi data secara efisien dan terintegrasi.

b. Pemahaman terhadap Pengelolaan Data yang Efektif

Melalui implementasi kegiatan ini, penulis memahami pentingnya sistem penyimpanan data yang terpusat, aman, dan mudah diakses untuk mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan kerja.

c. Peningkatan Profesionalisme dan Kinerja

Pengalaman dalam mengoptimalkan sistem digital memberikan nilai tambah terhadap profesionalisme penulis sebagai ASN, terutama dalam hal efisiensi, ketelitian, dan tanggung jawab terhadap pengelolaan data kepegawaian.

d. Pengembangan Kemampuan Kolaborasi

Dengan penerapan platform digital, penulis belajar berkolaborasi secara lebih efektif dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan dan permintaan data pegawai, sehingga membangun budaya kerja yang lebih terbuka dan terintegrasi.

e. Kontribusi Nyata terhadap Inovasi di Instansi

Penulis mampu memberikan solusi nyata terhadap permasalahan di tempat kerja melalui inovasi berbasis teknologi, yang berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota

Pekanbaru.

2. Manfaat bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

a. Efisiensi Pengelolaan Data

Penggunaan Microsoft OneDrive membantu instansi dalam mengelola data pegawai secara lebih cepat, terstruktur, dan mudah diakses tanpa harus bergantung pada penyimpanan manual atau berkas fisik.

b. Peningkatan Transparansi dan Akurasi Data

Dengan sistem penyimpanan digital terpusat, potensi kesalahan atau duplikasi data dapat diminimalisir, sehingga kualitas dan keakuratan data pegawai meningkat.

c. Kemudahan Akses dan Kolaborasi

OneDrive memungkinkan setiap bagian yang membutuhkan data dapat mengaksesnya secara real time, sehingga mempercepat proses pelayanan dan pengambilan keputusan.

d. Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Digital (E-Government)

Implementasi platform digital mendukung upaya instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

e. Efisiensi Waktu dan Biaya Operasional

Penggunaan sistem digital mengurangi kebutuhan terhadap dokumen cetak dan proses administrasi manual, sehingga berdampak pada efisiensi biaya serta mempercepat penyelesaian pekerjaan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1.	Sosialisasi Berkelanjutan	Dokumentasi Kegiatan	Satu Minggu	Pegawai	-	-
2.	Pemeliharaan dan Keamanan Data	Tersedianya Mekanisme Backup Otomatis	Satu Minggu	Pegawai	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan Konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya menyiapkan bahan diskusi untuk memudahkan mentor dalam memberikan masukan dan saran agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif.

Akuntabel, Saya melakukan konsultasi untuk menjelaskan rencana pelaksanaan dengan jelas terhadap konsep penggunaan OneDrive.

Kompeten, Saya mempelajari tentang penggunaan OneDrive serta bagaimana cara mengimplementasikannya dengan benar.

Harmonis, Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan saling menghormati dalam berpendapat agar tercipta suasana kerja yang positif.

Loyal, Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan dan arahan.

Adaptif, Saya memberikan ide pemanfaatan teknologi digital agar mudah dipahami dan digunakan oleh atasan.

Kolaboratif, Saya melakukan konsultasi dengan melibatkan kerjasama dengan peserta latsar lain dan mentor dalam merumuskan dan mengimplementasikan kegiatan aktualisasi agar lebih efektif.

b. Kegiatan 2

Melakukan Pengumpulan Informasi terkait ketersediaan data. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan koordinasi untuk memperlancar pelayanan organisasi melalui tersedianya data yang valid dan akurat.

Akuntabel, Saya memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan sesuai prosedur.

Harmonis, Saya membangun hubungan yang saling menghargai dan menghormati pihak terkait dalam proses permintaan data.

Loyal, semua data dan informasi dikumpulkan dan diklasifikasikan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar penggunaan OneDrive berfungsi dengan baik.

Adaptif, saya melakukan transformasi digital dalam pelaksanaan pengumpulan data, dari yang awalnya mengumpulkan data secara manual menjadi menggunakan OneDrive.

Kolaboratif, Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data dan informasi yang dibutuhkan.

c. Kegiatan 3

Menyusun konsep pembuatan OneDrive. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya memberikan solusi yang memudahkan akses informasi bagi pengguna.

Akuntabel, Saya membuat OneDrive dan melakukan konsultasi untuk memastikan bahwa semua elemen berfungsi dengan baik dan sesuai tujuan.

Kompeten, Saya menunjukkan bahwa saya memiliki keterampilan dalam menggunakan OneDrive, serta kesiapan untuk memanfaatkan teknologi dengan baik.

Harmonis, Saya meminta arahan dan saran dari mentor serta rekan kerja dengan sikap ramah, sopan, dan santun.

Loyal, Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap kegiatan aktualisasi saya.

Adaptif, saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi.

Kolaboratif, Saya berkonsultasi dengan mentor yang merupakan proses kolaboratif yang melibatkan komunikasi dan kerjasama untuk menyempurnakan penggunaan OneDrive.

d. Kegiatan 4

Mensosialisasikan OneDrive di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyediakan informasi yang bermanfaat dan memudahkan akses bagi pengguna.

Akuntabel, Saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis agar pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar tentang penggunaan OneDrive.

Kompeten, Saya melakukan sosialisasi dengan menguasai pengoperasian OneDrive.

Harmonis, Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang ramah untuk menjaga suasana kerja yang harmonis.

Loyal, saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan komitmen untuk melayani dan memberikan informasi yang bermanfaat bagi rekan kerja.

Kolaboratif, Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dalam merancang dan menyampaikan informasi.

e. Kegiatan 5

Melakukan pengoperasian OneDrive sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya memanfaatkan OneDrive untuk mempercepat proses pengumpulan, permintaan, dan penyediaan data untuk peningkatan layanan.

Akuntabel, saya memastikan kebenaran serta keamanan data yang diunggah dan bertanggungjawab atas data yang diunggah.

Harmonis, Saya menggunakan OneDrive agar menciptakan suasana kerja yang lebih tertib, rapi, dan saling mendukung dalam memanfaatkan sistem penyimpanan terpusat.

Loyal, Saya menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi dan komitmen untuk menyebarluaskan informasi yang relevan secara efektif.

Adaptif, saya menunjukkan kesiapan dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dan bertransformasi dari metode manual ke digital.

Kolaboratif, saya mendorong kerjasama antarpegawai melalui berbagi dokumen, dan koordinasi yang lebih efisien.

f. Kegiatan 6

Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Saya berfokus pada perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) agar hasil aktualisasi benar-benar memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik di Dinas

Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

Akuntabel, saya melaporkan hasil aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya melakukan pengumpulan data, penyusunan laporan, dan penyajian data secara sistematis.

Harmonis, Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat, dan membuka ruang diskusi bersama mentor.

Loyal, Saya menghormati arahan mentor dan melaksanakan arahan rekomendasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses pembinaan.

Adaptif, Saya terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan diri dengan perbaikan demi hasil yang optimal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Kurang optimalnya penggunaan platform digital yang tersedia sebagai media penyimpanan data yang terintegrasi dan terpusat” yaitu “Optimalisasi Pengumpulan dan Permintaan Data Pegawai melalui Platform Digital menggunakan *Microsoft OneDrive* di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.

Setelah dilakukan optimalisasi, diperoleh capaian bahwa pengelolaan data pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru menjadi lebih, terpusat, efisien, dan mudah diakses melalui penggunaan *Microsoft OneDrive*. Proses pengumpulan dan permintaan data kini lebih efektif dan efisien. Pegawai juga menunjukkan peningkatan kompetensi digital serta terbentuk budaya kerja kolaboratif.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoommeeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait agar dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] "Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru Tahun 2024".
- [2] "Laporan Rencana Strategi Perubahan 2023-2026 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru".
- [3] "Perwa No 36 Tahun 2024 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru".
- [4] "<https://kemenlh.go.id/contents/5/Nilai-KLH>," [Online].

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober- 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil diskusi bersama mentor 2. Catatan referensi yang akan digunakan 3. Catatan konsep penggunaan OneDrive 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi Berorientasi Pelayanan, saya melakukan identifikasi kebutuhan agar nantinya bisa dirumuskan solusi yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan organisasi Akuntabel, Saya melakukan proses identifikasi kebutuhan secara objektif dan transparan, sehingga data dan informasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, Saya melakukan analisis dengan teliti dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada Adaptif, Saya mempelajari perubahan dan mampu mengenali permasalahan baru yang muncul seiring perkembangan organisasi Kolaboratif, saya melibatkan kerja sama, keterbukaan, dan komunikasi dengan mentor untuk mencapai hasil aktualisasi yang lebih baik b. Tahapan Kegiatan 2 Mencari referensi untuk penyelesaian isu yang diusulkan Akuntabel, Saya menggunakan referensi yang jelas sumbernya, valid, dan dapat dipercaya Kompeten, saya mempelajari materi, terbuka menerima masukan dan berusaha meningkatkan diri melalui bimbingan dengan mentor Adaptif, Saya terbuka terhadap ide, inovasi, dan perkembangan teknologi/informasi yang jadi solusi

	Kolaboratif, Saya melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja dalam menentukan referensi yang tepat c. Tahapan Kegiatan 3 Mempelajari konsep penggunaan OneDrive Akuntabel, saya mempelajari konsep yang saya buat karena merupakan bentuk tanggungjawab dalam memastikan kegiatan aktualisasi sesuai arahan, aturan, dan tujuan organisasi. Kompeten, Saya meningkatkan kemampuan digital dengan mempelajari penggunaan <i>OneDrive</i> sebagai media penyimpanan dan berbagi data Adaptif, Saya menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang mendukung efektivitas kerja Kolaboratif, Saya membagikan pengetahuan kepada rekan kerja sehingga tercipta sinergi dalam pemanfaatan platform digital
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi dan terstruktur, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indicator capaian kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil konsultasi bersama mentor
	b. Tahapan kegiatan 2 Mencari referensi untuk penyelesaian isu yang diusulkan Penulis menyusun referensi apa saja yang bisa digunakan dalam penerapan OneDrive Bukti fisik/Evidence: Catatan terkait referensi yang akan digunakan
	c. Tahapan Kegiatan 3 Mempelajari konsep penggunaan OneDrive Penulis menyusun konsep penggunaan OneDrive tentang berapa device yang akan digunakan serta susunan foldernya Bukti fisik/Evidence: Catatan konsep penggunaan OneDrive
Deskripsi proses dan kualitas	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas

produk kegiatan	produk dari kegiatan 1: 1. Melakukan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi Proses: Melakukan diskusi bersama mentor tentang bagaimana penggunaan OneDrive dapat mempermudah administrasi kepegawaian dan apasaja kekurangan dari penggunaan OneDrive tersebut. Kualitas Produk: Kegiatan diskusi bersama mentor menghasilkan arah dan pemahaman yang lebih jelas terhadap pelaksanaan aktualisasi, termasuk penyesuaian langkah kegiatan dengan kebutuhan instansi. Melalui bimbingan dan masukan dari mentor, penulis mampu menyempurnakan rencana kegiatan, memperbaiki strategi pelaksanaan, serta memastikan kesesuaian dengan nilai-nilai BerAKHLAK ASN. 2. Mencari referensi untuk penyelesaian isu yang diusulkan Proses: Melakukan pencarian referensi yang bersumber dari situs resmi Microsoft Kualitas Produk: Kegiatan mencari referensi menghasilkan bahan acuan yang relevan dan valid sebagai dasar penyusunan solusi atas isu yang diusulkan. Referensi yang diperoleh berasal dari sumber terpercaya seperti peraturan pemerintah, literatur akademik, dan praktik terbaik penggunaan platform digital di instansi lain. 3. Mempelajari Konsep Penggunaan OneDrive Proses: Melakukan penyusunan konsep penggunaan OneDrive Kualitas Produk: Kegiatan mempelajari konsep penggunaan Microsoft OneDrive menghasilkan pemahaman yang baik dan terukur mengenai cara kerja, fungsi, serta manfaat platform sebagai media penyimpanan dan kolaborasi data berbasis cloud. Hasil pembelajaran ini tercermin dari kemampuan penulis dalam mengoperasikan fitur utama OneDrive seperti upload,
-----------------	--

	sharing, sinkronisasi, serta pengaturan hak akses data dengan benar
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani”. Dan salah satu misinya “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani”: Kegiatan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor memberikan manfaat penting dalam memastikan pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui bimbingan mentor, penulis memperoleh arahan agar program optimalisasi pengumpulan dan permintaan data pegawai melalui Microsoft OneDrive mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan berbasis teknologi, yang merupakan bagian dari upaya menuju Kota Metropolitan yang Madani. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai profesionalisme, kedisiplinan, dan tanggung jawab ASN dalam mendukung pelayanan publik yang bersih dan berintegritas — hal yang sejalan dengan semangat “Kota Terbersih dan Madani”. Dengan demikian, konsultasi bersama mentor tidak hanya memperbaiki arah kegiatan aktualisasi, tetapi juga memastikan kontribusi nyata terhadap terwujudnya pemerintahan yang modern, tertib, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Melakukan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi Berorientasi Pelayanan: Kegiatan menjadi tidak fokus pada peningkatan kualitas layanan dan kurang memberikan manfaat bagi instansi maupun masyarakat. Akuntabel: Pelaksanaan aktualisasi sulit dipertanggungjawabkan karena tidak memanfaatkan arahan mentor secara optimal.

	Kompeten: ASN kehilangan kesempatan belajar dan hasil aktualisasi menjadi kurang berkualitas. Adaptif: Tidak mampu menyesuaikan diri dengan masukan atau perubahan yang diberikan mentor. Kolaboratif: Gagasan tidak berkembang dan hasil kegiatan tidak memberi manfaat maksimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. 2. Mencari referensi untuk penyelesaian isu yang diusulkan Akuntabel: Penyusunan dasar pemecahan isu menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak didukung data dan sumber yang valid. Kompeten: ASN kehilangan kesempatan mengembangkan wawasan dan kemampuan analitis dalam mencari referensi yang tepat. Adaptif: ASN menjadi kurang terbuka terhadap perkembangan teknologi, kebijakan, atau inovasi baru yang seharusnya dijadikan rujukan dalam penyelesaian isu Kolaboratif: Minim kerja sama dalam berbagi informasi dan referensi dengan rekan kerja, sehingga hasil aktualisasi tidak optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. 3. Mempelajari konsep penggunaan OneDrive Akuntabel: Penggunaan sistem digital tidak terdokumentasi dengan baik, menyebabkan data sulit dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Kompeten: ASN tidak menguasai teknologi yang digunakan, mengakibatkan rendahnya kualitas kerja dan ketergantungan pada metode manual. Adaptif: ASN menjadi tertinggal dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tidak siap menerapkan inovasi digital. Kolaboratif: Minimnya kemampuan dalam menggunakan OneDrive menghambat kolaborasi digital antarpegawai, sehingga koordinasi kerja menjadi tidak efektif.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 6 Oktober 2025	Diskusi tentang pelaksanaan aktualisasi	Catatan dan arahan dari mentor	
2	Rabu, 8 Oktober 2025	Menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Diskusi bersama Mentor

Nama Peserta					Muhammad Dicky Fernando, S.Kom
Satuan Kerja					Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Tempat Aktualisasi					Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor	
1	Senin 6/10/2025	Diskusi tentang Petak Saman dan aktualisasi	Catatan dan arahan dari mentor		
2	Rabat 8/10/2025	Menjelaskan Petak Saman keaktifan aktualisasi	Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi		

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Dendel Sekeloa Mahkota No. 4 Telp. (0761) 31516 Pekanbaru - 28125

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Wenny Arizona SKM, M.Si
Jabatan : Kepala Subbagian Umum DLHK Pekanbaru
Tanggal :
Tempat : DLHK Pekanbaru

NO	NOTULENSI RAPAT
1.	Tentukan Siapa saja yang butuh akses file di masing-masing bidang
2.	Kepikan Susunan folder
3.	Tentukan format penulisan file yang dibutuhkan
4.	laporkan hasilnya

Pekanbaru, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

WENNY ARIZONA, SKM, M.Si
NIP. 19891121 200312 2 002

Peserta

Muhammad Dicky Fernando, S.Kom
NIP. 20000737 202504 1 001

Gambar Catatan Hasil Diskusi bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 4 Telp. (0761) 31516 Pekanbaru - 28125

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WENNY ARIZONA, SKM., M.Si

NIP : 19801121 200312 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom

NIP : 20000707 202504 1 001

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dengan judul "OPTIMALISASI PENGUMPULAN DAN PERMINTAAN DATA MELALUI PLATFORM DIGITAL MENGGUNAKAN MICROSOFT ONEDRIVE DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA PEKANBARU"

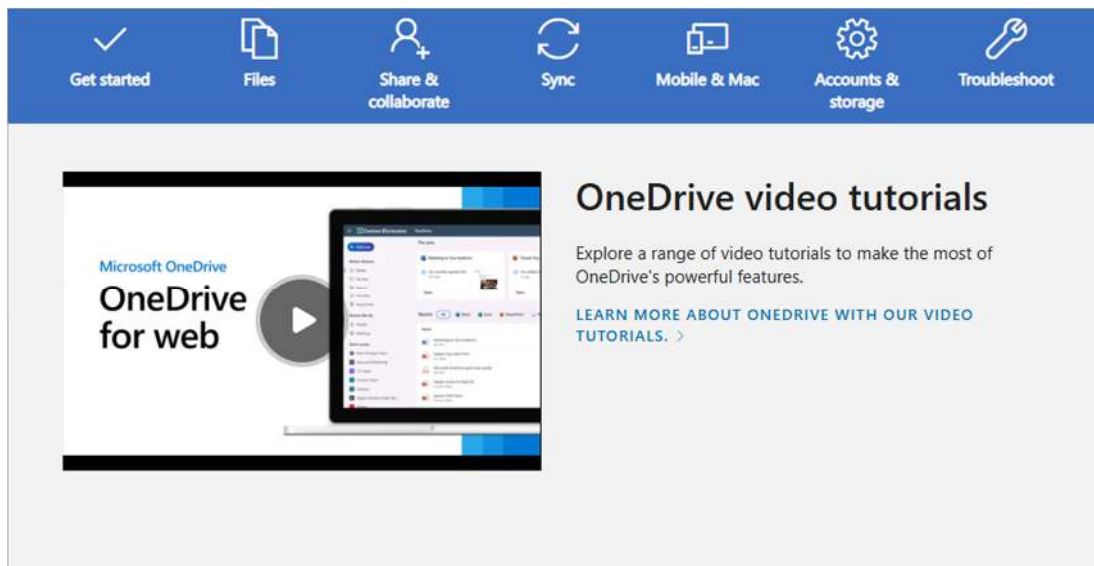
- 1 Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2 Melakukan pengumpulan informasi terkait ketersediaan data
- 3 Menyusun konsep pembuatan OneDrive
- 4 Mensosialisasikan OneDrive di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- 5 Melakukan pengoperasian OneDrive sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- 6 Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Pekanbaru, 02 Oktober 2025

Mentor

WENNY ARIZONA, SKM., M.Si
NIP. 19801121 200312 2 002

Gambar Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar Referensi dan Konsep Penggunaan OneDrive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Pengumpulan informasi terkait ketersediaan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober – 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Sumber Data yang dikumpulkan 2. Dokumen Hasil Koordinasi 3. Arsip Data
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun instrument atau format pengumpulan data agar lebih terstruktur. Akuntabel, saya mengumpulkan data dengan baik, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, Saya merancang format yang sistematis, efektif, dan mudah digunakan Harmonis, Saya menyusun instrumen dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja agar format dapat diterima dan digunakan bersama. Adaptif, Saya menyesuaikan instrumen dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi yang terus berubah. Kolaboratif, Saya melibatkan koordinasi dan diskusi dengan pegawai lain maupun atasan dalam menentukan indikator serta kebutuhan data. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan koordinasi untuk memperlancar pelayanan organisasi melalui tersedianya data yang valid dan akurat Akuntabel, Saya memastikan bahwa proses permintaan data dilakukan sesuai prosedur Kompeten, Saya menyampaikan kebutuhan data dengan jelas dan sistematis Harmonis, Saya membangun hubungan yang saling menghargai dan menghormati pihak terkait dalam proses

	permintaan data Kolaboratif, Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan c. Tahapan Kegiatan 3 Menyimpan data dalam bentuk softcopy agar mudah diakses dan digunakan pada tahap selanjutnya Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan identifikasi agar data tersimpan dengan baik dan dapat mendukung pelayanan yang cepat dan tepat Akuntabel, Saya memastikan kebutuhan penyimpanan data sesuai dengan prosedur Kompeten, Saya melakukan analisis dalam menilai jenis, jumlah, dan format data yang perlu disimpan Adaptif, Saya menggunakan teknologi digital sebagai bentuk transformasi dari system manual menuju sistem digital Kolaboratif, Saya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan agar kebutuhan penyimpanan sesuai dengan kepentingan bersama
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun instrument atau format pengumpulan data agar lebih terstruktur. Penulis menyusun instrumen atau format pengumpulan data dalam bentuk dokumen yang rapi dan terstruktur, mencakup komponen jenis data, sumber data, metode pengumpulan, serta ruang untuk analisis agar proses pendataan menjadi lebih sistematis dan mudah digunakan. Bukti Fisik/Evidence: Catatan data yang dikumpulkan
	b. Tahapan kegiatan 2 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam bentuk komunikasi yang terarah dan terdokumentasi untuk memperoleh data yang akurat dan mendukung penyusunan format pengumpulan data yang lebih terstruktur. Bukti fisik/Evidence: Dokumen hasil koordinasi

	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyimpan data dalam bentuk softcopy agar mudah diakses dan digunakan pada tahap selanjutnya Penulis menyimpan data dalam bentuk softcopy pada media penyimpanan digital yang terorganisir agar mudah diakses, dikelola, dan dimanfaatkan pada tahap kegiatan selanjutnya. Bukti fisik/Evidence: Arsip data
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menyusun instrument atau format pengumpulan data agar lebih terstruktur. Proses: Penulis menyusun instrumen atau format pengumpulan data secara lebih terstruktur dengan mengidentifikasi kebutuhan data, meninjau format sebelumnya, dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh masukan. Berdasarkan hasil tersebut, penulis merancang format pengumpulan data yang rapi dan mudah digunakan, kemudian menyimpannya dalam bentuk softcopy agar dapat diakses dan dimanfaatkan dengan lebih efisien pada tahap kegiatan selanjutnya. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada format pengumpulan data yang terstandar, mudah digunakan, dan relevan dengan kebutuhan satuan kerja. Format tersebut disusun secara sistematis sehingga mempermudah proses pengumpulan dan pengolahan data, serta memastikan hasil yang akurat dan konsisten. Selain itu, penyimpanan dalam bentuk softcopy menjadikan data lebih efisien untuk diakses, dibagikan, dan dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan. 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data Proses: Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait melalui komunikasi formal dan informal untuk memperoleh data yang akurat dan sesuai kebutuhan. Kegiatan diawali dengan

	mengidentifikasi sumber data, menyusun daftar informasi yang diperlukan, serta mendokumentasikan hasil koordinasi secara rapi sebagai dasar penyusunan format pengumpulan data. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersedianya data yang valid, lengkap, dan relevan dengan kebutuhan. Hasil koordinasi yang terdokumentasi dengan baik mempermudah akses, pemanfaatan, serta mendukung kelancaran proses analisis dan pelaporan. 3. Menyimpan data dalam bentuk softcopy agar mudah diakses dan digunakan pada tahap selanjutnya Proses: Penulis menyimpan data dalam bentuk softcopy untuk memastikan informasi terdokumentasi dengan aman dan mudah diakses. Proses dilakukan dengan menata file sesuai kategori data, memberi nama berkas secara sistematis, serta menyimpannya pada media penyimpanan digital seperti OneDrive agar terintegrasi dan dapat diakses kapan pun diperlukan. Selain itu, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada data yang hilang atau duplikat. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersusunnya arsip digital yang rapi, aman, dan mudah diakses oleh pihak terkait. Penyimpanan dalam bentuk softcopy meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan proses pencarian data, serta mendukung pengelolaan informasi yang lebih modern dan terintegrasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pengumpulan informasi terkait ketersediaan data mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan berbasis data, sebagai bagian dari upaya mewujudkan Kota Pekanbaru menuju Kota Metropolitan yang Madani. Dengan tersedianya data yang akurat dan terorganisir, proses perencanaan dan pengambilan keputusan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjadi lebih cepat dan tepat sasaran, terutama dalam mendukung program kebersihan dan penghijauan kota. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai profesionalisme, keterbukaan, dan tanggung jawab ASN,

	yang sejalan dengan semangat Kota Madani — yaitu kota yang mengedepankan keteraturan, partisipasi, dan kemajuan berbasis nilai-nilai moral serta pelayanan publik yang berkualitas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Menyusun instrument atau format pengumpulan data agar lebih terstruktur. Akuntabel, Data yang dikumpulkan menjadi tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan karena tidak ada sistem pencatatan yang jelas dan transparan. Kompeten, ASN tidak mampu menghasilkan instrumen yang berkualitas dan sesuai standar, menghambat peningkatan profesionalisme dan kinerja. Harmonis, Kurangnya koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan format dapat menimbulkan ketidaksinkronan antarpegawai atau antarbidang. Adaptif, ASN menjadi kurang responsif terhadap perkembangan teknologi dan metode baru dalam pengelolaan data. Kolaboratif, Minimnya kerja sama dalam menyusun format data dapat menyebabkan hasil yang tidak seragam dan sulit digunakan oleh pihak lain di lingkungan satuan kerja. 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data Berorientasi Pelayanan, Proses koordinasi menjadi tidak efektif, menyebabkan keterlambatan dalam memperoleh data yang dibutuhkan sehingga menghambat pelayanan publik. Akuntabel, Data yang diperoleh bisa tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya transparansi dan dokumentasi hasil koordinasi. Kompeten, ASN tidak mampu membangun komunikasi profesional dan sistematis dalam koordinasi, sehingga hasil kerja menjadi kurang berkualitas. Harmonis, Hubungan kerja antarbidang atau antarinstitusi

	menjadi renggang akibat kurangnya sikap saling menghargai dan kerja sama. Kolaboratif, Kurangnya kerja sama dan sinergi dengan pihak terkait menyebabkan proses pengumpulan data terhambat dan hasilnya tidak optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. 3. Menyimpan data dalam bentuk softcopy agar mudah diakses dan digunakan pada tahap selanjutnya Berorientasi Pelayanan, Penyimpanan data yang tidak teratur menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan karena data sulit ditemukan atau diakses saat dibutuhkan. Akuntabel, ASN tidak menguasai cara penyimpanan digital yang baik, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja menurun Kompeten, ASN tidak menguasai cara penyimpanan digital yang baik, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja menurun. Adaptif, ASN gagal mengikuti perkembangan teknologi penyimpanan digital, sehingga tertinggal dalam penerapan sistem kerja modern. Kolaboratif, Data yang tidak tersimpan secara terpusat menghambat kolaborasi antarbidang karena sulit diakses bersama untuk mendukung kegiatan instansi dan pelayanan kepada masyarakat.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 14 Oktober 2025		Sumber Data yang dikumpulkan	
2	Selasa, 15 Oktober 2025		Dokumen Hasil Koordinasi	

3	Jumat, 17 Oktober 2025		Arsip Data	
---	------------------------	--	------------	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

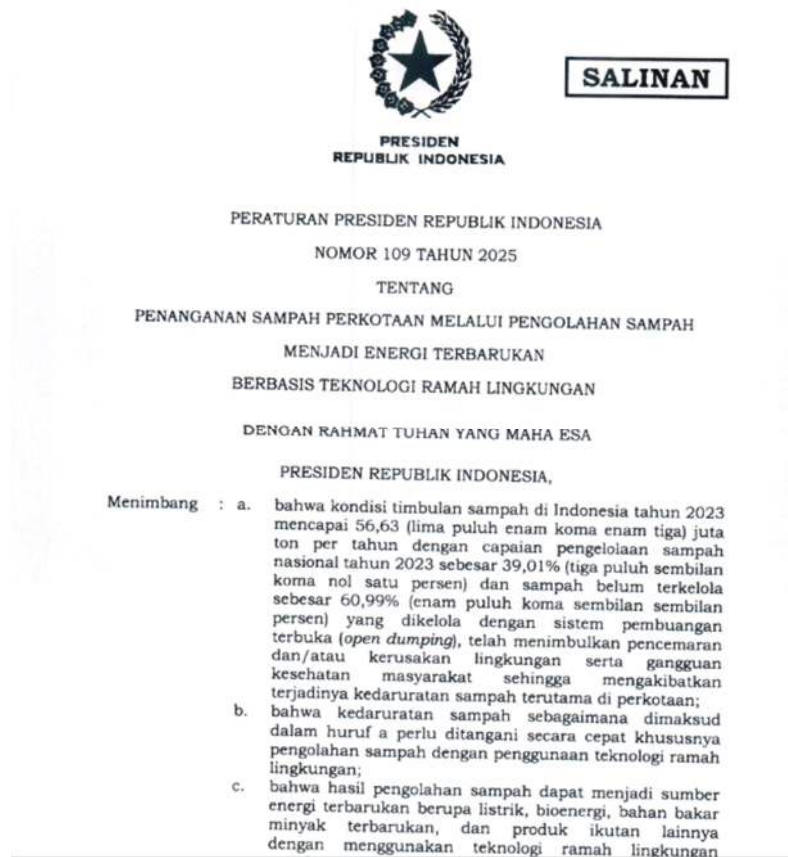
Kelengkapan Data:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin 14/10/2025		Sumber data yang dikumpulkan	
2	Selasa 15/10/2025		Dikumen hasil koordinasi	
3	Jumat 17/10/2025		Arsip data	



Gambar Koordinasi Terkait Data



Gambar Data Hasil Koordinasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun konsep pembuatan OneDrive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober – 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar paket pembelian kapasitas OneDrive 2. Tangkapan layar struktur folder 3. Dokumen subbagian umum
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan identifikasi agar data tersimpan dengan baik dan dapat mendukung pelayanan yang cepat dan tepat Akuntabel, Saya memastikan kebutuhan penyimpanan data sesuai dengan prosedur Kompeten, Saya melakukan analisis dalam menilai jenis, jumlah, dan format data yang perlu disimpan Adaptif, Saya menggunakan teknologi digital sebagai bentuk transformasi dari system manual menuju sistem digital Kolaboratif, Saya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan agar kebutuhan penyimpanan sesuai dengan kepentingan bersama b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun struktur folder sesuai jenis data/bidang Akuntabel, Saya melakukan penataan folder sesuai jenis data agar dokumen terlihat lebih rapi dan teratur serta mudah dipertanggungjawabkan Kompeten, Saya belajar untuk menguasai teknologi penyimpanan digital serta meningkatkan kemampuan dalam tata kelola data Adaptif, Saya menyesuaikan struktur folder dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi digital Kolaboratif, Saya memberikan akses yang mudah kepada rekan kerja untuk mengakses dan menggunakan data Bersama sesuai bidang masing-masing c. Tahapan Kegiatan 3

	Mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive Akuntabel, Saya memastikan data tersimpan dengan rapi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, Saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mengelola data Kolaboratif, Saya memberikan contoh unggahan yang bisa digunakan Bersama oleh rekan kerja, sehingga tercipta kebiasaan berbagi data
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data Penulis melakukan identifikasi kebutuhan penyimpanan data dengan mengamati langsung sistem penyimpanan yang digunakan di satuan kerja serta menilai keteraturan dan kemudahan aksesnya. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar paket pembelian kapasitas OneDrive
	b. Tahapan kegiatan 2 Menyusun struktur folder sesuai jenis data/bidang Penulis menyusun struktur folder sesuai jenis data atau bidang untuk menciptakan sistem penyimpanan yang lebih rapi dan mudah diakses. Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan data berdasarkan kategori dan membuat hierarki folder pada media penyimpanan digital sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih teratur, efisien, dan terintegrasi. Bukti fisik/Evidence: Tangkapan layar struktur folder
	c. Tahapan Kegiatan 3 Mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive Penulis mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive untuk memperkenalkan cara penyimpanan dan pengelolaan data secara digital. Kegiatan ini dilakukan dengan memilih beberapa dokumen kerja sebagai sampel, kemudian mengunggahnya ke folder yang telah disusun sesuai struktur data. Bukti fisik/Evidence:

	Dokumen bidang subbagian umum
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data Proses: Penulis melakukan proses identifikasi kebutuhan penyimpanan data dengan meninjau kondisi sistem penyimpanan yang sudah ada di satuan kerja. Langkah ini dilakukan melalui observasi langsung terhadap pengelolaan dokumen, wawancara dengan pegawai terkait, serta analisis terhadap jenis dan volume data yang sering digunakan. Dari hasil identifikasi tersebut, penulis menemukan kendala seperti penataan data yang belum terstruktur dan kesulitan dalam pencarian dokumen, kemudian menyusun rekomendasi kebutuhan sistem penyimpanan yang lebih efisien dan terpusat. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersusunnya hasil analisis kebutuhan penyimpanan data yang jelas, relevan, dan dapat dijadikan dasar perbaikan sistem pengelolaan data. Dokumen hasil identifikasi menggambarkan kondisi aktual, permasalahan yang dihadapi, serta solusi yang diusulkan, sehingga mendukung terciptanya penyimpanan data yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efektivitas kerja. 2. Menyusun struktur folder sesuai jenis data/bidang Proses: Penulis menyusun struktur folder sesuai jenis data atau bidang dengan mengidentifikasi kategori dokumen yang dikelola oleh masing-masing bagian. Setelah itu, penulis merancang hierarki folder utama dan subfolder berdasarkan jenis kegiatan, tahun, serta kebutuhan pengarsipan. Proses dilanjutkan dengan pembuatan dan penataan folder pada media penyimpanan digital seperti OneDrive agar memudahkan akses bersama dan mencegah duplikasi data. Kualitas Produk: Kualitas produk ditunjukkan melalui tersusunnya struktur folder yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh

	pegawai. Pengelompokan data yang jelas mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan dokumen, sekaligus mendukung efisiensi kerja serta keteraturan dalam pengelolaan arsip digital. 3. Mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive Proses: Penulis mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive dengan memilih beberapa dokumen kerja yang relevan untuk dijadikan sampel. Proses dilakukan dengan memastikan struktur folder telah siap digunakan, kemudian mengunggah file ke dalam folder sesuai kategori data. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan untuk memastikan file tersimpan dengan benar dan dapat diakses oleh pihak terkait sebagai contoh penerapan penyimpanan digital. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersedianya contoh data yang tersimpan dengan aman, terstruktur, dan mudah diakses melalui OneDrive. Hasil kegiatan ini menunjukkan efektivitas penggunaan penyimpanan digital dalam mendukung pengelolaan data yang lebih efisien, transparan, serta terintegrasi antarpegawai di lingkungan kerja.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan menyusun konsep pembuatan OneDrive bermanfaat dalam mendukung visi Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani dengan mendorong penerapan tata kelola data yang efisien, transparan, dan ramah lingkungan. Melalui konsep penyimpanan digital yang terstruktur, pengelolaan informasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjadi lebih tertib dan mudah diakses, sehingga mendukung pelayanan publik yang cepat dan akurat. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai profesionalisme dan inovasi ASN dalam mewujudkan misi Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani yang mengedepankan kemajuan teknologi, keteraturan, dan moralitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.
Analisis dampak (terhadap	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang

satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Tahapan Kegiatan 1 Mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data Berorientasi Pelayanan, Proses koordinasi menjadi tidak efektif, menyebabkan keterlambatan dalam memperoleh data yang dibutuhkan sehingga menghambat pelayanan publik. Akuntabel, Data yang diperoleh bisa tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya transparansi dan dokumentasi hasil koordinasi. Kompeten, ASN tidak mampu membangun komunikasi profesional dan sistematis dalam koordinasi, sehingga hasil kerja menjadi kurang berkualitas. Adaptif, ASN menjadi tidak tanggap terhadap perubahan atau kebutuhan baru dalam mekanisme koordinasi dan pengelolaan data. Kolaboratif, Kurangnya kerja sama dan sinergi dengan pihak terkait menyebabkan proses pengumpulan data terhambat dan hasilnya tidak optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. 2. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun struktur folder sesuai jenis data/bidang Akuntabel, Tidak adanya struktur folder yang jelas menyebabkan risiko kehilangan, tumpang tindih, atau kerancuan data, sehingga pertanggungjawaban kerja menjadi lemah. Kompeten, ASN tidak menunjukkan kemampuan dalam mengelola data secara profesional dan sistematis, mengurangi efisiensi kerja. Adaptif, ASN tidak mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja digital yang lebih modern, sehingga menghambat transformasi menuju tata kelola berbasis teknologi. Kolaboratif, Tidak adanya struktur folder yang terstandar menghambat kolaborasi antarbidang karena sulit berbagi data secara efisien dan konsisten. 3. Tahapan Kegiatan 3
---	---

	Mengunggah data awal sebagai contoh penggunaan OneDrive Akuntabel, Tanpa contoh unggahan yang benar, data berpotensi tersimpan di tempat yang salah atau tidak terdokumentasi dengan baik, mengurangi kejelasan pertanggungjawaban. Kompeten, ASN tidak menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan digital, sehingga inovasi kerja tidak berkembang. Kolaboratif, Tanpa data contoh yang dapat diakses bersama, kerja tim menjadi terhambat karena pegawai tidak memiliki acuan dalam berbagi dan menggunakan dokumen secara kolektif.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 14 Oktober 2025		Tangkapan layar paket pembelian kapasitas OneDrive	
2	Selasa, 15 Oktober 2025		Tangkapan layar struktur folder Dan Dokumen subbagian umum	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom				
Satuan Kerja	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru				
Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Data:

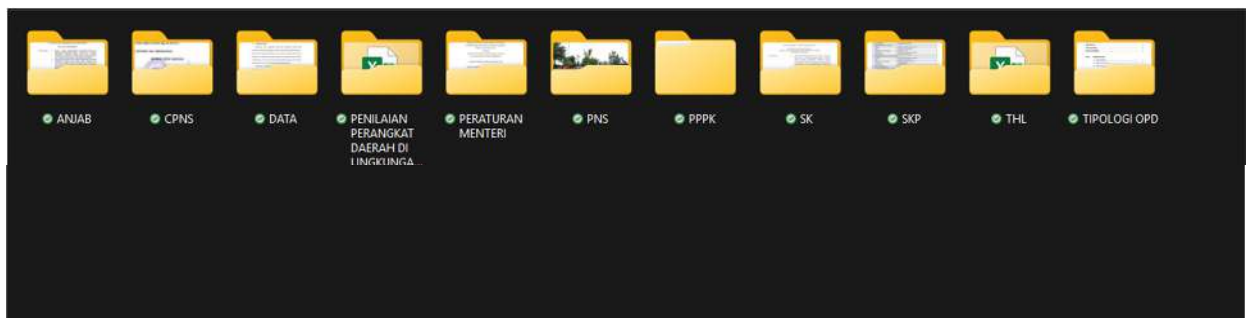
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

3

Nama Peserta	Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan			
Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin 14/10/2025		tangkapan layar paket Pembelian kapasitas One drive	
2	Selasa 15/10/2025		tangkapan layar struktur folder dan dokumen subbagian umum	

Microsoft 365 Family	Microsoft 365 Personal	Microsoft 365 Basic	Microsoft 365
Rp1.699.999,00 /tahun	Rp1.359.999,00 /tahun	Rp319.989,00 /tahun	Gratis
Langganan diperbarui secara otomatis, kecuali dibatalkan di akun Microsoft. Lihat ketentuan .	Langganan diperbarui secara otomatis, kecuali dibatalkan di akun Microsoft. Lihat ketentuan .	Langganan diperbarui secara otomatis, kecuali dibatalkan di akun Microsoft. Lihat ketentuan .	
Beli sekarang	Beli sekarang	Beli sekarang	Daftar gratis
Atau beli seharga Rp169.999,00 per bulan >	Atau beli seharga Rp135.999,00 per bulan >	Atau beli seharga Rp31.999,00 per bulan >	Masuk ke akun Microsoft Anda >
Coba gratis selama satu bulan >		Coba gratis selama satu bulan >	
Lihat ketentuan percobaan ¹		Lihat ketentuan percobaan ¹	
✓ Untuk 1 hingga 6 orang ✓ Setiap orang dapat menggunakan hingga lima perangkat secara bersamaan ✓ Dapat digunakan di PC, Mac, iPhone, iPad, dan ponsel serta	✓ Untuk 1 orang ✓ Hingga di lima perangkat secara bersamaan ✓ Dapat digunakan di PC, Mac, iPhone, iPad, dan ponsel serta tablet Android	✓ Untuk 1 orang ✓ Penyimpanan cloud sebesar 100 GB ✓ Penyimpanan kotak surat sebesar 100 GB ✓ Dapat digunakan di Windows, macOS, iOS, dan Android	✓ Untuk 1 orang ✓ Penyimpanan cloud sebesar 5 GB ✓ Penyimpanan kotak surat sebesar 15 GB ✓ Dapat digunakan di Windows, macOS, iOS, dan Android

Gambar paket pembelian kapasitas OneDrive



Gambar struktur folder



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Jalan Duriak Seta Mahkota No.04 Telp. (0761) 31516 Fax.(0761) 31512
PEKANBARU – 28123

SURAT TUGAS
NOMOR B.000/DLHK/5/2025

DASAR : Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi Nomor 800.2.2/1269/PPSDM-BKT
tanggal 16 September 2025 hal Permohonan Penunjukkan Mentor
LATSAR Angkatan 27 s.d. 34 di PPSDM Kemendagri Regional
Bukittinggi Tahun 2025

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : Nama : **WENNY ARIZONA, SKM, M.Si.**
NIP : 19801121 200312 2 002
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

UNTUK : 1. Menjadi mentor bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan
III Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2025, atas nama:
a. Nama : MUHAMMAD GHALIB, S.Pd
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
NIP : 19950408 202504 1 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
b. Nama : MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.Kom
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
NIP : 20000707 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
c. Nama : FACHROZI RAMADHAN HARDI, S.kom
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
NIP : 19960206 202504 1 004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. Surat Tugas ini berlaku sampai pelatihan dasar bagi CPNS selesai.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh
rasa tanggung jawab.

Pekanbaru, 26 September 2025



Gambar Dokumen Subbagian Umum

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan <i>OneDrive</i> di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumen materi sosialisasi 2. Dokumentasi kegiatan 3. Catatan umpan balik dari pegawai terkait
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan OneDrive Berorientasi Pelayanan, Saya memberikan materi yang dapat membantu pegawai memahami cara penggunaan <i>OneDrive</i> agar pelayanan lebih cepat, efektif, dan efisien Akuntabel, Saya menyiapkan materi sosialisasi dan tindak lanjutnya harus jelas Kompeten, Saya menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi yang mudah dipahami Kolaboratif, Saya menyusun materi untuk dipelajari Bersama, sehingga mendukung kerja sama dan pemahaman kolektif 2. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi terpusat Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan penyampaian materi agar pegawai mampu mengoptimalkan penggunaan <i>OneDrive</i> sehingga pelayanan data lebih cepat, efisien, dan responsif Akuntabel, Saya menyampaikan informasi secara benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan fungsi <i>OneDrive</i> Kompeten, Saya menyusun, menyampaikan, dan memberikan materi agar pegawai paham penggunaan <i>OneDrive</i> Harmonis, Saya melakukan penyampaian dengan sikap

	saling menghargai, menghormati, dan membangun suasana yang positif Adaptif, Saya mendukung penerapan teknologi baru dengan mendorong pegawai lain agar mau beralih ke sistem digital Kolaboratif, Saya menyampaikan materi dengan mendorong interaksi, diskusi, serta kerjasama antar pegawai 3. Tahapan Kegiatan 3 Menyediakan pendampingan lanjutan agar pegawai benar-benar terbiasa menggunakan OneDrive Berorientasi Pelayanan, Saya memberikan pendampingan sebagai bentuk pelayanan internal agar pegawai lebih mudah memahami dan menggunakan <i>OneDrive</i> Akuntabel, Saya memastikan pendampingan dilakukan sesuai tujuan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, Saya menunjukkan penguasaan penggunaan <i>OneDrive</i> untuk membimbing rekan kerja Harmonis, Saya melakukan pendampingan dengan sikap saling menghargai, sabar, dan menciptakan suasana belajar yang nyaman Kolaboratif, saya melakukan kerjasama antar pegawai agar semua memahami dan menggunakan <i>OneDrive</i> secara bersama-sama
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan OneDrive Penulis menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan dan isi kegiatan dengan melakukan studi referensi, analisis kebutuhan, serta konsultasi dengan atasan. Berdasarkan hasil tersebut, penulis menyiapkan materi dalam bentuk presentasi yang informatif dan mudah dipahami, kemudian menyempurnakannya sebelum digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen berisi tujuan dan manfaat penggunaan OneDrive
	b. Tahapan kegiatan 2 Menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi terpusat

	Penulis menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi data terpusat kepada pegawai terkait. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tentang manfaat penggunaan OneDrive dalam mendukung efisiensi kerja, kemudahan akses data, serta kolaborasi antarbidang. Materi disampaikan secara jelas dan interaktif agar peserta lebih memahami cara penggunaan OneDrive sebagai solusi penyimpanan digital yang aman dan terintegrasi. Bukti fisik/Evidence: Dokumentasi kegiatan sosialisasi
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyediakan pendampingan lanjutan agar pegawai benar-benar terbiasa menggunakan OneDrive Penulis menyediakan pendampingan lanjutan kepada pegawai agar lebih terbiasa menggunakan OneDrive dalam aktivitas kerja sehari-hari. Kegiatan ini dilakukan melalui bimbingan langsung dan sesi tanya jawab untuk membantu pegawai memahami cara mengunggah, mengelola, serta berbagi dokumen secara aman dan efisien. Pendampingan ini bertujuan memastikan seluruh pegawai mampu memanfaatkan OneDrive secara mandiri dan konsisten sebagai media penyimpanan digital terpusat. Bukti fisik/Evidence: Catatan umpan balik dari pegawai terkait
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan OneDrive Proses: Penulis menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan dan isi kegiatan dengan melakukan studi referensi terhadap pedoman serta sumber informasi terkait agar materi yang disusun akurat dan relevan. Selanjutnya, penulis menganalisis kebutuhan sosialisasi untuk menyesuaikan isi dengan sasaran peserta. Setelah itu, dilakukan konsultasi dengan atasan guna memperoleh masukan terhadap materi yang disusun. Berdasarkan hasil tersebut, penulis

	menyiapkan materi dalam bentuk presentasi yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersusunnya materi sosialisasi yang sistematis, komunikatif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Materi disusun dengan bahasa yang jelas dan dilengkapi tampilan visual yang menarik, sehingga mampu mendukung efektivitas penyampaian informasi serta meningkatkan pemahaman pegawai terhadap tujuan dan manfaat kegiatan yang disosialisasikan. 2. Menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi terpusat Proses: Penulis menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi data terpusat kepada pegawai di lingkungan kerja. Kegiatan diawali dengan pemaparan konsep dasar OneDrive, manfaatnya dalam penyimpanan dan kolaborasi data, serta langkah-langkah penggunaannya. Penyampaian dilakukan secara interaktif agar peserta lebih mudah memahami fungsi dan keunggulan OneDrive dalam mendukung efisiensi kerja dan keamanan data. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari meningkatnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan OneDrive sebagai media penyimpanan digital terpusat. Materi yang disampaikan jelas, relevan, dan mudah dipahami, sehingga mendorong pegawai untuk mulai menerapkan OneDrive dalam kegiatan administrasi dan kolaborasi kerja sehari-hari. 3. Menyediakan pendampingan lanjutan agar pegawai benar-benar terbiasa menggunakan OneDrive Proses: Penulis menyediakan pendampingan lanjutan kepada pegawai untuk memastikan mereka terbiasa menggunakan OneDrive dalam kegiatan kerja sehari-hari. Kegiatan dilakukan melalui bimbingan langsung, sesi tanya jawab, serta praktik penggunaan fitur-fitur utama seperti mengunggah, berbagi, dan mengelola dokumen.
--	---

	Pendampingan ini juga mencakup pemantauan terhadap kendala yang dihadapi pegawai dan pemberian solusi agar penggunaan OneDrive menjadi lebih optimal. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari meningkatnya kemampuan dan kemandirian pegawai dalam menggunakan OneDrive secara efektif. Pegawai menjadi lebih terbiasa menyimpan dan berbagi dokumen secara digital, sehingga tercipta kebiasaan kerja yang efisien, kolaboratif, dan mendukung pengelolaan data yang terpusat dan terintegrasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mensosialisasikan OneDrive di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru memberikan manfaat besar terhadap terwujudnya visi “Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani” serta misi “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani.” Melalui sosialisasi ini, pegawai menjadi lebih memahami cara menggunakan platform digital secara efektif untuk pengelolaan dan penyimpanan data yang rapi, efisien, dan ramah lingkungan tanpa perlu banyak penggunaan kertas. Hal ini sejalan dengan semangat Kota Terbersih dan Hijau melalui penerapan sistem kerja paperless serta efisiensi sumber daya. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, kolaborasi, dan transparansi aparatur, yang mendukung terwujudnya Kota Madani yaitu kota yang modern, beretika, dan mengedepankan pelayanan publik berbasis teknologi serta nilai-nilai moral dan tanggung jawab
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun materi sosialisasi mengenai tujuan, manfaat, dan cara penggunaan OneDrive Berorientasi Pelayanan, Materi sosialisasi yang tidak jelas atau tidak sesuai kebutuhan membuat pegawai kesulitan memahami manfaat dan cara penggunaan OneDrive, sehingga pelayanan publik menjadi lambat dan kurang

	optimal. Akuntabel, Penyampaian informasi yang tidak akurat menyebabkan penggunaan sistem menjadi tidak terarah dan sulit dipertanggungjawabkan hasilnya. Kompeten, ASN menunjukkan kurangnya penguasaan terhadap teknologi dan penyusunan materi yang efektif, menurunkan kualitas pelaksanaan kegiatan digitalisasi data. Kolaboratif, Tanpa materi yang baik, koordinasi dan kolaborasi antarbidang dalam penerapan OneDrive menjadi tidak efektif karena pegawai tidak memiliki pemahaman dan panduan yang sama. 2. Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan materi mengenai fungsi OneDrive sebagai media penyimpanan dan berbagi terpusat Berorientasi Pelayanan, Penyampaian materi yang tidak jelas atau tidak tepat sasaran membuat pegawai tidak memahami fungsi OneDrive, sehingga pelayanan data menjadi lambat dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Akuntabel, Kurangnya penjelasan mengenai mekanisme penyimpanan dan pembagian data menyebabkan potensi kesalahan dalam pengelolaan data dan menurunkan keandalan sistem informasi instansi. Kompeten, ASN dianggap tidak menguasai materi yang disampaikan, menunjukkan kurangnya kemampuan dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung tugas kedinasan. Harmonis, Penyampaian materi yang tidak efektif dapat menimbulkan kebingungan dan miskomunikasi antarpegawai, menghambat kerja sama dalam penerapan sistem OneDrive. Adaptif, ASN gagal menyesuaikan diri dengan perubahan menuju digitalisasi, menyebabkan tertinggalnya instansi dalam transformasi sistem kerja berbasis teknologi. Kolaboratif, Tanpa pemahaman yang sama tentang fungsi OneDrive, koordinasi dan kolaborasi antarbidang menjadi tidak efektif karena setiap pegawai bekerja dengan cara penyimpanan yang berbeda-beda.
--	--

	3. Tahapan Kegiatan 3 Menyediakan pendampingan lanjutan agar pegawai benar-benar terbiasa menggunakan OneDrive Berorientasi Pelayanan, Tanpa pendampingan lanjutan, pegawai tidak mahir menggunakan OneDrive sehingga pelayanan berbasis data menjadi lambat, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Akuntabel, Kurangnya pemahaman dalam penggunaan OneDrive meningkatkan risiko kesalahan dalam penyimpanan, penghapusan, atau penyebaran data, sehingga menurunkan keandalan dan akuntabilitas instansi. Kompeten, ASN tidak mengembangkan kemampuan digitalnya, menyebabkan rendahnya kualitas SDM dalam menghadapi tuntutan kerja berbasis teknologi informasi. Harmonis, Pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem digital dapat merasa terbebani dan tidak percaya diri, memicu ketegangan atau miskomunikasi dalam tim kerja. Kolaboratif, Tanpa bimbingan berkelanjutan, kerja sama dan berbagi dokumen antarbidang tidak berjalan optimal karena pegawai belum menguasai cara kolaborasi melalui platform OneDrive.
--	--

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 21 Oktober 2025		Dokumen berisi tujuan dan manfaat penggunaan OneDrive	

2	Selasa, 21 Oktober 2025		Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan Catatan umpan balik dari pegawai terkait	
---	-------------------------	--	---	---

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Data:

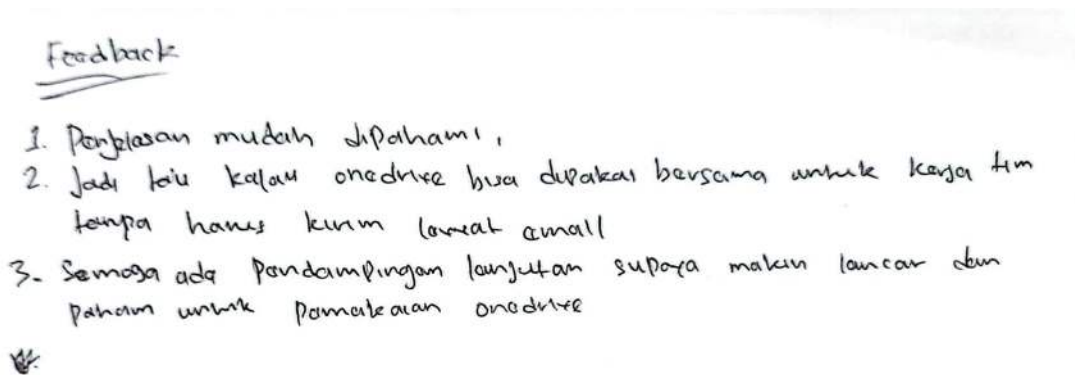
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar pelaksanaan sosialisasi penggunaan OneDrive



Gambar dokumen yang berisi tujuan dan manfaat penggunaan OneDrive



Gambar catatan umpan balik peserta



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Datuk Setia Maharaja No.04 Telp. (0761) 31516 Fax.(0761) 31512
PEKANBARU - 28125

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
Jam : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Video Wall DLHK
Agenda : Sosialisasi Penggunaan Microsoft OneDrive

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.	Wenny Arizona	Kanbacy Umum		
2.	Bekti Elrosa	Analisis TV		
3.	Muhammad Ghalib	Assiparis		
4.	ELVI	staf		
5.	Meicha Amelia	staf		
6.	Olivia Angga R	staf		
7.	Shihh Sishmyn	staf		
8.	Freici	staf		
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum



WENNY ARIZONA, SKM., M.Si
NIP. 19801121 200312 2 002

Gambar daftar hadir peserta sosialisasi

9.

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Selasa 21/10/2025		Dokumen hasil kajian dan manfaat penggunaan one drive	
2	Selasa 21/10/2025		Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan cakupan umpan balik dari pegawai terkait	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan pengoperasian OneDrive sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 01 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Akun Microsoft OneDrive 2. Tangkapan layar dokumen yang sudah di unggah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1 Menentukan hak akses sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggungjawab Berorientasi Pelayanan, Saya memanfaatkan <i>OneDrive</i> untuk mempercepat proses pengumpulan, permintaan, dan penyediaan data untuk mendukung peningkatan layanan Akuntabel, Saya memastikan kebenaran serta keamanan data yang diunggah dan bertanggungjawab atas data yang diunggah Kompeten, Saya mampu menggunakan teknologi digital dengan baik untuk mengelola data secara sistematis dan profesional Harmonis, Saya menciptakan suasana kerja yang lebih tertib, rapi, dan saling mendukung dalam memanfaatkan sistem penyimpanan terpusat Adaptif, Saya menunjukkan kesiapan dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dan bertransformasi dari metode manual ke digital 2. Tahapan Kegiatan 2 Mengunggah dokumen dan data kedalam folder yang sudah disusun Berorientasi Pelayanan, Saya menyimpan dokumen dengan rapi dan mudah dicari untuk mempercepat pelayanan internal maupun eksternal organisasi Akuntabel, Saya memastikan dokumen dan data yang diunggah benar, rapi, sesuai ketentuan, serta dapat dipertanggungjawabkan

	Kompeten, Saya berusaha memberikan yang terbaik dalam mengelola data digital dan menguasai fitur-fitur <i>OneDrive</i> 3. Tahapan Kegiatan 3 Menggunakan fitur kolaborasi untuk mendukung kerja tim Akuntabel, Saya memastikan setiap kontribusi dalam kerja tim terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis, Saya melakukan kolaborasi yang dapat menumbuhkan sikap saling menghargai, mendengarkan pendapat, dan menjaga hubungan baik dalam bekerja tim Kolaboratif, Saya mendorong kerjasama antarpegawai melalui berbagi dokumen, dan koordinasi yang lebih efisien
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Menentukan hak akses sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggungjawab Penulis menentukan hak akses data sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi jenis data dan pengguna yang memerlukannya, kemudian berkoordinasi dengan atasan untuk memastikan pembagian akses sesuai kebijakan keamanan data. Setelah itu, penulis mengatur izin akses pada OneDrive, seperti hak lihat dan edit, serta melakukan pengecekan ulang agar pengelolaan data berjalan aman, efisien, dan sesuai peran setiap pegawai. Bukti Fisik/Evidence: Akun Microsoft OneDrive
	b. Tahapan kegiatan 2 Mengunggah dokumen dan data kedalam folder yang sudah disusun Penulis mengunggah dokumen dan data ke dalam folder yang telah disusun sesuai struktur yang ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk menempatkan file pada lokasi yang tepat agar lebih mudah diakses dan dikelola. Dengan pengunggahan yang teratur, penyimpanan data menjadi lebih rapi, efisien, serta mendukung kemudahan pencarian dan penggunaan bersama melalui OneDrive. Bukti fisik/Evidence:

	Data dan dokumen yang sudah terunggah ke OneDrive
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menggunakan fitur kolaborasi untuk mendukung kerja tim Penulis menggunakan fitur kolaborasi pada OneDrive untuk mendukung kerja tim dalam pengelolaan dokumen dan data. Melalui fitur berbagi dan penyuntingan bersama, pegawai dapat bekerja secara simultan tanpa perlu bertukar file secara manual. Kegiatan ini mempermudah koordinasi, mempercepat proses penyelesaian tugas, serta meningkatkan efisiensi dan kekompakan dalam tim kerja. Bukti fisik/Evidence: Data yang selalu diperbarui sesuai perkembangan kebutuhan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menentukan hak akses sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggungjawab Proses: Penulis menentukan hak akses data sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Proses diawali dengan mengidentifikasi jenis data yang dikelola dan pihak-pihak yang membutuhkan akses terhadap data tersebut. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan atasan untuk memastikan pembagian hak akses sesuai kebijakan keamanan dan prinsip kerahasiaan data. Setelah disetujui, penulis mengatur izin akses pada OneDrive, seperti hak lihat, edit, dan berbagi, serta melakukan pengecekan ulang untuk memastikan pengaturan berjalan dengan benar. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari tersusunnya sistem pembagian hak akses yang teratur, aman, dan sesuai dengan peran masing-masing pegawai. Pengaturan akses ini memastikan data hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, mencegah penyalahgunaan informasi, serta mendukung efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan data digital di lingkungan kerja. 2. Mengunggah dokumen dan data kedalam folder

	yang sudah disusun Proses: Penulis mengunggah dokumen dan data ke dalam folder yang telah disusun sesuai struktur yang telah ditetapkan. Kegiatan dimulai dengan menyeleksi file yang akan diunggah, memastikan data telah lengkap dan sesuai kategori. Selanjutnya, penulis mengunggah dokumen ke OneDrive dan menempatkannya pada folder yang sesuai agar penyimpanan data menjadi lebih teratur dan mudah diakses oleh pihak terkait. Setelah proses unggah selesai, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua file tersimpan dengan benar. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari tersimpannya dokumen dan data secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses pada sistem penyimpanan digital. Pengelolaan ini mempermudah pencarian informasi, mencegah kehilangan data, serta mendukung efisiensi dan kerapian administrasi dalam pengelolaan dokumen di lingkungan kerja. 3. Menggunakan fitur kolaborasi untuk mendukung kerja tim Proses: Penulis menggunakan fitur kolaborasi pada OneDrive untuk mendukung kerja tim dalam pengelolaan dokumen dan data. Proses dimulai dengan membagikan tautan dokumen kepada anggota tim dengan pengaturan izin akses yang sesuai, seperti hak lihat atau edit. Selanjutnya, penulis dan anggota tim bekerja secara bersamaan dalam dokumen yang sama, melakukan penyuntingan, memberi komentar, dan memperbarui isi secara real time. Kegiatan ini mempermudah koordinasi dan mempercepat penyelesaian tugas tanpa perlu pertukaran file berulang kali. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari meningkatnya efektivitas kerja tim melalui penggunaan dokumen bersama yang terintegrasi dan mudah diakses. Kolaborasi digital ini menghasilkan pekerjaan yang lebih cepat, akurat, dan efisien, serta memperkuat komunikasi dan kerja sama antarpegawai dalam
--	--

	mencapai tujuan bersama.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan melakukan pengoperasian OneDrive sebagai media penyimpanan data terpusat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru berkontribusi langsung terhadap visi “Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani” serta misi “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani.” Melalui penerapan OneDrive, tata kelola data menjadi lebih efisien, aman, dan terintegrasi sehingga mendukung pelayanan publik yang cepat, transparan, dan berbasis teknologi. Penggunaan sistem penyimpanan digital ini juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang ramah lingkungan (paperless), sejalan dengan semangat Kota Terbersih dan Hijau. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai profesionalisme, tanggung jawab, dan inovasi aparatur dalam mewujudkan pemerintahan modern yang berintegritas dan berorientasi pada kemajuan, sebagaimana karakter Kota Madani yang menjunjung keteraturan, moralitas, dan kemajuan teknologi dalam pelayanan kepada masyarakat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Tahapan Kegiatan 1 Menentukan hak akses sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggungjawab Berorientasi Pelayanan, Pembagian hak akses yang tidak tepat dapat menghambat pelayanan publik karena pegawai kesulitan memperoleh data yang dibutuhkan secara cepat dan efisien. Akuntabel, Tanpa pengaturan hak akses yang jelas, risiko penyalahgunaan data meningkat, sehingga keamanannya sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten, ASN dianggap tidak memahami pentingnya manajemen akses data dalam sistem digital, yang menunjukkan kurangnya kemampuan teknis dan profesionalitas. Harmonis, Ketidaksesuaian hak akses dapat menimbulkan

	ketidaknyamanan dan konflik antarpegawai akibat ketimpangan dalam tanggung jawab dan kewenangan penggunaan data. Adaptif, ASN tidak mampu menyesuaikan diri dengan praktik pengelolaan data modern yang menuntut pengaturan akses secara digital, menyebabkan instansi tertinggal dalam transformasi teknologi. 2. Tahapan Kegiatan 2 Mengunggah dokumen dan data kedalam folder yang sudah disusun Berorientasi Pelayanan, Dokumen dan data yang tidak diunggah secara teratur menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan karena informasi sulit ditemukan atau tidak lengkap saat dibutuhkan masyarakat. Akuntabel, Data yang tersimpan tidak sesuai struktur berpotensi hilang, rusak, atau tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga pertanggungjawaban kerja menjadi lemah. Kompeten, ASN menunjukkan kurangnya kemampuan dalam memanfaatkan sistem digital secara benar, menurunkan efektivitas dan profesionalitas kerja. 3. Tahapan Kegiatan 3 Menggunakan fitur kolaborasi untuk mendukung kerja tim Akuntabel, Tanpa penggunaan fitur kolaborasi yang baik, pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi tidak jelas, sehingga sulit memastikan siapa yang bertanggung jawab atas suatu pekerjaan atau data. Harmonis, Minimnya kerja sama digital dapat memicu miskomunikasi dan menurunkan semangat kebersamaan antarpegawai, mengganggu hubungan kerja yang harmonis. Kolaboratif, Tujuan kerja tim tidak tercapai karena pegawai bekerja secara terpisah tanpa integrasi data dan komunikasi yang baik, menghambat pencapaian target satuan kerja serta menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
--	---

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

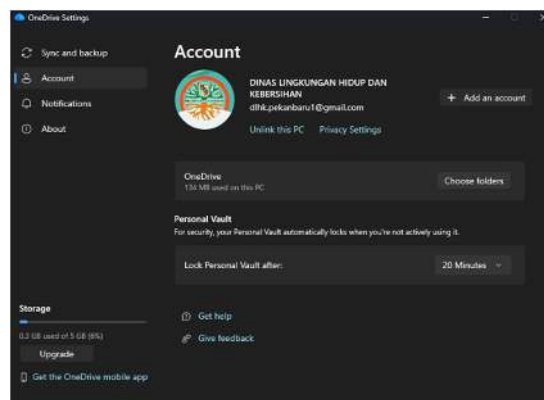
Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 27 Oktober 2025		Akun Microsoft OneDrive	
2	Selasa, 28 Oktober 2025		Tangkapan layar dokumen yang sudah di unggah	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

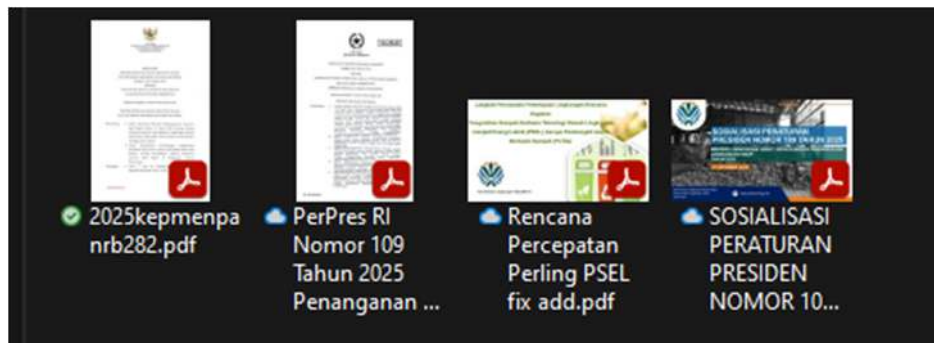
Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Data:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar akun OneDrive yang digunakan sebagai tempat penyimpanan data



Gambar Dokumen yang sudah di unggah

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin 27/10/2025		Akun microsoft onedrive	
2	Selasa 28/10/2025		pengkapan latar dekuanon yang sudah di unggah	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 November – 13 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumen kumpulan data pelaksanaan aktualisasi 2. Catatan capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi 3. Catatan rekomendasi untuk perbaikan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan aktualisasi Akuntabel, Saya memastikan data yang dikumpulkan harus akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi. Kompeten, Saya melakukan pengumpulan data, penyusunan laporan, dan penyajian data secara sistematis Kolaboratif, Saya melakukan pengumpulan data dengan melibatkan kerjasama dengan pegawai lain dan rekan kerja 2. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyampaian hasil aktualisasi kepada mentor Akuntabel, Saya melaporkan pelaksanaan aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat, dan membuka ruang diskusi dengan mentor Loyal, Saya melaporkan hasil kepada mentor sebagai bentuk loyalitas saya terhadap aktualisasi yang saya laksanakan. Kolaboratif, Saya menyampaikan laporan sebagai sarana kerjasama dengan mentor dalam mengevaluasi dan menyempurnakan kegiatan aktualisasi 3. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi mentor Akuntabel, Saya memperbaiki laporan atau kegiatan dengan penuh tanggungjawab sesuai masukan yang diberikan

	Harmonis, Saya melakukan evaluasi dengan menghargai masukan dari mentor, atasan, maupun rekan kerja Loyal, Saya menghormati arahan mentor dan melaksanakan arahan rekomendasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses pembinaan Adaptif, Saya terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan diri dengan perbaikan demi hasil yang lebih optimal
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Kegiatan 1 Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penulis melaksanakan pengumpulan data kegiatan aktualisasi dengan melakukan observasi langsung, wawancara, dan pengumpulan dokumen pendukung. Data yang diperoleh kemudian direkap dan di upload pada folder OneDrive yang sudah tersedia Bukti Fisik/Evidence: Dokumen kumpulan data pelaksanaan aktualisasi
	b. Tahapan kegiatan 2 Melakukan penyampaian laporan hasil aktualisasi kepada mentor Penulis menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Dalam proses ini, penulis memaparkan capaian, kendala, serta solusi yang dilakukan selama aktualisasi. Mentor memberikan masukan dan saran perbaikan untuk penyempurnaan laporan, sehingga hasil akhir menjadi lebih lengkap dan sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar CPNS. Bukti fisik/Evidence: Catatan capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi mentor Penulis melakukan perbaikan laporan aktualisasi berdasarkan rekomendasi dan masukan dari mentor. Revisi dilakukan pada bagian yang perlu penyempurnaan, seperti penjabaran kegiatan, hasil capaian, dan kelengkapan bukti

	pendukung. Bukti fisik/Evidence: Catatan rekomendasi untuk perbaikan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan aktualisasi Proses: Penulis melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui observasi langsung terhadap aktivitas yang dilaksanakan, wawancara dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi yang akurat, serta pengumpulan dokumen pendukung sebagai bahan verifikasi. Data yang diperoleh kemudian direkap dan disusun secara sistematis agar mudah dianalisis dan digunakan dalam penyusunan laporan aktualisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari tersusunnya data yang lengkap, valid, dan terorganisir dengan baik. Hasil pengumpulan data ini menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan laporan aktualisasi, mendukung keakuratan informasi, serta mencerminkan profesionalisme dan ketelitian dalam pelaksanaan tugas. 2. Melakukan penyampaian laporan hasil aktualisasi kepada mentor Proses: Penulis menyusun dan menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Proses dilakukan dengan memaparkan capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan. Selama penyampaian, penulis juga menerima masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan laporan agar lebih komprehensif dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk tercermin dari tersusunnya laporan aktualisasi yang sistematis, informatif, dan sesuai

	dengan arahan mentor. Laporan yang dihasilkan mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara jelas, menunjukkan peningkatan kompetensi, serta menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat untuk perbaikan di masa mendatang. 3. Melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi mentor Proses: Penulis melakukan perbaikan laporan aktualisasi berdasarkan rekomendasi dan masukan dari mentor. Tahapan dilakukan dengan meninjau kembali bagian-bagian yang perlu disempurnakan, seperti penjelasan kegiatan, data pendukung, serta analisis hasil. Revisi dilakukan secara teliti agar laporan menjadi lebih jelas, runtut, dan sesuai dengan standar penulisan laporan aktualisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk terlihat dari tersusunnya laporan aktualisasi yang telah diperbaiki dengan lebih sistematis, lengkap, dan akurat. Laporan akhir mencerminkan peningkatan kualitas kerja, kemampuan menerima masukan, serta kesungguhan penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi secara profesional.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi memberikan manfaat penting dalam mendukung visi “Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih, Hijau, dan Gemerlap Menuju Kota Metropolitan yang Madani” serta misi “Kota Pekanbaru sebagai Kota Madani.” Melalui evaluasi dan pelaporan yang terukur, instansi dapat menilai efektivitas penerapan inovasi digital seperti penggunaan OneDrive dalam pengelolaan data, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan ramah lingkungan (paperless). Hal ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan modern untuk mendukung Kota Terbersih dan Hijau. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan tanggung jawab ASN dalam mewujudkan pemerintahan yang berintegritas dan

	berorientasi pada kemajuan moral serta teknologi, sebagaimana semangat Kota Madani yang menjunjung etika, keteraturan, dan pelayanan publik yang unggul.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 1. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan aktualisasi Akuntabel, Tanpa pengumpulan data yang sistematis, hasil kegiatan sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan transparansi kinerja ASN maupun instansi. Kompeten, ASN menunjukkan kurangnya kemampuan dalam melakukan dokumentasi dan analisis data, sehingga mengurangi profesionalitas dan kualitas hasil kerja. Kolaboratif, Tanpa data yang terorganisir, kerja sama antarpegawai dan bidang menjadi tidak efektif karena tidak memiliki acuan bersama untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja. 2. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyampaian hasil aktualisasi kepada mentor Akuntabel, Tidak melaporkan hasil kepada mentor menunjukkan kurangnya tanggung jawab dan transparansi terhadap proses serta capaian kegiatan yang dilakukan. Harmonis, Mengabaikan komunikasi dengan mentor dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan hubungan kerja yang baik antara pembimbing dan peserta. Loyal, Tidak menyampaikan hasil dengan sungguh-sungguh menunjukkan rendahnya komitmen terhadap proses pembelajaran dan pembinaan yang menjadi bagian dari pengembangan ASN. Kolaboratif, Tanpa diskusi dan penyampaian hasil, proses evaluasi bersama tidak terjadi, sehingga peluang untuk memperbaiki dan mengembangkan inovasi kerja bersama mentor menjadi terhambat. 3. Tahapan Kegiatan 3

	Melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi mentor Akuntabel, Mengabaikan rekomendasi mentor menunjukkan kurangnya tanggung jawab terhadap hasil kerja dan proses pembelajaran yang telah dilakukan. Harmonis, Tidak menindaklanjuti masukan mentor dapat menimbulkan kesan kurang menghargai bimbingan dan melemahkan hubungan kerja yang positif. Loyal, Sikap tidak mengikuti arahan menunjukkan rendahnya komitmen terhadap pembinaan, nilai organisasi, dan tujuan pengembangan ASN. Adaptif, ASN yang menolak melakukan perbaikan menjadi kurang terbuka terhadap perubahan dan inovasi, sehingga sulit menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja yang dinamis.
--	---

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 03 November 2025		Catatan capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi	
2	Senin, 03 November 2025		Catatan rekomendasi untuk perbaikan	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Data:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar melakukan evaluasi dan melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

* Capaian

1. Optimalisasi Pengelolaan Dokumen

- Berhasil menerapkan Pemanfaatan OneDrive sebagai media Penyimpanan
- Dokumen yang sebelumnya tersimpan secara terpisah kini terorganisir dalam struktur folder sesuai bidang

2. Akses data lebih cepat dan efisien

- Akses dokumen menjadi lebih cepat tanpa harus mencari pada banyak perangkat / folder fisik

3. Penerapan tata kelola Arsip Digital

- Mendukung budaya kerja digital sesuai kebutuhan Pemerintah mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

* Kendala

1. Kendala teknis

- Proses Upload dan sinkronisasi file terkadang terhambat akibat kualitas jaringan yang tidak stabil

2. Adaptasi perubahan pola kerja

- Pegawai masih terbiasa menggunakan metode konvensional, sehingga adaptasi ke sistem baru berjalan bertahap

3. Manajemen Penyimpanan

- Diperlukan pengelolaan kapasitas Penyimpanan secara teratur agar ruang Penyimpanan tetap optimal, terutama saat upload dokumen berukuran besar

Gambar catatan capaian dan kendala saat pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Jalan Datuk Setia Maharnja No. 4 Telp. (0761) 31516 Pekanbaru - 28125

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Wenny Arizona SKM, M.Si
Jabatan : Kepala Subbagian Umum DLHK Pekanbaru
Tanggal :
Tempat : DLHK Pekanbaru

NO	NOTULENSI RAPAT
1.	lakukan Pengadaan secara berkala terhadap kapasitas penyimpanan agar tetap memadai untuk kebutuhan kota
2.	gunakan sistem backup untuk mengantisipasi gangguan teknis atau kehilangan data
3.	catat kendala peserta yang muncul dan berikan tindak lanjut perbaikan
4.	pastikan hak akses dilakukan sesuai kebutuhan agar dokumen tetap aman

Pekanbaru, 03 November 2025

Mengetahui

Mentor


WENNY ARIZONA, SKM., M.Si
NIP. 19801121 200312 2 002

Peserta


Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom
NIP. 20000707 202504 1 001

Gambar catatan rekomendasi tindak lanjut dari mentor

6-

Nama Peserta		Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal & waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin 03/10/2025		Capaian capaian dan kendala selama pelaksanaan aktualisasi	
2	Senin 03/10/2025		Capaian rekomendasi untuk perbaikan	

LAMPIRAN OUTPUT KUNCI

1. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 1 (GAMBAR CATATAN ARAHAN DARI MENTOR)

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Darul Istia Mahomja No. 1 Telp. (0761) 31516 Pekanbaru - 28123

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Wenny Arizona SKM, M.Si
Jabatan : Kepala Subbagian Umum DLHK Pekanbaru
Tanggal :
Tempat : DLHK Pekanbaru

NO	NOTULENSI RAPAT
1	Tentukan Siapa Saja yang bisa akses file di masing-masing bidang
2	Kepikan susunan folder
3	Kepikan format penulisan file yang dibutuhkan
4	laporkan hasilnya

Pekanbaru, Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

WENNY ARIZONA, SKM, M.Si
NIP-19801121 200312 2 002

Peserta

Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom
NIP: 20000707 202504 1 001

2. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 2 (DOKUMEN HASIL KOORDINASI)



SALINAN

**PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA**

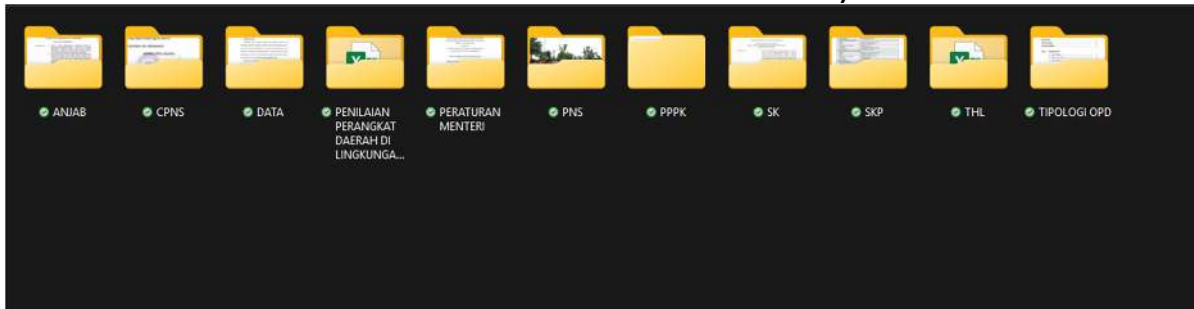
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109 TAHUN 2025
TENTANG
PENANGANAN SAMPAH PERKOTAAN MELALUI PENGOLAHAN SAMPAH
MENJADI ENERGI TERBARUKAN
BERBASIS TEKNOLOGI RAMAH LINGKUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa kondisi timbulan sampah di Indonesia tahun 2023 mencapai 56,63 (lima puluh enam koma enam tiga) juta ton per tahun dengan capaian pengelolaan sampah nasional tahun 2023 sebesar 39,01% (tiga puluh sembilan koma nol satu persen) dan sampah belum terkelola sebesar 60,99% (enam puluh koma sembilan sembilan persen) yang dikelola dengan sistem pembuangan terbuka (*open dumping*), telah menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan serta gangguan kesehatan masyarakat sehingga mengakibatkan terjadinya kedaruratan sampah terutama di perkotaan;

b. bahwa kedaruratan sampah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditangani secara cepat khususnya pengolahan sampah dengan penggunaan teknologi ramah lingkungan;

c. bahwa hasil pengolahan sampah dapat menjadi sumber energi terbarukan berupa listrik, bioenergi, bahan bakar minyak terbarukan, dan produk ikutan lainnya dengan menggunakan teknologi ramah lingkungan

3. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 3 (GAMBAR STRUKTUR FOLDER YANG SUDAH DISUSUN DAN DOKUMEN SUBBAGIAN UMUM)



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Denduk Serba Bersih No.04 Telp. (0776) 31916 Fax.(0776) 31912
 PEKANBARU - 20123

SURAT TUGAS
NOMOR B.000/DLHK/S/2025

DASAR : Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi Nomor 800.2.2/1269/PPSDM-BKT tanggal 16 September 2025 hal Permohonan Penunjukkan Mentor LATSAR Angkatan 27 s.d. 34 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : Nama : **WENNY ARIZONA, SKM, M.Si.**
 NIP : 19801121 200312 2 002
 Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

UNTUK :

1. Menjadi mentor bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2025, atas nama:
 - a. Nama : MUHAMMAD GHALIB, S.Pd
 Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
 NIP : 19950408 202504 1 001
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 - b. Nama : MUHAMMAD DICKY FERNANDA, S.Kom
 Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
 NIP : 20000707 202504 1 001
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 - c. Nama : FACHROZI RAMADHAN HARDI, S.kom
 Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
 NIP : 19960206 202504 1 004
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. Surat Tugas ini berlaku sampai pelatihan dasar bagi CPNS selesai.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

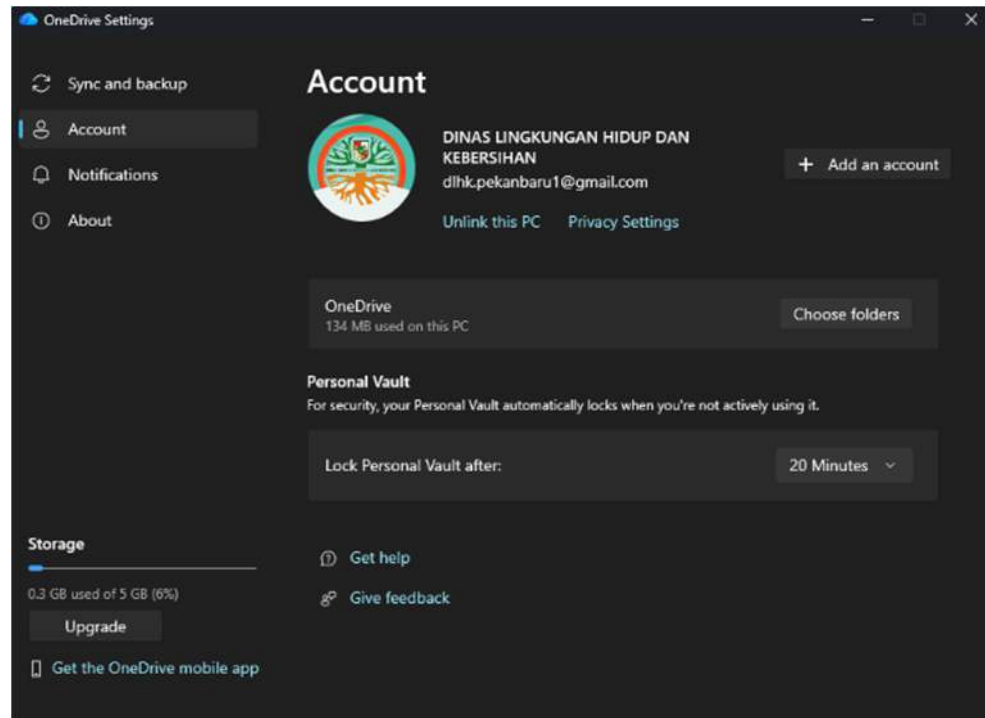
Pekanbaru, 26 September 2025



4. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 4 (GAMBAR MODUL BAHAN SOSIALISASI)



5. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 5 (GAMBAR AKUN GOOGLE DRIVE YANG SUDAH DIBUAT)



6. OUTPUT KUNCI KEGIATAN 6 (GAMBAR CATATAN DAN EVALUASI DARI MENTOR)



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN**

Jalan Datuk Setia Maharaja No. 4 Telp. (0761) 31516 Pekanbaru - 28125

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Wenny Arizona SKM, M.Si
Jabatan : Kepala Subbagian Umum DLHK Pekanbaru
Tanggal :
Tempat : DLHK Pekanbaru

NO	NOTULENSI RAPAT
1.	lakukan Pengawasan secara berkala terhadap kapasitas Pengumpulan agar tetap memadai untuk kebutuhan kerja
2.	gunakan sistem backup untuk mengantisipasi gangguan teknis atau kehilangan data
3.	catat kendala peserta yang muncul dan berikan tindak lanjut perbaikan
4.	pastikan hak akses dilakukan sesuai kebutuhan agar dokumen tetap aman

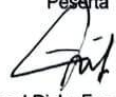
Pekanbaru, 03 November 2025

Mengetahui

Mentor


WENNY ARIZONA, SKM., M.Si
NIP. 19801121 200312 2 002

Peserta


Muhammad Dicky Fernanda, S.Kom
NIP. 20000707 202504 1 001