KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENINGKATAN INTEGRASI DAN AKURASI DATA MELALUI STANDARISASI FORMAT INPUT DATA DI DPMPTSP KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Nahda Faadhila Putri**
NIP	**:**	**20000525 202504 2 014**
Jabatan	**:**	**Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru**
Kelompok	**:**	**2 (Dua)**
No. Absen	**:**	**A.33.2.20**
Angkatan	**:**	**XXXIII**

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENINGKATAN INTEGRASI DAN AKURASI DATA MELALUI STANDARISASI FORMAT INPUT DATA DI DPMPTSP KOTA PEKANBARU
NAMA	:	NAHDA FAADHILA PUTRI
NIP	:	20000525 202504 2 014
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/IIIA
JABATAN	:	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIII/2 (DUA)
NO. ABSEN	:	A.33.2.20

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
(**Ratna Sriwina, S.E., M.Si.**)	(**Afri Yendra, S.H., M.H.)**
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680421 199401 1 001

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

(SARJAYADI, S.S., M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

JUDUL	: PENINGKATAN INTEGRASI DAN AKURASI DATA MELALUI STANDARISASI FORMAT INPUT DATA DI DPMPTSP KOTA PEKANBARU
NAMA	: NAHDA FAADHILA PUTRI
NIP	: 20000525 202504 2 014
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA/IIIA
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXIII/2 (DUA)
NO. ABSEN	: A.33.2.20

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

COACH,	PESERTA,
(**Ratna Sriwina, S.E., M.Si.**)	(**Nahda Faadhila Putri, S.Kom.**)
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 20000525 202504 2 014
PENGUJI,	MENTOR,
(**Afri Yendra, S.H., M.H.)**	(**Kania Sefrina. S.Psi**.)
NIP. 19680421 199401 1 001	NIP. 19871230 201503 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, penulis telah berhasil menyelesaikan dan menuntaskan masa Habituasi serta menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III.

Laporan ini memuat dokumentasi dan hasil implementasi dari Rancangan Aktualisasi berjudul "Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di DPMPTSP Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini berfokus pada upaya nyata dalam meningkatkan keterpaduan dan ketepatan data antar tim kerja melalui penyusunan dan penerapan format input data yang terstandar. Melalui kegiatan yang telah dilaksanakan, diharapkan terciptanya sistem pengelolaan data yang lebih efisien, akurat, dan terintegrasi, serta dapat memberikan kontribusi optimal pada DPMPTSP Kota Pekanbaru dalam mendukung pelayanan publik.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan yang telah diberikan sejak penyusunan rancangan hingga pelaksanaan aktualisasi ini, kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.

2. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H., selaku evaluator kelompok 2 angkatan XXXIII.
3. Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si., selaku *coach* yang selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahannya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis.
4. Bapak Drs. Mahyuddin, selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru beserta seluruh jajaran
5. Ibu Kania Sefrina, S.Psi., selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses perencanaan dan penyusunan rancangan aktualisasi
6. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru dan rekan-rekan kelompok 2 angkatan XXXIII, yang saling mendukung, memberikan semangat, ide, dan kerja sama selama proses pembelajaran dan diskusi kelompok.

Penulisan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan pelaksanaan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam mendukung peningkatan tata kelola data di lingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, November 2025

Peserta,

Nahda Faadhila Putri

NIP. 20000525 202504 2 014

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Deskripsi Core Isu 14
B. Analisis *Core Issue* 16
C. Rumusan *Core Issue* 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 48
D. Capaian Penyelesaian *Core Issue* 49
E. Manfaat Tersedianya *Core Issue* 50
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualsasi 53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 55
A. Kesimpulan 55
B. Rekomendasi 57
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 62

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis *Core Issue* dengan Metode SWOT 16
Tabel 3. 2 Strategi Kombinasi SWOT 17
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 48
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian *Core Issue* 49
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung C DPMPTSP Kota Pekanbaru 6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru 8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 62
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 76
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 84
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 90
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5 dan Ke-6..... 99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Republik Indonesia terus mendorong pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Kebijakan ini menjadi landasan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi, dimulai dari pembenahan tata kelola data dan standarisasi proses kerja sebagai fondasi digitalisasi yang berkelanjutan.

Selain itu, Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (ASN) memberikan arah dan pedoman perilaku bagi seluruh ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Nilai-nilai BerAKHLAK menjadi landasan utama dalam pengelolaan layanan publik, termasuk dalam pengelolaan data dan informasi yang akurat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai tindak lanjut kebijakan tersebut, Pemerintah Kota Pekanbaru berupaya mengembangkan sistem informasi yang mendukung percepatan proses perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program kerja. Salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis adalah Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan dan iklim investasi melalui pengelolaan data yang akurat dan terintegrasi.

Namun, pada pelaksanaannya, khusus di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru, masih terdapat kendala dalam pengelolaan data. Perbedaan format input data antar tim kerja menyebabkan integrasi data menjadi sulit, memperlambat proses penyusunan laporan, serta menghambat pengambilan keputusan berbasis data yang valid dan akurat. Selain itu, ketidakteraturan dalam koordinasi dan pengelolaan dokumen juga berdampak pada kurang optimalnya proses monitoring dan evaluasi program. Kondisi ini menunjukkan bahwa peran Wali Data di lingkungan perangkat daerah menjadi sangat penting dalam memastikan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi ini menuntut adanya solusi konkret berupa standarisasi format input data yang disertai alur input data yang jelas dan terdokumentasi. Dengan adanya standarisasi ini, diharapkan pengelolaan data antar tim kerja menjadi lebih terintegrasi, akurat, dan efisien, sehingga dapat mempercepat proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan rancangan aktualisasi "*Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di DPMPTSP Kota Pekanbaru*". Rancangan ini sekaligus merupakan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, diantaranya:

- Akuntabel, melalui pengelolaan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparan
- Kompeten, dengan meningkatkan keterampilan dalam mengelola dan menganalisis data

Diharapkan kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam mendukung perwujudan tata kelola data yang efektif serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk:

1. Menginternalisasi dan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di DPMPTSP Kota Pekanbaru sebagai bentuk komitmen dalam mendukung *Core Values* ASN.
2. Mewujudkan penyelesaian isu melalui Implementasi dan Penerapan Standarisasi Format Input Data guna meningkatkan integrasi dan akurasi data perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru.
3. Menghasilkan dokumen dan *template* format input data yang baku dan disepakati bersama oleh tim kerja, sehingga memperlancar proses pelaporan, analisis, dan evaluasi program secara efektif.

4. Menganalisis dampak nyata penerapan standarisasi format data terhadap peningkatan koordinasi dan efektivitas kerja di unit kerja serta memberikan kontribusi positif terhadap tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini memiliki batasan sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan selama periode *Off Campus* Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yang direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025.

2. Materi yang Dikaji

   Fokus pada standarisasi format input data yang mencakup data perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program kerja di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru.

3. Variabel yang Digunakan

   Pembatasan pada variasi format data yang digunakan oleh seluruh tim kerja, dengan fokus pada harmonisasi dan integrasi agar data dapat diolah dan dianalisis secara konsisten.

4. Lokasi Penelitian

   Aktivitas pengembangan dan implementasi standarisasi dilakukan khusus di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru.

5. Subjek yang Terlibat

   Melibatkan tim kerja yang terlibat dalam proses input dan pengelolaan data perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring program.

6. Batasan Aktivitas

   Tidak mencakup pengembangan sistem informasi secara keseluruhan di DPMPTSP Kota Pekanbaru, melainkan hanya berfokus pada standarisasi format input data dan proses pengelolaan data di Tim Program.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.



Sumber: Arsip Tim Kerja Promosi DPMPTSP Kota Pekanbaru

Gambar 2. 1 Gedung C DPMPTSP Kota Pekanbaru

Dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016. Selanjutnya, Tugas pokok dan fungsi

DPMPTSP diatur melalui Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

DPMPTSP memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui peningkatan investasi dan optimalisasi pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan

Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi pembangunan Kota Pekanbaru untuk periode 2025-2029 adalah:

"*Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera*"

Berdasarkan visi tersebut, ditetapkan enam misi pembangunan Kota Pekanbaru

1. Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu Sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan berbudaya.
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.
4. Meningkatkan Aksesibilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan.
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim

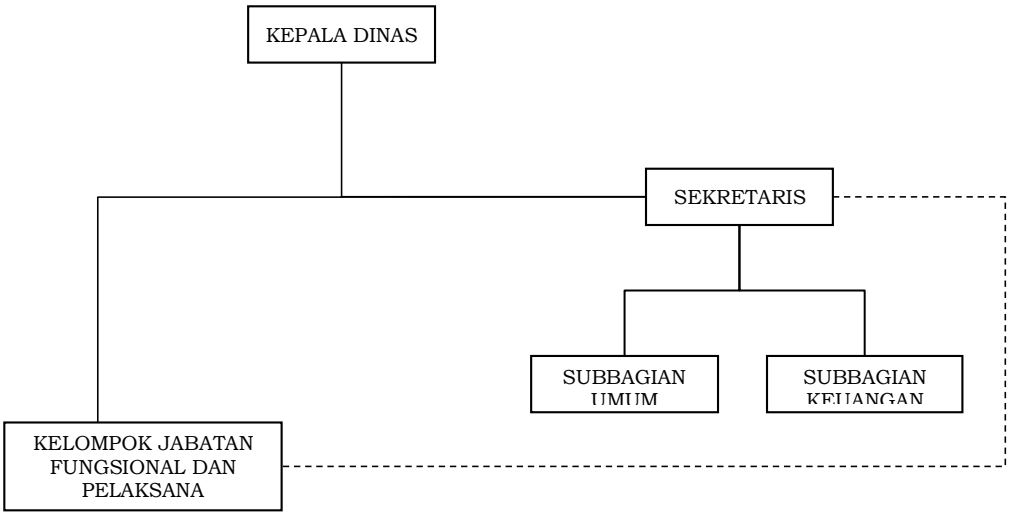
6. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera Melalui Ekonomi yang Adil dan merata

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru memiliki susunan struktur organisasi sebagai berikut:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris, yang membawahi:
    1) Subbagian Umum
    2) Subbagian Keuangan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Berikut struktur organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru



Sumber: Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2024

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru

Pelaksanaan aktualisasi difokuskan pada tim kerja yang secara fungsional menangani perencanaan, pengelolaan data, dan penyusunan laporan program di DPMPTSP Kota Pekanbaru (selanjutnya dalam laporan ini disebut sebagai tim program)

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016, tugas pokok DPMPTSP Kota Pekanbaru adalah membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, berikut tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kota Pekanbaru:

Tugas Pokok

"*Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*"

Fungsi

a. Perencanaan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. Menyelenggarakan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara terpadu dalam satu pintu;
d. Pelaksanaan koordinasi;
e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas pokok dan fungsinya

Panduan Perilaku Kerja

Panduan perilaku kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru memiliki akronim CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah, Daya Saing, Akuntabel, Santun), dengan penjabaran panduan perilaku sebagai berikut :

a. Cepat: panduan perilaku Cepat adalah responsif terhadap aspirasi dan kebutuhan masyarakat, tanggap dan sigap dalam melayani masyarakat, mengutamakan apa yang diinginkan masyarakat, desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan, antisipatif terhadap permasalahan dalam pelayanan
b. Efisien: panduan perilaku Efisien adalah proses pengurusan izin cepat dan tepat, biaya atau tarif memiliki standar harga yang terjangkau masyarakat, bentuk pelayanan publik memiliki sistem yang jelas, pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam standar waktu yang singkat, prosedur dan tata cara pengurusan mudah dipahami masyarakat, menggunakan teknologi informasi sebagai penunjang pelayanan publik
c. Ramah: panduan perilaku Ramah adalah melayani masyarakat dengan sepenuh hati, sopan dan santun dalam melayani masyarakat, mampu memberikan solusi dalam pelayanan publik apabila terjadi permasalahan, pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam standar waktu yang

singkat, berpenampilan rapi, bersih dan sopan dalam melayani masyarakat, bersikap tenang, sabar dan antusias dalam melayani masyarakat

d. Daya Saing: panduan perilaku Daya Saing adalah selalu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat, menyediakan sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai, selalu memberikan edukasi kepada masyarakat terkait dengan pelayanan publik, pengembangan aplikasi pelayanan publik secara berkelanjutan, peningkatan kualitas sumber daya manusia Melalui pelatihan dan diklat, selalu berusaha meningkatkan indeks kepuasan masyarakat dari tahun ke tahun
e. Akuntabel: panduan perilaku Akuntabel adalah informasi pelayanan publik yang jelas, pelayanan yang diberikan Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan SOP, prosedur dan langkah-langkah pengurusan dokumen jelas
f. Santun : panduan perilaku Santun adalah pelayanan ramah dan santun, berkomunikasi menggunakan tata bahasa yang baik, selalu menerapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa), mengedepankan tata krama dan etika dalam pelayanan, mempunyai kemampuan untuk menjelaskan dengan baik, bersikap lemah lembut dalam melayani

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: Nahda Faadhila Putri
NIP	: 20000525 202504 2 014
Pangkat/Gol.	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sekretariat - Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis merupakan peserta Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2025 Angkatan XXXIII. Melalui Latsar ini, penulis memperoleh pembinaan dan pelatihan yang memperkuat kompetensi dasar aparatur sipil negara serta mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru.

Meskipun jabatan adalah Pranata Komputer Ahli Pertama, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari penulis lebih fokus kepada perencanaan program di Tim Program, dengan tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan program kerja di Tim Program sesuai arahan pimpinan dan kebijakan organisasi.
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan tim kerja terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan program.
3. Mengumpulkan, mengelola, dan mengolah data serta dokumen pendukung perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program untuk pembuatan laporan dan evaluasi.
4. Mendukung kegiatan pengawasan dan evaluasi program dengan menyediakan analisis dan informasi yang akurat dan tepat waktu.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam pelaksanaan tugas di lingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru, khususnya pada fungsi perencanaan dan pengelolaan data di Tim Program, penulis mengalami dan mengamati adanya sejumlah permasalahan yang berkaitan erat dengan tata kelola data. Permasalahan tersebut tidak hanya teridentifikasi melalui hasil pengamatan secara langsung, namun juga melalui diskusi intensif dengan mentor serta pengalaman praktis dalam menjalankan tugas harian. Isu-isu yang muncul sangat berkaitan dengan efektivitas kerja tim, kualitas data yang digunakan, serta integrasi informasi antar tim kerja yang selama ini menjadi kendala dalam mencapai sinergi dan optimalisasi kerja. Kerumitan masalah ini menuntut adanya analisis mendalam agar dapat dirumuskan solusi yang tepat dan terukur. Oleh karena itu, penulis merumuskan beberapa isu utama yang akan menjadi fokus pembahasan lebih lanjut dalam rancangan aktualisasi ini sebagai dasar dalam merancang perbaikan dan peningkatan kinerja Tim Program.

Adapun uraian isu yang teridentifikasi, ialah:

1) **Isu Ke-2: Belum optimalnya Peran Tim Program sebagai Wali Data Internal dalam Standarisasi Format Input Data**

   a) Kondisi Masalah Saat Ini

      Dalam perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program kerja di lingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru, masih terdapat perbedaan format input data antar tim kerja. Setiap tim menggunakan format masing-masing tanpa standar yang seragam. Kondisi ini menyulitkan proses pengumpulan, integrasi, dan analisis data di tingkat dinas.

      Sesuai semangat *Satu Data Indonesia* sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019, setiap unit kerja perlu memiliki wali data yang berperan mengawal konsistensi dan kualitas data. Di DPMPTSP Kota Pekanbaru, fungsi wali data internal belum optimal, sehingga Tim Program mengambil peran agar format data antar tim terstandarisasi dengan baik

   b) Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

      Jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan, dampak yang muncul antara lain:

      - Bagi Tim Program: Kesulitan dalam melakukan konsolidasi data untuk kebutuhan pelaporan dan evaluasi.
      - Bagi Pimpinan Dinas: keterlambatan memperoleh informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.

- Bagi Tim Kerja: adanya beban tambahan karena harus menyesuaikan ulang data ketika diminta dalam format berbeda.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN karena menuntut optimalisasi peran ASN dalam mendukung tata kelola data yang tertib, konsisten, dan akuntabel. Selain itu isu ini juga sejalan dengan konsep Smart ASN, dimana ASN dituntut untuk melek teknologi, adaptif, serta mampu mengelola data secara sistematis guna mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*).

B. Analisis *Core Issue*

Setelah penetapan core issue melalui analisis USG, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis secara mendalam menggunakan metode SWOT. Teknik SWOT dipilih karena dapat menggambarkan kondisi internal (kekuatan dan kelemahan) serta faktor eksternal (peluang dan ancaman) yang mempengaruhi penyelesaian isu.

Tabel 3. 1 Analisis *Core Issue* dengan Metode SWOT

Strengths	***Weaknesses***
1. Staf Program memiliki kemampuan dasar dalam menggunakan *spreadsheet* untuk menyusun dan mengolah format data.	1. Belum adanya *template* format input data baku yang disepakati oleh seluruh tim penginput data, sehingga tiap tim menggunakan format yang berbeda. 2. Sering terjadi *entry error* atau perbedaan format tanggal/istilah

	karena tidak adanya standarisasi kode input.
Opportunities	***Threats***
1. Tersedia berbagai aplikasi atau *tools* gratis (*Google Workspace*) yang bisa dimanfaatkan tanpa menunggu sistem besar.	1. Risiko data salah diolah oleh tim lain atau terjadi *misinterpretasi* oleh pimpinan menjadi tinggi jika format input data tidak seragam..

Dilakukan identifikasi strategi yang disusun dengan melakukan kombinasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, sehingga menghasilkan langkah-langkah yang realistis dan dapat diterapkan untuk menyelesaikan isu secara efektif.

Tabel 3. 2 Strategi Kombinasi SWOT

Kombinasi	Strategi yang Diusulkan
WO (*Weakness* + *Opportunity*)	Menyusun format standar menggunakan *digital tools* berupa (*Google Workspace*) dan melakukan sosialisasi ke seluruh tim

Hasil analisis ini menjadi dasar untuk merumuskan strategi yang tepat dalam mengaktualisasikan solusi. Berdasarkan analisis di atas, terlihat bahwa isu ini memiliki dukungan kebijakan nasional serta kesiapan SDM dan teknologi sebagai peluang besar. Namun kelemahan internal berupa ketiadaan standar format dan belum optimalnya peran wali data harus segera diatasi agar tidak menimbulkan ancaman berupa resistensi pegawai, kesalahan data, dan keterlambatan laporan. Oleh karena itu, strategi aktualisasi difokuskan pada penguatan peran Tim Program sebagai Wali Data melalui penerapan

standarisasi format input data yang praktis, terintegrasi, serta disertai pendampingan dan evaluasi berkelanjutan.

C. Rumusan *Core Issue*

Bagaimana cara mengoptimalkan peran tim program sebagai wali data internal melalui format input data?

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Untuk menyelesaikan isu Belum optimalnya peran "Tim Program sebagai Wali Data Internal dalam standarisasi format input data", gagasan kreatif yang diusulkan adalah *Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di DPMPTSP Kota Pekanbaru.* Gagasan ini berfokus pada penyusunan format data yang sederhana, mudah dipahami, serta dapat digunakan secara seragam antar tim kerja. Proses implementasinya dilakukan dengan pendekatan kolaboratif, berbasis digital, dan disertai monitoring berkelanjutan.

Gagasan ini sangat terkait dengan materi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN pada Agenda III, yang menekankan pentingnya penguatan kompetensi manajerial, kolaborasi lintas tim kerja, serta pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, selama masa habituasi akan dilaksanakan beberapa kegiatan:

1. Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Mempersiapkan bahan konsultasi
b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor
c. Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi

2. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format
   a. Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja
   b. Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data
   c. Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan
   d. Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati
3. Menyusun draft format standar dan alur input data
   a. Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet*
   b. Melakukan konsultasikan format standar data kepada mentor
   c. Melakukan finalisasi standar input data
   d. Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi
   e. Melakukan review dengan mentor terkait alur input data
   f. Melakukan finalisasi alur input data
4. Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data
   a. Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati
   b. Memberikan penjelasan cara penggunaan format kepada tim kerja
   c. Menerapkan alur input data dan format standar data

d. Mengamati hambatan selama uji coba

e. Melakukan evaluasi awal dan revisi jika diperlukan

f. Membuat laporan uji coba dan evaluasi

5. Memonitoring Integrasi dan Akurasi Data

a. Menetapkan indikator integrasi dan akurasi data

b. Mengumpulkan data hasil input dari seluruh tim kerja

c. Membandingkan data dengan standar format yang telah ditetapkan

d. Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data

e. Memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang dilakukan di DPMPTSP Kota Pekanbaru ini berpedoman pada Rancangan Aktualisasi yang telah diseminarkan, dengan fokus pada Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data.

Selama masa pelaksanaan aktualisasi, terjadi penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan dari rencana awal. Perubahan jadwal ini disesuaikan dengan realisasi tanggal dan waktu pelaksanaan. Penyesuaian ini dilakukan untuk mendukung kelancaran terlaksananya seluruh kegiatan dan tahapan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Meskipun dalam rancangan awal, kegiatan ke-4 dan ke-5 memiliki beberapa tahapan kegiatan, namun saat pelaksanaan aktualisasi berlangsung, penulis telah melakukan efisiensi dengan menggabungkan beberapa tahapan kegiatan pada tiap kegiatan sehingga mampu terlaksana secara optimal.

Capaian pelaksanaan aktualisasi ini dilaporkan melalui matrik berikut, yang memuat deskripsi kegiatan, keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi.

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
2	Kegiatan Ke-2: Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format						
3	Kegiatan Ke-3: Menyusun draft format standar dan alur input data						
4	Kegiatan Ke-4: Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data						
5	Kegiatan Ke-5: Memonitoring integrasi dan akurasi data						

Keterangan:

= Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi

= Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat – Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Sinkronisasi dan Komunikasi Antar Tim Kerja 2. Peran tim Program sebagai Wali Data Internal 3. Penatausahaan Arsip Digital sesuai Standar Kearsipan
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya peran Tim Program sebagai Wali Data Internal dalam standarisasi format input data
Gagasan Pemecahan Isu	:	Meningkatkan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di DPMPTSP Kota Pekanbaru. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN pada Agenda III, yang menekankan pentingnya peningkatan kompetensi manajerial, pemanfaatan teknologi, serta kolaborasi lintas tim kerja secara efektif

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Akuntabel (Cermat): Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dengan ini penulis memastikan data yang disajikan valid dan kredibel. Kompeten (Kualitas): Saya menyusun bahan konsultasi berupa draft alur kegiatan sesuai dengan substansi gagasan aktualisasi dan target capaiannya. Loyal (Integritas): Saya memastikan bahan konsultasi menjaga kerahasiaan data internal sebelum disetujui pimpinan.	Tim Program	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	<u>Akuntabel (Pencatatan):</u> Saya mencatat semua usulan dan masukan dari mentor dengan akurat dan lengkap. Sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa arahan mentor telah didokumentasikan dan akan ditindaklanjuti. <u>Harmonis (Sopan Santun):</u> Saya menjaga etika dan komunikasi yang baik, mendengarkan dengan saksama, dan menghargai setiap masukan dari mentor, menciptakan lingkungan konsultasi yang positif. <u>Kolaboratif:</u> Saya secara aktif berdiskusi dengan mentor, tidak hanya menerima, tetapi juga menawarkan pandangan untuk bersama-sama menemukan solusi terbaik, menghasilkan ide bersama.	Tim Program	Ya	Menunjukkan sikap fleksibel dan menghargai waktu mentor dengan menyesuaikan jadwal (reschedule) tanpa mengeluh. Kolaboratif (Terbuka): Bersikap terbuka terhadap masukan/kritik mentor dan mencari solusi bersama untuk memperbaiki gagasan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi	<u>Akuntabel (Legalitas):</u> Saya meminta persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban formal bahwa rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan telah disetujui dan diketahui oleh pimpinan <u>Kompeten:</u> Saya menyampaikan hasil akhir rancangan aktualisasi setelah melakukan konsultasi secara profesional, menunjukkan kemampuan dalam mengelola proyek dan mudah dipahami oleh mentor, sehingga persetujuan dapat diberikan dengan keyakinan penuh <u>Loyal (Kepatuhan):</u> Saya meminta persetujuan dengan dedikasi tinggi terhadap penyelesaian tugas aktualisasi yang merupakan bagian dari agenda pelatihan dasar, menunjukkan komitmen terhadap program	Tim Program	Ya	Memastikan semua dokumen yang diperlukan lengkap, rapi, dan cermat sebelum diajukan untuk ditandatangani, sehingga tidak ada alasan untuk penundaan. Loyal (Kepatuhan): Bertindak proaktif dan patuh terhadap setiap persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh mentor.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pemerintah dan institusi.				
2.	Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format	1. Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja	Terkumpul dan tercatat hasil pemetaan format data dan kebutuhan informasi dari setiap tim kerja	Akuntabel: Saya memastikan format yang terkumpul adalah format terbaru dan valid yang benar-benar digunakan. Kompeten: Saya mengumpulkan data dengan teliti, memastikan semua format yang ada dari setiap tim kerja terhimpun secara lengkap sebagai modal analisi Loyal: Saya akan menghargai dan menggunakan data yang dikumpulkan dari seluruh tim kerja sebagai dasar bersama, tanpa membeda-bedakan sumber data Adaptif (Fleksibel): Saya proaktif dalam mengidentifikasi dan mencari format data yang berbeda-beda	Tim Program, Pokja DALAK, Pokja Perizinan, Pokja Promosi Penanaman Modal	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dari setiap tim kerja, menunjukkan inisiatif dan penyesuaian diri terhadap keragaman praktik kerja yang ada <u>Kolaboratif (Sinergi):</u> Saya melakukan pendekatan persuasif dan membangun sinergi dengan berbagai tim kerja untuk mendapatkan format data *eksisting*				
		2. Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data	Tersedianya hasil notulen/rekap diskusi mengenai kebutuhan data	<u>Akuntabel:</u> Saya mencatat hasil konsultasi dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>Kompeten (Pemetaan):</u> Saya berdiskusi bersama tim dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan peta kebutuhan data yang akurat dan lengkap. <u>Harmonis (Kondusif):</u> Saya menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan suportif, memastikan setiap perwakilan tim	Tim Program	Ya	Penulis harus menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan menghargai setiap pendapat dengan tidak menyalahkan tim kerja atas format lama, sehingga fokus bergeser dari masalah personal ke solusi bersama. Kolaboratif: Penulis harus memfasilitasi diskusi dengan menekankan kesamaan tujuan (mempermudah laporan IKU) dan mencari jalan tengah (*common*	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja merasa dihargai dan bebas menyampaikan kebutuhan serta kendalanya, membangun sinergi. Adaptif (*easy-going*): Saya merespons perubahan dan masukan dari tim lain untuk memastikan format data yang baru sesuai dengan kebutuhan Kolaboratif (Kesamaan Tujuan): Saya mengajak tim kerja dalam diskusi untuk bertukar pikiran dan mencari konsensus terkait data apa saja yang wajib ada dan dibutuhkan secara lintas fungsi, menunjukkan kerja sama tim.			*ground*) untuk mencapai konsensus.	
		3. Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan	Tersusun daftar data yang tumpang tindih atau tidak relevan dengan jelas	Berorientasi Pelayanan (Efisiensi): Saya melakukan analisa untuk mengurangi beban input data ganda bagi tim kerja, sehingga memberikan pelayanan internal yang lebih baik	Tim Program	Ya	Penulis harus menyajikan data dan analisis secara jujur dan transparan (Akuntabel), didukung oleh bukti fakta bahwa data tersebut tidak selaras dengan IKU Organisasi (Kompeten),	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel (Teliti): Saya melakukan analisis data secara cermat dan objektif berdasarkan hasil pemetaan dan format data yang ada, mengidentifikasi data duplikasi atau *redundancy* yang membuang sumber daya. Kompeten (Analisis): Saya menggunakan kemampuan analisis data untuk membandingkan format dan kebutuhan data antar-tim, mampu memisahkan data yang tidak relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini, menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan			sehingga keputusan untuk menghapus data didasari oleh dasar yang kuat. Berorientasi Pelayanan: Penulis harus menjelaskan bahwa penghilangan data tersebut bertujuan untuk mengefisienkan beban kerja dan meningkatkan kualitas laporan bagi unit kerja (*stakeholder* internal).	
		4. Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati	Tersedianya daftar kebutuhan data final yang siap digunakan sebagai standar	Berorientasi layanan (Cepat Tepat dan Aksesibilitas): Saya membuat merumuskan format akhir dengan prinsip kemudahan dan aksesibilitas bagi tim kerja, memastikan format baru	Tim Program	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ini lebih efisien dan mudah dipahami. <u>Akuntabel (Integritas dan Validitas:</u> Saya menyusun daftar kebutuhan data dan formatnya secara sistematis dan transparan, memastikan setiap data memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. <u>Kompeten (Rinci dan Jelas):</u> Saya menerapkan standar yang sesuai kaidah teknis dalam perumusan format data, menjamin format tersebut memiliki kualitas teknis yang mumpuni untuk pengembangan sistem di masa depan. <u>Loyal (Komitmen Organisasi):</u> Saya membuat daftar kebutuhan data dengan memegang teguh komitmen untuk mendukung kepentingan instansi, memastikan format yang disusun selaras				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan target organisasi dan menjaga kepercayaan pimpinan atas inisiatif yang diberikan. <u>Kolaboratif:</u> Saya berkoordinasi dan mendapatkan konsensus akhir dari tim kerja agar daftar kebutuhan data benar-benar dapat digunakan bersama dan diterima oleh seluruh *stakeholder* internal.				
3.	Menyusun draft format standar dan alur input data	1. Merancang draft format standar data, menggunakan *Google Workspace*	Tersedianya Draft rancangan format standar data di *Google Workspace*	<u>Berorientasi Pelayanan (Kemudahan):</u> Saya merancang format dengan kolom data yang logis dan minim *field* wajib, menunjukkan upaya mempermudah proses *input* data bagi tim kerja dan meminimalkan potensi kesalahan *input*. <u>Akuntabel:</u> Saya menyusunnya secara rapi dan transparan di Google Workspace, memastikan *draft* format tersebut dapat	Tim Program	Ya	Merancang format dengan teliti dan mempertimbangkan aspek teknis (*Kompeten*) dan kemudahan pengguna (*user-friendly*) (*Berorientasi Pelayanan*) agar format berhasil diterapkan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan dengan menyertakan kolom Definisi Data dan Wali Data yang jelas <u>Kompeten (Teknis):</u> Saya merancang format dengan teliti berdasarkan hasil eliminasi data dan standar OSS RBA, menunjukkan kemampuan teknis untuk menghasilkan acuan data yang baku dan relevan dengan IKU organisasi. <u>Adaptif (inovasi):</u> Saya menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dan inovasi yang mempermudah kolaborasi dan akses data				
		2. Melakukan konsultasikan format standar data kepada mentor	Tersedianya catatan masukan mentor dan dokumentasi konsultasi	<u>Akuntabel:</u> Saya mencatat seluruh masukan dan saran perbaikan dari mentor secara lengkap, sebagai bukti formal bahwa proses penyusunan	Tim Program	Ya	Terbuka menerima masukan (Harmonis) dan membangun diskusi yang baik (Kolaboratif) agar format yang dihasilkan selaras	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				format telah sesuai dengan kebutuhan tim program. <u>Harmonis (Terbuka Kritik):</u> Saya menjaga etika dan komunikasi yang baik, mendengarkan dengan saksama, dan menghargai setiap masukan dari mentor, menciptakan lingkungan konsultasi yang positif. <u>Loyal (Kepatuhan):</u> Saya mengikuti prosedur dengan berkonsultasi terlebih dahulu sebelum mengimplementasikan solusi. <u>Kolaboratif:</u> Saya secara aktif meminta umpan balik kritis dan berdiskusi dengan mentor untuk penyempurnaan draft, memastikan format akhir mendapatkan dukungan dan pandangan dari pimpinan.			dengan kebijakan instansi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Melakukan finalisasi standar input data	Tersusunnya format standar data final yang siap digunakan	Akuntabel (Pertanggungjawaban): Saya menghasilkan dokumen final standar input data yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya, menjadikannya acuan baku bagi seluruh tim kerja. Kompeten: Saya menyelesaikan finalisasi dengan teliti, menerapkan semua perbaikan yang disarankan, dan memastikan standar input data yang ditetapkan sudah sesuai dengan kaidah teknis terbaik dan mudah dipahami. Loyal: Saya berkomitmen menyelesaikan dokumen finalisasi ini dengan penuh dedikasi sebagai bagian dari penyelesaian tugas aktualisasi, menaati arahan pimpinan, dan menjunjung tinggi efisiensi kerja unit. Kolaboratif (Kesepakatan):	Tim Program	Ya	Melakukan finalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab (*Akuntabel*), memastikan format benar-benar teruji dan disepakati demi kebaikan dan keberlangsungan unit kerja (*Loyal*).	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya Memastikan format yang final telah disepakati bersama oleh tim kerja dan pimpinan.				
		4. Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi	Tersedianya draft alur input data bentuk bagan/prosedur tertulis	<u>Berorientasi Pelayanan (Kemudahan dan Transparansi):</u> Saya merancang alur input data yang sesederhana dan seefisien mungkin, memastikan pengguna (tim kerja) dapat memahami dan mengikuti langkah-langkahnya dengan mudah. <u>Akuntabel:</u> Saya memastikan setiap langkah dalam alur input data terdokumentasi secara sistematis dan logis, sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap rancangan sistem yang dibuat. <u>Kompeten (Keahlian):</u> Saya menyusun draft alur input data dengan *flowchart* atau diagram yang jelas, menunjukkan	Tim Program	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penguasaan teknis dalam mendokumentasikan proses bisnis.				
		5. Melakukan review dengan mentor terkait alur input data	Tersedianya catatan hasil review mentor dan dokumentasi diskusi	Berorientasi Layanan (Perbaikan Tiada Henti): Saya mencari masukan dari mentor sebagai komitmen untuk penyempurnaan berkelanjutan terhadap sistem kerja. Harmonis (sinergi): Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor, serta menjaga etika komunikasi yang baik selama proses *review*, menciptakan sinergi positif. Loyal: Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi terhadap penyelesaian alur ini sesuai standar pimpinan dan institusi, sebagai bentuk kepatuhan	Tim Program	Ya	Menampung seluruh masukan mentor, melakukan revisi sesuai arahan, dan memastikan hasil akhir sesuai dengan kebutuhan organisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terhadap program Aktualisasi. <u>Kolaboratif:</u> Saya secara proaktif berdiskusi dengan mentor, menjelaskan *flow* alur input data, dan mencari masukan terbaik untuk memastikan alur tersebut selaras dengan kebijakan pimpinan dan operasional organisasi.				
		6. Melakukan finalisasi alur input data	Tersusunnya alur input data final yang siap diimplementasikan	<u>Berorientasi Layanan:</u> Saya memastikan alur yang difinalisasi benar-benar memberikan manfaat efisiensi dan kemudahan (pelayanan internal) bagi semua tim kerja yang terlibat dalam proses input data. <u>Akuntabel (Pertanggungjawaban & Kejelasan):</u> Saya memastikan dokumen final alur input data ditandatangani dan disahkan sebagai bentuk pertanggungjawaban formal bahwa alur tersebut telah disetujui	Tim Program	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				untuk diimplementasikan <u>Kompeten (Kualitas Pedoman):</u> Saya menerapkan hasil *review* mentor dan menyusun dokumen final alur input data secara profesional, memastikan dokumen akhir bersih dari kesalahan dan siap digunakan sebagai panduan baku <u>Loyal (Kepatuhan Pimpinan):</u> Saya memastikan alur input data final sesuai dengan arahan dan masukan akhir dari mentor dan pimpinan, sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi untuk menjaga nama baik instansi. <u>Adaptif (Antisipatif & Fleksibel):</u> Saya merancang alur input data dengan mempertimbangkan adanya kemungkinan penyesuaian di masa depan jika terjadi perubahan kebijakan atau kebutuhan data, sehingga alur ini				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				fleksibel dan mudah dikembangkan (adaptif) tanpa mengganggu sistem yang sudah ada.				
4.	Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data	1. Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati	Tersedianya dokumen berita acara/ bukti penyampaian	<u>Berorientasi Pelayanan (Ramah):</u> Saya menyampaikannya dengan ramah dan solutif, memprioritaskan kemudahan pemahaman tim kerja. <u>Kompeten (Menyampaikan Informasi):</u> Saya menyampaikan materi sosialisasi secara profesional dan menguasai teknis, mampu memberikan panduan yang efektif. <u>Harmonis (Kondusif):</u> Saya menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman dan non-intimidatif, memastikan tim kerja merasa dihargai dan bebas bertanya, <u>Loyal:</u>	Tim Program	Ya	Penulis harus menciptakan suasana sosialisasi yang suportif dan menghargai setiap kekhawatiran yang disampaikan tim kerja, tidak bersikap menggurui. Kompeten & Berorientasi Pelayanan: Penulis harus menyampaikan materi secara jelas dan persuasif (Kompeten), dan menekankan manfaat (kemudahan) yang akan diperoleh tim kerja (*Berorientasi Pelayanan*) agar perubahan diterima.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menyampaikan format dan alur yang telah disahkan pimpinan dengan penuh dedikasi, memastikan kepatuhan terhadap hasil akhir aktualisasi. <u>Kolaboratif:</u> Saya mengajak tim kerja untuk memahami bahwa ini adalah produk bersama hasil diskusi, bukan perintah sepihak, menumbuhkan rasa kepemilikan dan kesediaan untuk bekerja sama dalam uji coba.				
		2. Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data	Tersedianya log uji coba dan dokumentasi	<u>Akuntabel (Dokumentasi Jujur):</u> Saya memantau dan mendokumentasikan proses uji coba secara cermat dan jujur, mencatat semua kendala yang muncul untuk dipertanggungjawabkan. <u>Kompeten:</u> Saya menggunakan kemampuan teknisnya untuk membantu tim	Tim Program, Pokja DALAK, Pokja Perizinan, Pokja Promosi Penanaman Modal	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja mengatasi hambatan input data selama proses uji coba berlangsung. Loyal (Disiplin): Saya melaksanakan uji coba dengan disiplin sesuai dengan alur yang telah disahkan pimpinan. Adaptif (Penyesuaian): Saya bersikap proaktif dalam menanggapi masalah tak terduga selama uji coba, siap menyesuaikan langkah awal untuk menjaga proses tetap berjalan.				
		3. Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja	Tersedianya data hasil uji coba penerapan yang terdokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya mengumpulkan umpan balik dengan tujuan utama untuk menyempurnakan produk, memastikan hasil akhirnya dapat memberikan pelayanan internal yang optimal. Harmonis (Apresiasi): Saya menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan inklusif,	Tim Program, Pokja DALAK, Pokja Perizinan, Pokja Promosi Penanaman Modal	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendengarkan setiap umpan balik tim kerja dengan saksama dan menghargai perbedaan pendapat. <u>Kolaboratif (Solusi Bersama):</u> Saya mengajak tim kerja untuk menganalisis masalah dan merumuskan solusi bersama demi perbaikan				
		4. Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi	Tersusun laporan hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan	<u>Akuntabel:</u> Saya menyusun laporan hasil uji coba secara transparan dan objektif, berdasarkan data temuan lapangan, sebagai bentuk pertanggungjawaban formal <u>Kompeten:</u> Saya menggunakan kemampuan analisis data untuk merumuskan temuan dan rekomendasi perbaikan yang logis dan berkualitas tinggi. <u>Loyal:</u> Saya menyelesaikan laporan ini sebagai bagian tak terpisahkan	Tim Program	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dari penyelesaian tugas Aktualisasi, menunjukkan komitmen terhadap program pelatihan dasar.				
5.	Memonitoring Integrasi dan akurasi data	1. Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja	Tersedianya daftar indikator yang jelas dan terukur	Akuntabel (Tolok Ukur): Saya menggunakan format standar yang telah disahkan sebagai tolok ukur, menunjukkan sikap transparan dan bertanggung jawab terhadap hasil standarisasi yang telah dilakukan. Kompeten (Verifikasi): Saya menerapkan pengetahuan teknis tentang *metadata* data (Definisi dan Wali Data) untuk memverifikasi kesesuaian data *input* tim kerja dengan standar baku, memastikan integrasi data berjalan sesuai kaidah. Loyal (Dedikasi): Saya melakukannya dengan disiplin dan fokus pada data IKU (Realisasi Investasi dan IKM),	Tim Program	Ya	Penulis harus menerapkan keahlian teknis secara maksimal saat perancangan, memastikan format *spreadsheet* kompatibel dan minim risiko teknis saat dihubungkan ke sistem DPMPTSP (jika ada). Berorientasi Pelayanan: Penulis harus merancang format dengan prinsip *user-friendly*, yaitu meminimalkan langkah *input* dan memperjelas definisi data untuk memudahkan tim kerja.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas data demi tercapainya target instansi.				
		2. Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data	Tersedianya daftar temuan ketidaksesuaian	Berorientasi Pelayanan (Prioritas): Saya memprioritaskan kesalahan yang berpotensi membebani tim kerja (misalnya *input* ganda) atau menggagalkan pelaporan IKU, menunjukkan upaya memberikan pelayanan internal yang efektif. Akuntabel (Pencatan): Saya mendokumentasikan setiap temuan (jenis kesalahan, lokasi, dan tim pemilik data) secara cermat dan objektif, sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap validitas temuan. Kompeten (Ketelitian): Saya menggunakan ketelitian tinggi dan teknik verifikasi silang untuk memastikan semua ketidaksesuaian teridentifikasi.	Tim Program	Ya	Penulis harus bersikap terbuka, menghargai setiap saran, dan tidak defensif terhadap masukan pimpinan, menciptakan sinergi positif (Harmonis). Loyal: Penulis harus memastikan format yang dihasilkan selaras dengan visi, misi, dan target IKU organisasi (Loyal), sehingga mudah mendapatkan dukungan formal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: Saya melakukan verifikasi temuan dengan pendekatan yang netral dan non-judgemental, menjaga suasana kerja kondusif dan memastikan tim terkait tidak merasa disalahkan.				
		3. Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut	Tersedianya laporan rekomendasi perbaikan	Kompeten: Saya merumuskan solusi teknis yang spesifik dan terperinci (misalnya: perbaikan *field* data tertentu), menunjukkan keahlian dalam memecahkan masalah integrasi data dan akurasi *input*. Loyal (Kemajuan): Saya memastikan hasil monitoring mendukung tujuan RPJMD dan sasaran IKU organisasi, menunjukkan ketaatan pada visi dan misi instansi. Adaptif (Inovatif): Saya memberikan opsi perbaikan	Tim Program	Ya	Penulis harus melakukan *cross-check* akhir (review) dokumen secara teliti dan bertanggung jawab untuk memastikan tidak ada *field* data yang terlewat atau salah definisi. Kompeten: Penulis harus menjaga kualitas dokumen final agar menjadi panduan kerja yang profesional dan baku, menghindari kebingungan tim kerja.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang fleksibel agar tim kerja dapat menyesuaikan diri dengan perubahan prosedur tanpa merasa terbebani. <u>Kolaboratif (memberikan saran):</u> Saya merumuskan tindak lanjut yang membutuhkan sinergi lintas tim, mendorong kerja sama tim untuk mencapai akurasi data kolektif.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	2	4	1	2	1	1	4	5
2.	Akuntabel	3	3	4	4	5	5	4	2	3	2	5	5
3.	Kompeten	2	2	3	4	4	4	6	3	3	3	5	5
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	0	2	2	1	4	5
5.	Loyal	1	2	2	2	4	4	1	3	1	2	5	5
6.	Adaptif	0	0	2	2	2	2	3	1	2	1	4	4
7.	Kolaboratif	1	1	2	3	2	3	1	2	1	1	5	5
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	7	7	7	7	6	7	7	7		

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Tabel perbandingan ini menyajikan kondisi Core Isu Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Kondisi *Core Issue*	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Tidak ada *template* format input data baku yang seragam. Setiap tim kerja cenderung menggunakan format, kolom, dan kode data yang berbeda-beda.	Tersedia dan diterapkan Format Data Standar Input Data. Seluruh tim telah disosialisasikan dan terikat pada 1 (satu) format input data digital yang sama.
Waktu yang dibutuhkan Penulis untuk verifikasi, *cleaning* (menghapus duplikasi, menyamakan format), dan *reformatting* data rata-rata ± 120 menit per minggu.	Waktu yang dibutuhkan untuk *cleaning* data berkurang drastis menjadi rata-rata ± 30 menit per minggu. Efisiensi waktu mencapai 75%.
Data yang di-*input* tim kerja memiliki tingkat inkonsistensi (*error* format, *typo*, duplikasi) yang tinggi, diperkirakan mencapai 15-20% dari total *record*.	Berdasarkan hasil monitoring Kegiatan 5, tingkat inkonsistensi data menurun signifikan menjadi 3-5% dari total *record*, yang menunjukkan peningkatan akurasi 12%
Data yang di-*input* bersifat parsial dan sulit diintegrasikan (digabungkan) secara otomatis karena perbedaan definisi *field* dan kode.	Format standar telah memungkinkan integrasi data lebih mudah karena adanya Definisi Data (Metadata) dan Wali Data yang baku di setiap *field*, mendukung *data governance*.
Tata kelola data masih manual dan berisiko terhadap kesalahan, belum sepenuhnya mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi SPBE.	Adanya alur input data yang terdokumentasi dan format baku yang *digital-ready* menjadi fondasi penting bagi DPMPTSP untuk akselerasi SPBE, khususnya dalam aspek manajemen data.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue*

Penyelesaian *Core Isu* melalui implementasi Gagasan Aktualisasi "Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data melalui Standarisasi Format Input Data di DPMPTSP Kota Pekanbaru" memberikan manfaat signifikan bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Individu Peserta (CPNS)

   Penyelesaian isu ini memberikan manfaat yang nyata bagi pengembangan diri Peserta Latsar, antara lain:

   - Peningkatan Kompetensi: Peserta mampu mengaplikasikan ilmu manajemen data dan tata kelola organisasi, serta meningkatkan kompetensi teknis dalam menyusun panduan dan *template* kerja yang profesional.
   - Internalisasi Nilai Dasar ASN: Peserta berhasil menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (terutama Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari.
   - Penguatan Peran: Peserta mendapatkan pengalaman berharga dalam memecahkan masalah di unit kerja, sehingga memahami peran strategis dan kedudukannya sebagai ASN yang berfungsi sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, dan perekat pemersatu bangsa.

2. Bagi Instansi (DPMPTSP Kota Pekanbaru)

   Terselesaikannya isu format data memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan di DPMPTSP Kota Pekanbaru, meliputi:

   - Peningkatan Kualitas Data: Terwujudnya data program yang lebih akurat, konsisten, dan terintegrasi, mengurangi risiko kesalahan dalam proses pelaporan dan pengambilan keputusan.
   - Efisiensi dan Efektivitas Kerja: Berkurangnya waktu yang terbuang untuk data cleaning dan reformatting, sehingga meningkatkan efisiensi waktu kerja di Tim Program DPMPTSP.
   - Penguatan Tata Kelola (SPBE): Tersedianya standar format dan alur input data yang terdokumentasi (semacam SOP data) yang menjadi fondasi penting bagi DPMPTSP dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

3. Bagi Stakeholder (Tim Kerja Internal dan Pemerintah Kota)

   Dampak positif dari standarisasi format data meluas kepada pihak-pihak yang berkepentingan:

   - Bagi Tim Kerja Internal (Penginput Data): Adanya kejelasan dan kemudahan dalam penginputan data berkat format yang user-friendly dan panduan yang jelas, meminimalkan error dan mengurangi beban kerja.

- Bagi Pimpinan: Pimpinan dapat menerima laporan dan evaluasi program lebih cepat dan lebih kredibel, yang sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan strategis.
- Bagi Pemerintah Kota dan Masyarakat: Data program yang akurat, valid, dan terintegrasi mendukung kualitas pelaporan IKU daerah (seperti Realisasi Investasi dan IKM) kepada Pemerintah Kota/Pusat, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis data yang akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualsasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan Tindak Lanjut	Output (Hasil)	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Memelihara dan memonitoring Periodik Sistem Standar Input Data	Terlapornya hasil monitoring mingguan/ bulanan terhadap akurasi dan kepatuhan penggunaan format standar, serta rekapitulasi data *error*.	Berkelanjutan (Mingguan/ Bulanan)	Tim Program	Non-Anggaran	Memastikan format standar tetap digunakan dan efektifitasnya terjaga (Nilai Loyal dan Akuntabel).

No.	Kegiatan Tindak Lanjut	Output (Hasil)	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
2.	Merevisi dan menyempurnakan Format Data Berkala	Terdokumentasinya Versi 2.0 Format Standar yang telah direvisi berdasarkan umpan balik (feedback) dari pengguna dan perubahan kebijakan IKU Organisasi.	3 Bulan Sekali (Triwulan)	Tim Kerja Pengguna, Tim Program	Non-Anggaran	Melakukan penyempurnaan adaptif terhadap format data agar tetap relevan dengan kebutuhan (*Nilai Adaptif*).
3.	Menginisiasikan Integrasi Format Data Standar ke Sistem Digital Organisasi	Terdapatnya proposal atau kajian awal teknis integrasi *template* format standar ke dalam *database* atau sistem informasi resmi yang dimiliki DPMPTSP Kota Pekanbaru (SPBE).	1 Tahun (Tahun Anggaran Berikutnya)	Tim Pengembang Sistem (IT), Tim Program	APBD (Pengembangan Sistem)	Merupakan Pengembangan Inovasi Jangka Panjang untuk mencapai integrasi data yang menyeluruh dan mendukung penuh SPBE (*Nilai Adaptif* dan *Kompeten*).

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berhasil menginternalisasi dan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan, yaitu:

   a. **Kegiatan Ke-1 (Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi):** Nilai Loyal diterapkan melalui ketaatan terhadap arahan mentor dan Harmonis dalam menjaga etika komunikasi yang baik. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan mencatat semua usulan dan masukan secara akurat.

   b. **Kegiatan Ke-2 (Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format):** Nilai Kolaboratif diterapkan dalam membangun kerja sama tim untuk pemetaan kebutuhan data, nilai Harmonis dalam menciptakan suasana diskusi yang kondusif, dan Kompeten dalam melakukan analisis data tumpang tindih.

   c. **Kegiatan Ke-3 (Menyusun *Draft* Format Standar dan Alur Input Data):** Nilai Adaptif diterapkan dengan memanfaatkan teknologi (*Google Spreadsheet*) sebagai inovasi, nilai Kompeten dalam merancang format yang terstruktur dan baku, serta Berorientasi Pelayanan dalam memastikan alur mudah dipahami pengguna.

d. **Kegiatan Ke-4 (Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data):** Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan melakukan sosialisasi yang ramah dan solutif, nilai Kolaboratif diwujudkan dengan menerima dan memproses umpan balik dari tim kerja, serta Akuntabel dalam menyusun laporan uji coba yang jujur.

e. **Kegiatan Ke-5 (Memonitoring Integrasi dan Akurasi Data):** Nilai Akuntabel diterapkan dengan menggunakan format standar sebagai tolok ukur monitoring, nilai Loyal dengan memprioritaskan pengecekan data IKU instansi, dan Adaptif dalam menyusun rekomendasi perbaikan yang fleksibel.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

   Core Isu terkait rendahnya integrasi dan akurasi data akibat tidak adanya standarisasi format input data di Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru telah diselesaikan melalui Gagasan Kreatif "Peningkatan Integrasi dan Akurasi Data Melalui Standarisasi Format Input Data". Gagasan ini diwujudkan dengan menghasilkan *template* format standar input data yang baku, alur input data yang terdokumentasi, dan implementasi monitoring berkala untuk menjaga kualitas data.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue*

   Pelaksanaan aktualisasi berhasil menurunkan secara signifikan tingkat inkonsistensi dan *error* data yang di-*input* oleh tim kerja. Adanya format standar telah mengurangi waktu yang diperlukan untuk *data cleaning*

dan *reformatting*, sehingga meningkatkan efisiensi waktu kerja dan memastikan data yang digunakan untuk pelaporan Realisasi Investasi/IKM menjadi lebih valid. Solusi ini juga memberikan pondasi yang kuat bagi DPMPTSP Kota Pekanbaru untuk akselerasi implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan (PPSDM BUKITTINGGI)

a. Mengembangkan materi pelatihan yang lebih spesifik pada kemampuan teknis yang dibutuhkan di lapangan, seperti penggunaan *tools* digital untuk manajemen data dan kolaborasi yang relevan dengan kebutuhan instansi.

b. Memperkuat sesi *coaching* dan *mentoring* pada aspek analisis risiko dan keberlanjutan solusi agar peserta mampu merancang tindak lanjut yang lebih terintegrasi dengan sistem organisasi.

2. Untuk DPMPTSP Kota Pekanbaru

a. Menetapkan *Template* Format Data Standar dan Alur Input Data yang telah dihasilkan menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi di lingkungan Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru untuk menjamin kepatuhan seluruh tim kerja.

b. Menunjuk secara formal Wali Data/Koordinator yang bertanggung jawab atas pemeliharaan format standar dan pelaksanaan monitoring periodik.

c. Menginisiasi integrasi *template* format standar ke dalam *database* atau sistem informasi formal yang dimiliki DPMPTSP, menjadikan hasil aktualisasi ini sebagai *pilot project* data *governance* di unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-undangan

1. Presiden Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182.
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.
3. Pemerintah Kota Pekanbaru. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9.
4. Pemerintah Kota Pekanbaru. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016. Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5.
5. Pemerintah Kota Pekanbaru. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

B. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS

1. Amelia, Rizki. 2021. Smart ASN *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
2. Fatimah, Elly, dan Erna Irawati**.** 2017. *Manajemen ASN (Modul Pelatihan Dasar Calon PNS)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

3. Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
4. Idris, Irfan, dkk. 2019. Analisis Isu Kontemporer *(Modul Pelatihan Dasar Calon PNS)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
5. Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
6. Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
7. Rahmanendra, Dwi. 2021. Loyal *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
8. Sembodo, Jarot. 2021. Harmonis *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
9. Sejati, Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
10. Suwarno, Yogi. 2021. Adaptif *(Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

[LAMPIRAN]

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Mempersiapkan bahan konsultasi 2. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **Tahapan Kegiatan 1:** Mempersiapkan bahan konsultasi **a. Akuntabel:** Ketika mempersiapkan bahan konsultasi, penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dengan ini penulis memastikan data yang disajikan valid dan kredibel. **b. Kompeten:** Dalam mempersiapkan bahan konsultasi, Penulis menyusun bahan konsultasi berupa draft alur kegiatan sesuai dengan substansi gagasan aktualisasi dan target capaiannya. **Tahapan Kegiatan 2:** Melaksanakan Konsultasi dengan mentor **a. Akuntabel:** Ketika melakukan konsultasi bersama mentor, penulis mencatat semua usulan dan masukan dari mentor dengan akurat dan lengkap. Sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa arahan mentor telah didokumentasikan dan akan ditindaklanjuti. **b. Harmonis:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menjaga etika dan komunikasi yang baik, mendengarkan dengan saksama, dan	

menghargai setiap masukan dari mentor, menciptakan lingkungan konsultasi yang positif.

c. **Kolaboratif:** Dalam melaksanakan konsultasi, penulis secara aktif berdiskusi dengan mentor, tidak hanya menerima, tetapi juga menawarkan pandangan untuk bersama-sama menemukan solusi terbaik, menghasilkan ide bersama.

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi

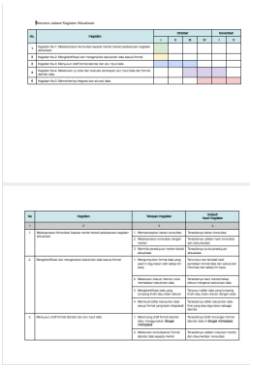
a. **Akuntabel:** Ketika meminta persetujuan mentor, Penulis meminta persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban formal bahwa rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan telah disetujui dan diketahui oleh pimpinan.

b. **Kompeten:** Dalam meminta persetujuan mentor, Penulis menyampaikan hasil akhir rancangan aktualisasi setelah melakukan konsultasi secara profesional, menunjukkan kemampuan dalam mengelola proyek dan mudah dipahami oleh mentor, sehingga persetujuan dapat diberikan dengan keyakinan penuh.

c. **Loyal:** Dalam meminta persetujuan mentor, Penulis meminta persetujuan dengan dedikasi tinggi terhadap penyelesaian tugas aktualisasi yang merupakan bagian dari agenda pelatihan dasar, menunjukkan komitmen terhadap program pemerintah dan institusi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan konsultasi



Bahan Konsultasi

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi dengan mentor



Konsultasi bersama Mentor



Notulensi Diskusi Tanggal 8 Oktober

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi



Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kania Sefrina, S.Psi.
NIP : 19871230 201503 2 002
Jabatan : JF Perencana Ahli Muda

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

Nama : Nahda Faadhila Putri, S.Kom.
NIP : 20000525 202504 2 014
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Tim Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dengan judul "Peningkatan Integrasi Dan Akurasi Data Melalui Standarisasi Format Input Data Di DPMPTSP Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format
3. Menyusun draft format standar dan alur input data
4. Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data
5. Memonitoring Integrasi dan Akurasi Data

Pekanbaru, 9 Oktober 2025

Kania Sefrina, S.Psi.
NIP. 19871230 201503 2 002

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	Nahda Faadhila Putri, S.Kom.
2. Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
3. Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi	Peningkatan Integrasi Dan Akurasi Data Melalui Standarisasi Format Input Data Di DPMPTSP Kota Pekanbaru

Catatan terhadap Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

Rekomendasi

Pekanbaru, 9 Oktober 2025
Mentor

(Kania Sefrina, S.Psi.)

Surat Izin Mentor Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan konsultasi

Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis melakukan penyiapan bahan-bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Bahan tersebut meliputi draft jadwal pelaksanaan aktualisasi, mempersiapkan pertanyaan yang memerlukan persetujuan, dan ringkasan gagasan aktualisasi. Penulis memastikan semua dokumen pendukung relevan dan siap untuk didiskusikan.

Kualitas Produk: Tersedianya bahan konsultasi yang siap digunakan untuk pertemuan dengan mentor.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

Pada tanggal 7 Oktober 2025, Penulis melaksanakan konsultasi dengan Ibu Kania selaku mentor di Ruang Kerja. Konsultasi diawali dengan pemaparan singkat bahan yang telah disiapkan. Mentor memberikan arahan dan masukan terkait tahap awal yang akan dilakukan yaitu melakukan identifikasi. Penulis mencatat hasil konsultasi tersebut.

Kualitas Produk: Tersedianya notulensi hasil konsultasi yang jelas dan terdokumentasi, serta dokumentasi visual kegiatan.

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi

Pada Tanggal 9 Oktober 2025, Penulis menyerahkan surat izin melaksanakan aktualisasi untuk mendapatkan pengesahan resmi. Penulis memastikan bahwa komponen dalam surat izin telah sesuai standar.

Kualitas Produk: Tersedianya surat izin melaksanakan aktualisasi yang telah bertanda tangan basah dari mentor.

4. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan konsultasi

Akuntabel: Jika Penulis tidak mempersiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan akurat, akan menyebabkan ketidakjelasan informasi saat konsultasi, Dampaknya mentor akan kesulitan dalam memberikan arahan yang tepat, dan proses pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak efektif.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

Kolaboratif dan **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dan tidak berdiskusi secara terbuka dengan mentor, hasil konsultasi berpotensi menjadi perintah tanpa adanya rasa kepemilikan bersama. Dampaknya, rancangan aktualisasi yang dijalankan mungkin tidak optimal karena tidak mendapatkan *feedback* konstruktif terbaik.

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi

a. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak meminta surat persetujuan yang resmi dari mentor, Penulis akan dianggap melaksanakan kegiatan tanpa dasar dan pertanggungjawaban yang jelas. Dampaknya, validitas dan legalitas pelaksanaan aktualisasi akan dipertanyakan oleh penguji.
b. **Loyal:** Jika Penulis lalai dalam proses persetujuan ini, hal itu menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap penyelesaian tugas Aktualisasi, yang berpotensi menghambat kelulusan.

Judul Kegiatan Ke-2	Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data sesuai format
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja 2. Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data 3. Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan 4. Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja

a. **Akuntabel:** Ketika mengumpulkan format data yang telah ada, Penulis memastikan format yang terkumpul adalah format terbaru dan valid yang benar-benar digunakan.

b. **Kompeten:** Ketika mengumpulkan format data yang telah ada, Penulis mengumpulkan data dengan teliti, memastikan semua format yang ada dari setiap tim kerja terhimpun secara lengkap sebagai modal analisis

c. **Adaptif:** Dalam pengumpulan format data yang saat ini digunakan, Penulis proaktif dalam mengidentifikasi dan mencari format data yang berbeda-beda dari setiap tim kerja, menunjukkan inisiatif dan penyesuaian diri terhadap keragaman praktik kerja yang ada

d. **Kolaboratif:** Dalam mengumpulkan format data yang saat ini digunakan, Penulis melakukan pendekatan persuasif dan membangun sinergi dengan berbagai tim kerja untuk mendapatkan format data *existing.*

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data

a. **Akuntabel:** Dalam melakukan diskusi internal, Penulis mencatat hasil konsultasi dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
b. **Kompeten:** Ketika melakukan diskusi internal, Penulis berdiskusi bersama tim dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan peta kebutuhan data yang akurat dan lengkap.
c. **Harmonis:** Dalam melakukan diskusi internal, Penulis menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan suportif, memastikan setiap perwakilan tim kerja merasa dihargai dan bebas menyampaikan kebutuhan serta kendalanya, membangun sinergi.
d. **Adaptif:** Ketika melakukan diskusi, Penulis merespons perubahan dan masukan dari tim lain untuk memastikan format data yang baru sesuai dengan kebutuhan bersama, tidak hanya kebutuhan Tim Program.
e. **Kolaboratif:** Ketika melakukan diskusi internal, Penulis mengajak tim kerja dalam diskusi untuk bertukar pikiran dan mencari konsensus terkait data apa saja yang wajib ada dan dibutuhkan secara lintas fungsi, menunjukkan kerja sama tim.

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan

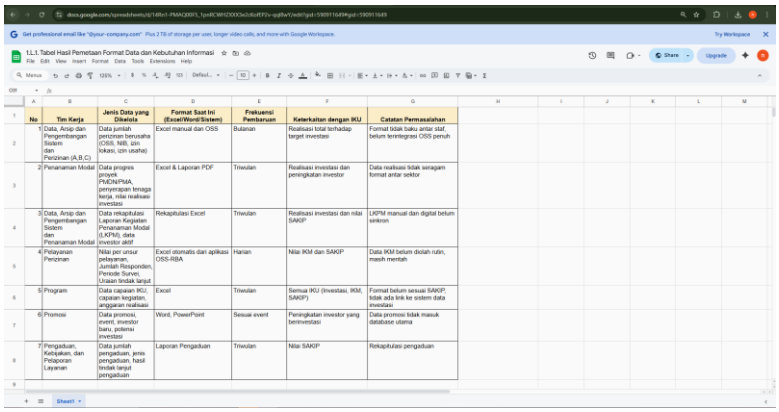
a. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika mengidentifikasi data yang tumpang tindih, Penulis melakukan analisa untuk mengurangi beban input data ganda bagi tim kerja, sehingga memberikan pelayanan internal yang lebih baik
b. **Akuntabel:** Dalam melakukan identifikasi data tumpang tindih, Penulis melakukan analisis data secara cermat dan objektif berdasarkan hasil pemetaan dan format data yang ada, mengidentifikasi data duplikasi atau *redundancy* yang membuang sumber daya.
c. **Kompeten:** Ketika melakukan identifikasi data tumpah tindih, Penulis menggunakan kemampuan analisis data untuk membandingkan format dan kebutuhan data antar-tim, mampu memisahkan data yang tidak relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini, menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan

Tahapan Kegiatan 4: Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati

a. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam membuat daftar kebutuhan data sesuai format, Penulis membuat merumuskan format akhir dengan prinsip kemudahan dan aksesibilitas bagi tim kerja, memastikan format baru ini lebih efisien dan mudah dipahami.
b. **Akuntabel:** Ketika membuat daftar kebutuhan data sesuai format, Penulis menyusun daftar kebutuhan data dan formatnya secara sistematis dan transparan, memastikan setiap data memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
c. **Kompeten:** Ketika membuat daftar kebutuhan data sesuai format, Penulis menerapkan standar yang sesuai kaidah teknis dalam perumusan format data, menjamin format tersebut memiliki kualitas teknis yang mumpuni untuk pengembangan sistem di masa depan.
d. **Loyal:** Ketika membuat daftar kebutuhan data sesuai format, Penulis membuat daftar kebutuhan data dengan memegang teguh komitmen untuk mendukung kepentingan instansi, memastikan format yang disusun selaras dengan target organisasi dan menjaga kepercayaan pimpinan atas inisiatif yang diberikan.
e. **Kolaboratif:** Dalam membuat daftar kebutuhan data sesuai format, Penulis berkoordinasi dan mendapatkan konsensus akhir dari tim kerja agar daftar kebutuhan data benar-benar dapat digunakan bersama dan diterima oleh seluruh *stakeholder* internal.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence***

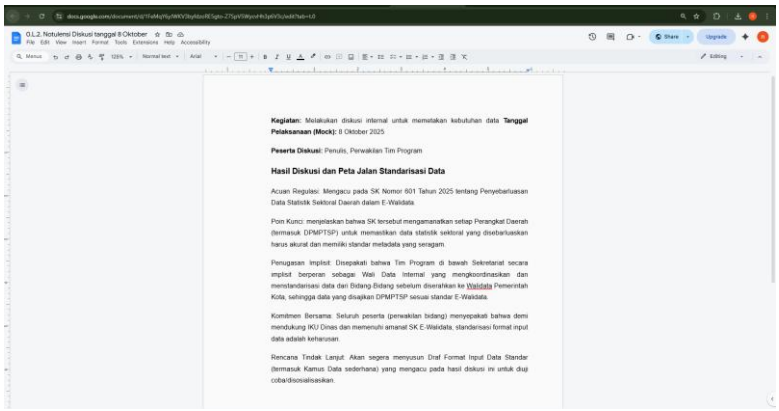
Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja



No	Tim Kerja	Jenis Data yang Dikelola	Format Saat Ini (Excel/Word/Sistem)	Frekuensi Pembaruan	Keterkaitan dengan IKU	Catatan Permasalahan
1	Data, Arsip dan Pengembangan Sistem dan Perizinan (A,B,C)	Data jumlah perizinan berusaha (OSS, NIB, izin lokasi, izin usaha)	Excel manual dan OSS	Bulanan	Realisasi total terhadap target investasi	Format tidak baku antar staf, belum terintegrasi OSS penuh
2	Penanaman Modal	Data progres proyek PMDN/PMA, penyerapan tenaga kerja, nilai realisasi investasi	Excel & Laporan PDF	Triwulan	Realisasi investasi dan peningkatan investor	Data realisasi tidak seragam format antar sektor
3	Data, Arsip dan Pengembangan Sistem dan Penanaman Modal	Data rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), data investor aktif	Rekapitulasi Excel	Triwulan	Realisasi investasi dan nilai SAKIP	LKPM manual dan digital belum sinkron
4	Pelayanan Perizinan	Nilai per unsur pelayanan, Jumlah Responden, Periode Survei, Uraian tindak lanjut	Excel otomatis dari aplikasi OSS-RBA	Harian	Nilai IKM dan SAKIP	Data IKM belum diolah rutin, masih mentah
5	Program	Data capaian IKU, capaian kegiatan, anggaran realisasi	Excel	Triwulan	Semua IKU (Investasi, IKM, SAKIP)	Format belum sesuai SAKIP tidak ada link ke sistem data investasi
6	Promosi	Data promosi, event, investor baru, potensi investasi	Word, PowerPoint	Sesuai event	Peningkatan investor yang berinvestasi	Data promosi tidak masuk database utama
7	Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan	Data jumlah pengaduan, jenis pengaduan, hasil tindak lanjut pengaduan	Laporan Pengaduan	Triwulan	Nilai SAKIP	Rekapitulasi pengaduan

Tabel Hasil Pemetaan Format Data dan Kebutuhan Informasi

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data



Kegiatan: Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data **Tanggal Pelaksanaan (Mock):** 8 Oktober 2025

Peserta Diskusi: Penulis, Perwakilan Tim Program

Hasil Diskusi dan Peta Jalan Standarisasi Data

Acuan Regulasi: Mengacu pada SK Nomor 601 Tahun 2025 tentang Penyebarluasan Data Statistik Sektoral Daerah dalam E-Walidata.

Poin Kunci: menjelaskan bahwa SK tersebut mengamanatkan setiap Perangkat Daerah (termasuk DPMPTSP) untuk memasukkan data statistik sektoral yang disebarluaskan harus akurat dan memiliki standar metadata yang seragam.

Penugasan Implisit: Disepakati bahwa Tim Program di bawah Sekretariat secara implisit berperan sebagai Wali Data Internal yang mengkoordinasikan dan menstandarisasi data dari Bidang-Bidang sebelum diserahkan ke Walidata Pemerintah Kota, sehingga data yang disajikan DPMPTSP sesuai standar E-Walidata.

Komitmen Bersama: Seluruh peserta (perwakilan bidang) menyepakati bahwa demi mendukung IKU Dinas dan memenuhi amanat SK E-Walidata, standerisasi format input data adalah keharusan.

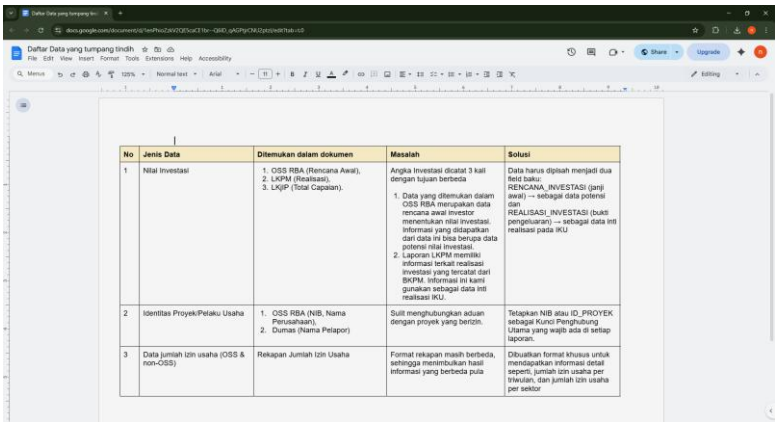
Rencana Tindak Lanjut: Akan segera menyusun Draf Format Input Data Standar (termasuk Kamus Data sederhana) yang mengacu pada hasil diskusi ini untuk diuji coba/disosialisasikan.

Notulensi Diskusi



Diskusi internal bersama Tim Pendataan

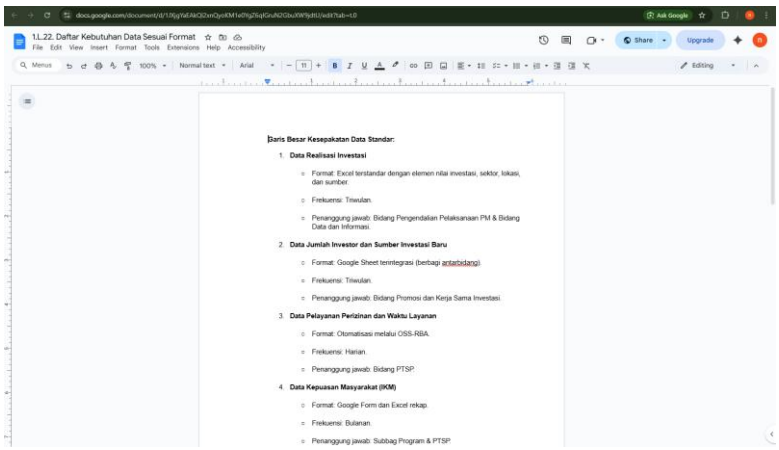
Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan



Daftar Data yang tumpang tindih

No	Jenis Data	Ditemukan dalam dokumen	Masalah	Solusi
1	Nilai Investasi	1. OSS RBA (Rencana Awal), 2. LKPM (Realisasi), 3. LKjP (Total Capaian).	Angka Investasi dicatat 3 kali dengan tujuan berbeda 1. Data yang ditemukan dalam OSS RBA merupakan data rencana awal investor menentukan nilai investasi. Informasi yang didapatkan dari data ini bisa berupa data potensi nilai investasi. 2. Laporan LKPM memiliki informasi terkait realisasi investasi yang tercatat dari BKPM. Informasi ini kami gunakan sebagai data inti realisasi IKU.	Data harus dipisah menjadi dua field baku: RENCANA_INVESTASI (janji awal) → sebagai data potensi dan REALISASI_INVESTASI (buka pengeluaran) → sebagai data inti realisasi pada IKU
2	Identitas Proyek/Pelaku Usaha	1. OSS RBA (NIB, Nama Perusahaan), 2. Dumas (Nama Pelapor)	Sulit menghubungkan aduan dengan proyek yang berizin.	Tetapkan NIB atau ID_PROYEK sebagai Kunci Penghubung Utama yang wajib ada di setiap laporan.
3	Data jumlah izin usaha (OSS & non-OSS)	Rekapan Jumlah Izin Usaha	Format rekapan masih berbeda, sehingga menimbulkan hasil informasi yang berbeda pula	Dibuatkan format khusus untuk mendapatkan informasi detail seperti, jumlah izin usaha per triwulan, dan jumlah izin usaha per sektor

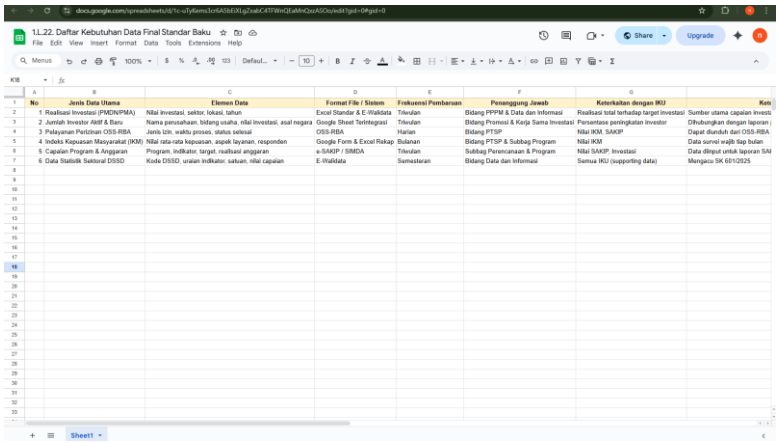
Tahapan Kegiatan 4: Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati



Garis Besar Kesepakatan Data Standar:

1. Data Realisasi Investasi
   - Format: Excel terstandar dengan elemen nilai investasi, sektor, lokasi, dan sumber.
   - Frekuensi: Triwulan.
   - Penanggung jawab: Bidang Pengendalian Pelaksanaan PM & Bidang Data dan Informasi.
2. Data Jumlah Investor dan Sumber Investasi Baru
   - Format: Google Sheet terintegrasi (berbagi antarbidang).
   - Frekuensi: Triwulan.
   - Penanggung jawab: Bidang Promosi dan Kerja Sama Investasi.
3. Data Pelayanan Perizinan dan Waktu Layanan
   - Format: Otomatisasi melalui OSS-RBA.
   - Frekuensi: Harian.
   - Penanggung jawab: Bidang PTSP.
4. Data Kepuasan Masyarakat (IKM)
   - Format: Google Form dan Excel rekap.
   - Frekuensi: Bulanan.
   - Penanggung jawab: Subbag Program & PTSP.

Daftar kebutuhan data sesuai format



No	Jenis Data Utama	Elemen Data	Format File / Sistem	Frekuensi Pembaruan	Penanggung Jawab	Keterkaitan dengan IKU	Ket
1	Realisasi Investasi (PMDN/PMA)	Nilai investasi, sektor, lokasi, tahun	Excel Standar & E-Walidata	Triwulan	Bidang PPPM & Data dan Informasi	Realisasi total terhadap target investasi	Sumber utama capaian investa
2	Jumlah Investor Aktif & Baru	Nama perusahaan, bidang usaha, nilai investasi, asal negara	Google Sheet Terintegrasi	Triwulan	Bidang Promosi & Kerja Sama Investasi	Persentase peningkatan investor	Dihubungkan dengan laporan
3	Pelayanan Perizinan OSS-RBA	Jenis izin, waktu proses, status selesai	OSS-RBA	Harian	Bidang PTSP	Nilai IKM, SAKIP	Dapat diunduh dari OSS-RBA
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai rata-rata kepuasan, aspek layanan, responden	Google Form & Excel Rekap	Bulanan	Bidang PTSP & Subbag Program	Nilai IKM	Data survei wajib tiap bulan
5	Capaian Program & Anggaran	Program, indikator, target, realisasi anggaran	e-SAKIP / SIMDA	Triwulan	Subbag Perencanaan & Program	Nilai SAKIP, Investasi	Data diinput untuk laporan SAI
6	Data Statistik Sektoral DSSD	Kode DSSD, uraian indikator, satuan, nilai capaian	E-Walidata	Semesteran	Bidang Data dan Informasi	Semua IKU (supporting data)	Mengacu SK 601/2025

Daftar kebutuhan data final standar baku

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja

Pada Tanggal 7 Oktober 2025, Penulis melakukan pengumpulan beberapa laporan hingga format data yang telah ada di Tim Program. Proses dilakukan secara bertahap untuk memastikan tidak ada format data yang terlewat.

Kualitas Produk: Tersedianya kumpulan format data yang lengkap dan terkini dari seluruh tim kerja yang terlibat.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data

Pada tanggal 7 Oktober 2025, Penulis melakukan diskusi internal yang melibatkan perwakilan dari tim kerja yang datanya telah dikumpulkan. Diskusi dengan tujuan memetakan data yang benar-benar dibutuhkan oleh setiap pihak dan data yang sering dipertukarkan. Hasil diskusi dicatat untuk menjadi bahan acuan.

Kualitas Produk: Tersedianya notulensi hasil diskusi yang berisi kesepakatan awal dan pemetaan kebutuhan data dari perspektif setiap tim kerja.

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan

Setelah melakukan tahap 2, Penulis menganalisis data-data yang masuk dari hasil pemetaan. Penulis fokus membandingkan setiap format untuk mencari kesamaan kolom data (*data duplication*) dan mengidentifikasi data yang sudah tidak relevan dengan proses bisnis saat ini. Hasilnya berupa daftar data yang wajib diseragamkan dan data yang perlu dihilangkan.

Kualitas Produk: Tersedianya Matriks Perbandingan dan Daftar Data *Redundant* yang teridentifikasi, sebagai dasar untuk penyusunan format baru.

Tahapan Kegiatan 4: Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati

Berdasarkan hasil analisis dan eliminasi data dari tahap 3, Penulis menyusun Daftar Kebutuhan data final yang menjadi acuan format baku. Daftar ini memuat definisi data, sumber data, dan pihak yang bertanggung jawab, disusun dalam format tabel yang mudah dibaca.

Kualitas Produk: Tersedianya Daftar Kebutuhan Data yang sudah disepakati secara internal dan siap dijadikan acuan untuk pengembangan sistem

4. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan format data yang saat ini digunakan oleh setiap tim kerja

Adaptif: Apabila Penulis tidak proaktif dan cepat dalam mengumpulkan format

data, inisiatif untuk melakukan perubahan format data akan terhenti di awal. Dampaknya, proses analisis kebutuhan data tidak dapat dimulai dan kegiatan aktualisasi akan gagal.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan diskusi internal untuk memetakan kebutuhan data

Kolaboratif: Jika diskusi internal tidak berjalan tanpa keterlibatan aktif dari tim, kebutuhan data yang dipetakan hanya akan mewakili satu pihak. Dampaknya, format data baru yang dibuat di tahap akhir berpotensi tidak relevan atau tidak dapat digunakan secara efektif oleh tim kerja lainnya.

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi data yang tumpang tindih atau tidak relevan

Kompeten & Akuntabel: Jika Penulis gagal mengidentifikasi dan menghilangkan data yang tumpang tindih atau tidak relevan, format data baru yang dihasilkan akan tetap memuat inefisiensi. Dampaknya, pekerjaan tim kerja akan tetap berat, waktu pengolahan data akan lama, dan tujuan efisiensi aktualisasi tidak tercapai.

Tahapan Kegiatan 4: Membuat daftar kebutuhan data sesuai format yang telah disepakati

a. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Daftar data disusun tidak lengkap atau format yang dibuat membingungkan pengguna, tim kerja akan mengalami kesulitan saat implementasi. Dampaknya, format baru ini akan ditinggalkan dan inisiatif Penulis gagal memberikan pelayanan terbaik kepada unit kerja
b. **Akuntabel:** Apabila daftar kebutuhan data disusun tidak lengkap dan tidak akurat, maka format data yang dihasilkan akan rentan saat diimplementasikan. Dampaknya, Penulis gagal mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, dan format baru ini malah menimbulkan masalah data baru yang merugikan organisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Nahda Faadhila Putri
Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	:	Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	7 Oktober 2025	Mentor menyarankan data yang difokuskan untuk kebutuhan tim Program dan sesuai dengan Wali data. Laporan evaluasi dari tiap tim kerja dapat digunakan sebagai bahan identifikasi data-data yang sering muncul untuk pembuatan laporan Mentor setuju untuk meninjau draft format yang telah dibuat sebelum pelaksanaan uji coba	Penulis menyepakati fokus pada data Realisasi Investasi dan Nilai IKM sebagai basis analisis.	

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Menyusun draft format standar dan alur input data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet* 2. Melakukan konsultasikan format standar data kepada mentor 3. Melakukan finalisasi standar input data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **Tahapan Kegiatan 1:** Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet.* **a. Berorientasi Pelayanan:** Ketika merancang format standar data, Penulis merancang format dengan kolom data yang logis dan minim *field* wajib, menunjukkan upaya mempermudah proses *input* data bagi tim kerja dan meminimalkan potensi kesalahan *input*. **b. Akuntabel:** Ketika merancang *draft* format, Penulis menyusunnya secara rapi dan transparan di Google Workspace, memastikan *draft* format tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan menyertakan kolom *Metadata* (Definisi Data dan Wali Data) yang jelas. **c. Kompeten:** Ketika merancang format standar data, Penulis merancang format dengan teliti berdasarkan hasil eliminasi data dan standar OSS RBA, menunjukkan kemampuan teknis untuk menghasilkan acuan data yang baku dan relevan dengan IKU organisasi. **d. Adaptif:** Ketika merancang format standar data, Penulis menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dan inovasi yang mempermudah kolaborasi dan akses data.	

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi format standar data kepada mentor

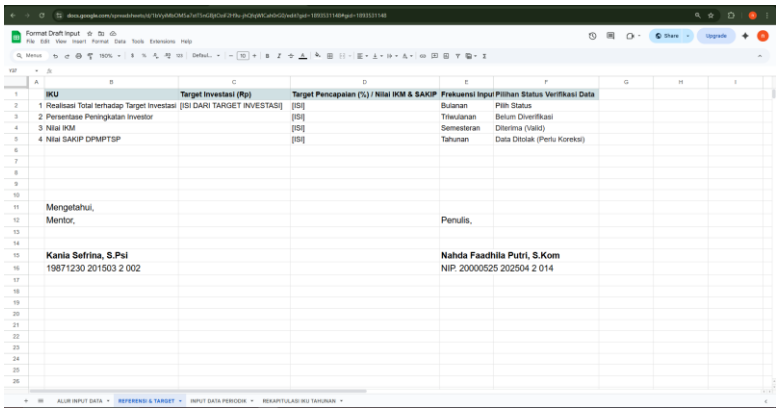
a. **Akuntabel:** Ketika melakukan konsultasi format bersama mentor, Penulis mencatat seluruh masukan dan saran perbaikan dari mentor secara lengkap, sebagai bukti formal bahwa proses penyusunan format telah sesuai dengan kebutuhan tim program.
b. **Harmonis:** Ketika melakukan konsultasi format dengan mentor, penulis menjaga etika dan komunikasi yang baik, mendengarkan dengan saksama, dan menghargai setiap masukan dari mentor, menciptakan lingkungan konsultasi yang positif.
c. **Loyal:** Ketika melakukan konsultasi format dengan mentor, Penulis mengikuti prosedur dengan berkonsultasi terlebih dahulu sebelum mengimplementasikan solusi.
d. **Kolaboratif:** Dalam melaksanakan konsultasi, penulis secara aktif meminta umpan balik kritis dan berdiskusi dengan mentor untuk penyempurnaan draft, memastikan format akhir mendapatkan dukungan dan pandangan dari pimpinan.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi standar input data

a. **Akuntabel:** Ketika finalisasi standar input, Penulis menghasilkan dokumen final standar input data yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya, menjadikannya acuan baku bagi seluruh tim kerja.
b. **Kompeten:** Dalam melaksanakan finalisasi standar input Penulis menyelesaikan finalisasi dengan teliti, menerapkan semua perbaikan yang disarankan, dan memastikan standar input data yang ditetapkan sudah sesuai dengan kaidah teknis terbaik dan mudah dipahami.
c. **Loyal:** Ketika melakukan finalisasi standar input, Penulis berkomitmen menyelesaikan dokumen finalisasi ini dengan penuh dedikasi sebagai bagian dari penyelesaian tugas aktualisasi, menaati arahan pimpinan, dan menjunjung tinggi efisiensi kerja unit.
d. **Kolaboratif:** Ketika melakukan finalisasi standar input, Penulis Memastikan format yang final telah disepakati bersama oleh tim kerja dan pimpinan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet*



	IKU	Target Investasi (Rp)	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	Frekuensi Input	Pilihan Status Verifikasi Data
1	Realisasi Total terhadap Target Investasi	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	[ISI]	Bulanan	Pilih Status
2	Persentase Peningkatan Investor		[ISI]	Triwulanan	Belum Diverifikasi
3	Nilai IKM		[ISI]	Semesteran	Diterima (Valid)
4	Nilai SAKIP DPMPTSP		[ISI]	Tahunan	Data Ditolak (Perlu Koreksi)

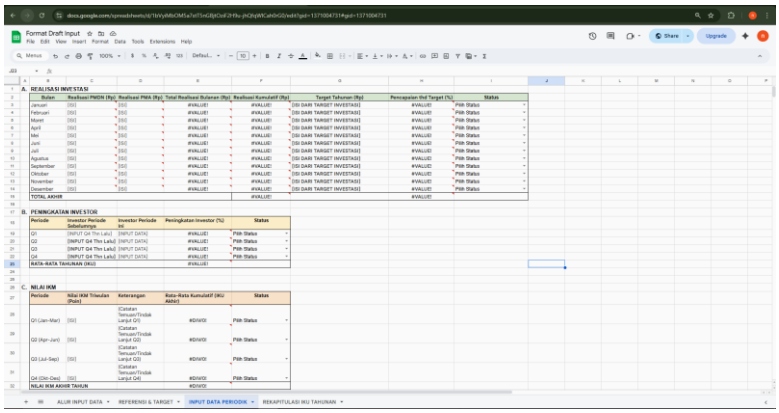
Mengetahui,
Mentor,

Kania Sefrina, S.Psi
19871230 201503 2 002

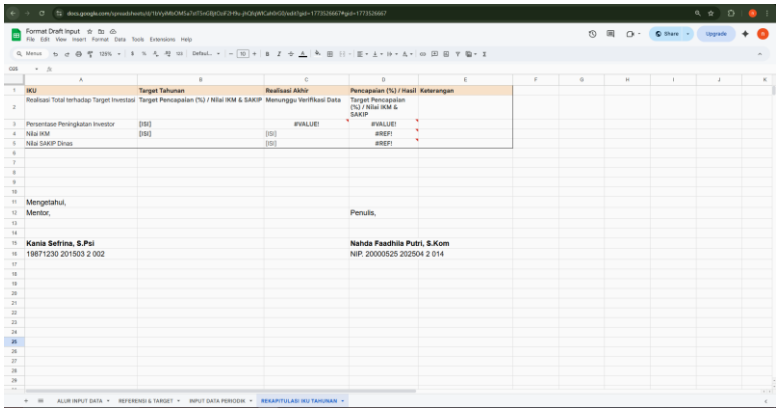
Penulis,

Nahda Faadhila Putri, S.Kom
NIP. 20000525 202504 2 014

Format Draft Input Data Sheet referensi & target



Format Draft Input Data Sheet Input Data Periodik



IKU	Target Tahunan	Realisasi Akhir	Pencapaian (%) / Hasil	Keterangan
Realisasi Total terhadap Target Investasi	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	Menunggu Verifikasi Data	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	
Persentase Peningkatan Investor	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	
Nilai IKM	[ISI]	[ISI]	#REF!	
Nilai SAKIP Dinas		[ISI]	#REF!	

Mengetahui,
Mentor,

Kania Sefrina, S.Psi
19871230 201503 2 002

Penulis,

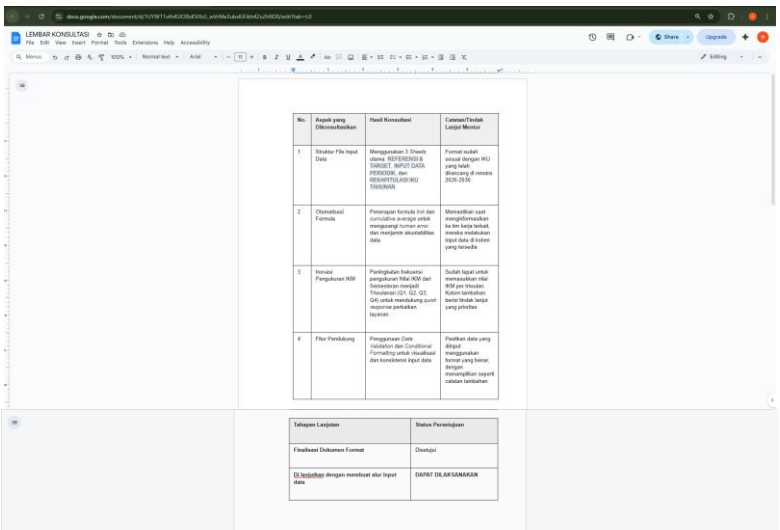
Nahda Faadhila Putri, S.Kom
NIP. 20000525 202504 2 014

Format Draft Input Data Sheet Rekapitulasi IKU Tahunan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi format standar data kepada mentor



Melakukan Konsultasi Format Input Data bersama Mentor



No.	Aspek yang Dikonsultasikan	Hasil Konsultasi	Catatan/Tindak Lanjut Mentor
1	Struktur File Input Data	Menggunakan 3 Sheet/ utama: REFERENSI & TARGET, INPUT DATA PERIODIK, dan REKAPITULASI IKU TAHUNAN	Format sudah sesuai dengan IKU yang telah direncang di renstra 2026-2030
2	Otomatisasi Formula	Penerapan formula VLH dan cumulative average untuk mengurangi human error dan menjamin akuntabilitas data.	Memastikan saat mengkonfirmasikan ke tim kerja terkait, mereka melakukan input data di kolom yang tersedia.
3	Inovasi Pengukuran IKM	Peningkatan frekuensi pengukuran Nilai IKM dari Semesteran menjadi Triwulanan (Q1, Q2, Q3, Q4) untuk mendukung quick response perbaikan layanan.	Sudah tepat untuk memasukkan nilai IKM per triwulan. Kolom tambahan berisi tindak lanjut yang diterima
4	Filter Pendukung	Penggunaan Data Validation dan Conditional Formatting untuk visualisasi dan konsistensi input data.	Pastikan data yang diinput menggunakan format yang benar, dengan menampilkan seperti catatan tambahan

Tahapan Lanjutan	Status Persetujuan
Finalisasi Dokumen Format	Disetujui
Di lanjutkan dengan membuat alur input data	DAPAT DILAKSANAKAN

Lembar Konsultasi

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi standar input data



IKU	Target Investasi (Rp)	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	Frekuensi Input	Pilihan Status Verifikasi Data
1 Realisasi Total terhadap Target Investasi	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	[ISI]	Bulanan	Pilih Status
2 Persentase Peningkatan Investor		[ISI]	Triwulanan	Belum Diverifikasi
3 Nilai IKM		[ISI]	Semesteran	Diterima (Valid)
4 Nilai SAKIP DPMPTSP		[ISI]	Tahunan	Data Ditolak (Perlu Koreksi)

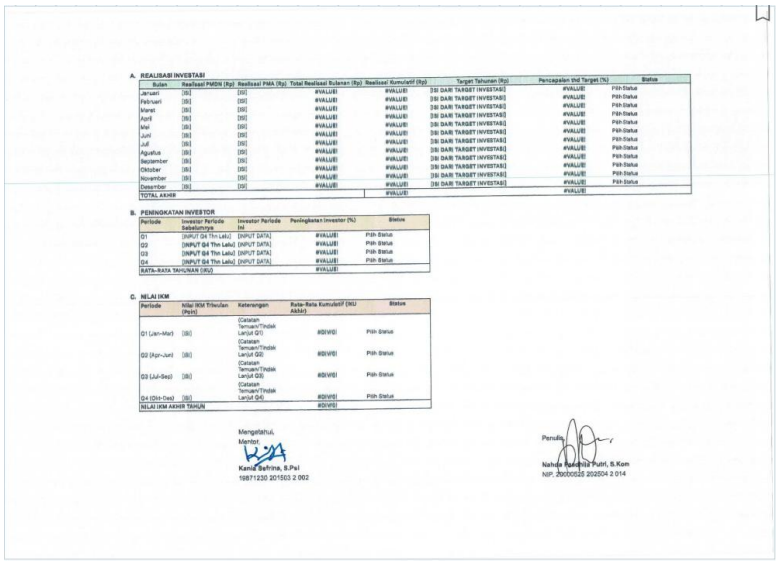
Mengetahui,
Mentor,

Kania Sefrina, S.Psi
19871230 201503 2 002

Penulis,

Nahda Faaghilah Putri, S.Kom
NIP. 20000525 202504 2 014

Finalisasi Format Input Data Sheet Referensi & Target



A. REALISASI INVESTASI

Bulan	Realisasi PMDN (Rp)	Realisasi PMA (Rp)	Total Realisasi Bulanan (Rp)	Realisasi Kumulatif (Rp)	Target Tahunan (Rp)	Pencapaian thd Target (%)	Status
Januari	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Februari	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Maret	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
April	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Mei	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Juni	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Juli	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Agustus	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
September	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Oktober	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
November	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
Desember	[ISI]	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	[ISI DARI TARGET INVESTASI]	#VALUE!	Pilih Status
TOTAL AKHIR				#VALUE!		#VALUE!	

B. PENINGKATAN INVESTOR

Periode	Investor Periode Sebelumnya	Investor Periode Ini	Peningkatan Investor (%)	Status
Q1	[INPUT Q4 Thn Lalu]	[INPUT DATA]	#VALUE!	Pilih Status
Q2	[INPUT Q4 Thn Lalu]	[INPUT DATA]	#VALUE!	Pilih Status
Q3	[INPUT Q4 Thn Lalu]	[INPUT DATA]	#VALUE!	Pilih Status
Q4	[INPUT Q4 Thn Lalu]	[INPUT DATA]	#VALUE!	Pilih Status
RATA-RATA TAHUNAN (IKU)			#VALUE!	

C. NILAI IKM

Periode	Nilai IKM Triwulan (Poin)	Keterangan	Rata-Rata Kumulatif (IKU Akhir)	Status
Q1 (Jan–Mar)	[ISI]	[Catatan Temuan/Tindak Lanjut Q1]	#DIV/0!	Pilih Status
Q2 (Apr–Jun)	[ISI]	[Catatan Temuan/Tindak Lanjut Q2]	#DIV/0!	Pilih Status
Q3 (Jul–Sep)	[ISI]	[Catatan Temuan/Tindak Lanjut Q3]	#DIV/0!	Pilih Status
Q4 (Okt–Des)	[ISI]	[Catatan Temuan/Tindak Lanjut Q4]	#DIV/0!	Pilih Status
NILAI IKM AKHIR TAHUN			#DIV/0!	

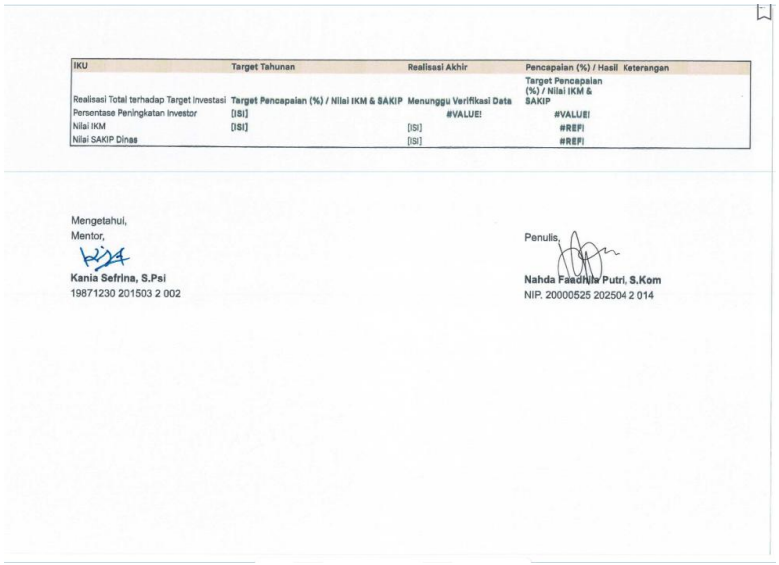
Mengetahui,
Mentor,

Kania Sefrina, S.Psi
19871230 201503 2 002

Penulis,

Nahda Faaghilah Putri, S.Kom
NIP. 20000525 202504 2 014

Finalisasi Format Input Data Sheet Input Data Periodik



IKU	Target Tahunan	Realisasi Akhir	Pencapaian (%) / Hasil	Keterangan
Realisasi Total terhadap Target Investasi	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	Menunggu Verifikasi Data	Target Pencapaian (%) / Nilai IKM & SAKIP	
Persentase Peningkatan Investor	[ISI]	#VALUE!	#VALUE!	
Nilai IKM	[ISI]	[ISI]	#REF!	
Nilai SAKIP Dinas		[ISI]	#REF!	

Mengetahui,
Mentor,

Kania Sefrina, S.Psi
19871230 201503 2 002

Penulis,

Nahda Faadhila Putri, S.Kom
NIP. 20000525 202504 2 014

Finalisasi Format Input Data Sheet Rekapitulasi IKU Tahunan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet*

Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis mulai merancang draft format data baku dalam Google Spreadsheet, mengacu pada Daftar Kebutuhan Data yang telah disepakati dari Kegiatan Ke-2. Perancangan meliputi penentuan tipe data, validasi input, dan penamaan kolom yang seragam.

Kualitas Produk: Tersedianya Draft Google Spreadsheet Format Standar Data yang strukturnya sudah disiapkan untuk dikonsultasikan.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi format standar data kepada mentor

Pada tanggal 15 Oktober 2025, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait draft format data yang telah dibuat. Mentor memberikan masukan detail mengenai aspek kepraktisan dan keselarasan dengan alur kerja organisasi. Penulis mendokumentasikan hasil konsultasi dan masukan perbaikan.

Kualitas Produk: Tersedianya Notulensi Hasil Konsultasi dan Dokumentasi Visual yang menunjukkan proses validasi pimpinan.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi standar input data

Pada tanggal 17 Oktober 2025, Penulis melakukan revisi akhir pada draft format data sesuai masukan mentor, kemudian menyusun dokumen Standar Input Data yang memuat definisi setiap data, aturan pengisian, dan mekanisme input. Dokumen ini menjadi acuan baku.

Kualitas Produk: Tersedianya Dokumen Final Standar Input Data yang siap diimplementasikan.

4. **Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Tahapan Kegiatan 1: Merancang draft format standar data, menggunakan *google spreadsheet*

Kompeten & Berorientasi Pelayanan: Jika Penulis merancang format tanpa mempertimbangkan aspek teknis (Kompeten) atau kesulitan penggunaan (Berorientasi Pelayanan), format baru ini akan sulit digunakan oleh tim kerja. Dampaknya, proses input data akan terhambat dan format ini akan gagal memberikan kemudahan pelayanan internal.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasikan format standar data kepada mentor

Harmonis & Kolaboratif: Apabila Penulis tidak secara terbuka menerima masukan dari mentor atau gagal membangun diskusi yang baik, format akhir yang dibuat berpotensi tidak sejalan dengan visi pimpinan. Dampaknya, implementasi format baru akan kurang mendapat dukungan dan gagal diterapkan secara menyeluruh.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan finalisasi standar input data

Akuntabel & Loyal: Jika Penulis lalai dalam proses finalisasi (Akuntabel) atau tidak serius (Loyal), dokumen standar input data yang dihasilkan akan cacat, sehingga menimbulkan kebingungan dan masalah baru bagi tim kerja di masa depan. Dampaknya, inisiatif aktualisasi akan gagal mencapai tujuan efisiensi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi dengan Mentor

Nama Peserta	:	Nahda Faadhila Putri
Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	:	Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Mentor meninjau hasil pemetaan data awal (Tabel Pemetaan) dan meminta fokus pada *field* data yang tumpang tindih untuk penentuan *Metadata* (Definisi Baku) dan Wali Data.	Penulis menyajikan Matriks Temuan Duplikasi Data. Disepakati bahwa semua *field* data harus memiliki Definisi Baku yang konsisten dengan standar nasional (KBLI/OSS RBA)	

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke- 3	Menyusun draft format standar dan alur input data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	4. Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi 5. Melakukan review dengan mentor terkait alur input data 6. Melakukan finalisasi alur input data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **Tahapan Kegiatan 4:** Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi **a. Berorientasi Pelayanan:** Ketika menyusun draft alur input data, Penulis merancang alur input data yang sesederhana dan seefisien mungkin, memastikan pengguna (tim kerja) dapat memahami dan mengikuti langkah-langkahnya dengan mudah. **b. Akuntabel:** Ketika menyusun draft alur input data, Penulis memastikan setiap langkah dalam alur input data terdokumentasi secara sistematis dan logis, sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap rancangan sistem yang dibuat. **c. Kompeten:** Ketika menyusun draft alur input data, Penulis menyusun draft alur input data dengan *flowchart* atau diagram yang jelas, menunjukkan penguasaan teknis dalam mendokumentasikan proses bisnis. **Tahapan Kegiatan 5:** Melakukan review dengan mentor terkait alur input data **a. Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan review alur input data dengan mentor, Penulis Mencari masukan dari mentor sebagai komitmen untuk penyempurnaan berkelanjutan terhadap sistem kerja. **b. Harmonis:** Ketika melakukan review alur input data dengan mentor, Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor, serta menjaga etika komunikasi yang baik selama proses *review*, menciptakan sinergi positif.	

c. **Loyal:** Ketika melakukan review alur input data dengan mentor, Penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi terhadap penyelesaian alur ini sesuai standar pimpinan dan institusi, sebagai bentuk kepatuhan terhadap program Aktualisasi.

d. **Kolaboratif:** Dalam melaksanakan review alur input data dengan mentor, Penulis secara proaktif berdiskusi dengan mentor, menjelaskan *flow* alur input data, dan mencari masukan terbaik untuk memastikan alur tersebut selaras dengan kebijakan pimpinan dan operasional organisasi.

Tahapan Kegiatan 6: Melakukan finalisasi alur input data

a. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan finalisasi alur input data, Penulis memastikan alur yang difinalisasi benar-benar memberikan manfaat efisiensi dan kemudahan (pelayanan internal) bagi semua tim kerja yang terlibat dalam proses input data.

b. **Akuntabel:** Ketika melakukan finalisasi alur input data, Penulis memastikan dokumen final alur input data ditandatangani dan disahkan sebagai bentuk pertanggungjawaban formal bahwa alur tersebut telah disetujui untuk diimplementasikan.

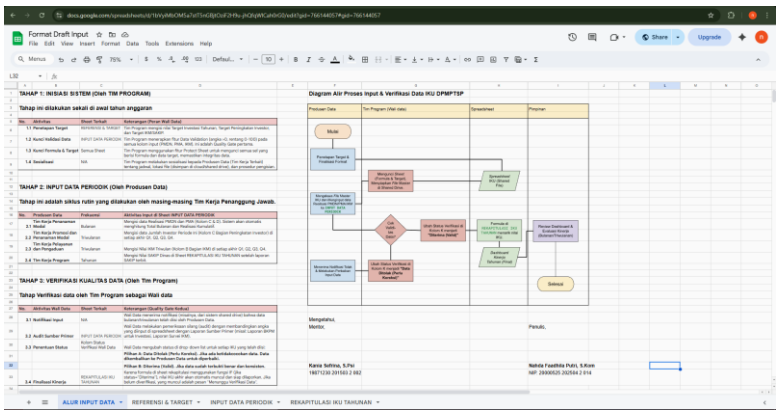
c. **Kompeten:** Ketika melakukan finalisasi alur input data, Penulis menerapkan hasil *review* mentor dan menyusun dokumen final alur input data secara profesional, memastikan dokumen akhir bersih dari kesalahan dan siap digunakan sebagai panduan baku.

d. **Loyal:** Ketika melakukan finalisasi alur input data, Penulis memastikan alur input data final sesuai dengan arahan dan masukan akhir dari mentor dan pimpinan, sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi untuk menjaga nama baik instansi.

e. **Adaptif:** Ketika melakukan finalisasi alur input data, Penulis merancang alur input data dengan mempertimbangkan adanya kemungkinan penyesuaian di masa depan jika terjadi perubahan kebijakan atau kebutuhan data, sehingga alur ini fleksibel dan mudah dikembangkan (adaptif) tanpa mengganggu sistem yang sudah ada.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi

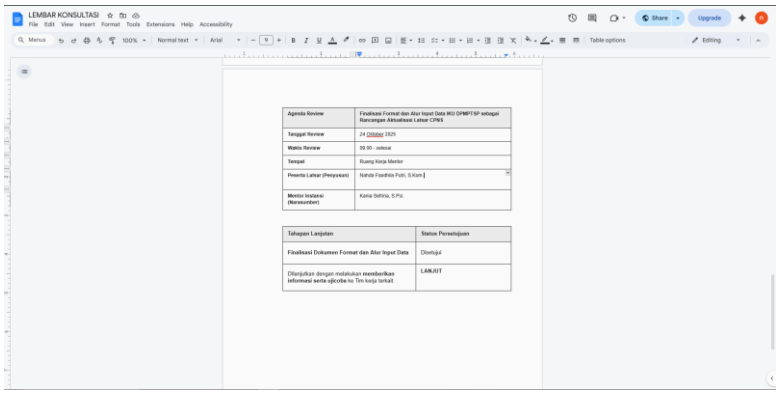


Draft Alur Input Data

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan review dengan mentor terkait alur input data



Melakukan review dengan mentor

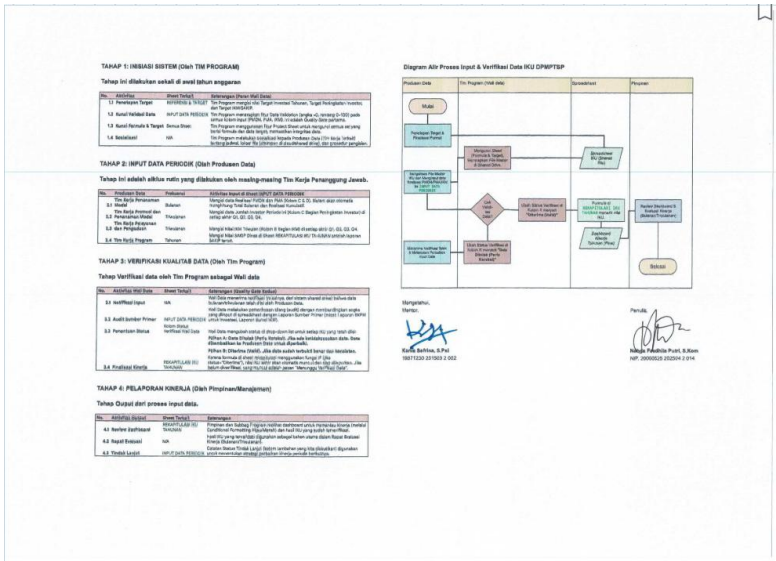


Agenda Review	Finalisasi Format dan Alur Input Data IKU DPMPTSP sebagai Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS
Tanggal Review	24 Oktober 2025
Waktu Review	09.00 - selesai
Tempat	Ruang Kerja Mentor
Peserta Latsar (Penyusun)	Nahda Fasihila Putri, S.Kom
Mentor Instansi (Narasumber)	Kania Safrina, S.Psi.

Tahapan Lanjutan	Status Persetujuan
Finalisasi Dokumen Format dan Alur Input Data	Disetujui
Dilanjutkan dengan melakukan memberikan informasi serta ujicoba ke Tim kerja terkait.	LANJUT

Hasil Review Mentor

Tahapan Kegiatan 6: Melakukan finalisasi alur input data



Finalisasi Alur Input Data

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi

Pada tanggal 20 Oktober 2025, Penulis mulai menyusun draft alur input data, dimulai dari sumber data hingga output laporan akhir. Alur didokumentasikan dalam bentuk *flowchart* yang mudah dipahami, menunjukkan siapa bertanggung jawab pada setiap langkah.

Kualitas Produk: Tersedianya Draft Alur Input Data (Flowchart) yang jelas dan siap untuk dikonsultasikan.

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan review dengan mentor terkait alur input data

Pada tanggal 22 Oktober 2025, Penulis melakukan *review* alur input data bersama mentor. Mentor memberikan validasi mengenai kesesuaian alur dengan struktur organisasi dan praktik kerja yang ada, serta memberikan arahan untuk penyesuaian yang lebih praktis. Penulis mencatat masukan mentor.

Kualitas Produk: Tersedianya Notulensi Review dan Dokumentasi Visual (Gambar 4) sebagai bukti telah divalidasi oleh pimpinan.

Tahapan Kegiatan 6: Melakukan finalisasi alur input data

Pada tanggal 24 Oktober 2025, Penulis melakukan revisi akhir pada *flowchart* dan menyusun dokumen Final Alur Input Data. Dokumen ini menjadi pedoman operasional yang baku, melengkapi Dokumen Final Standar Input Data dari minggu sebelumnya.

Kualitas Produk: Tersedianya Dokumen Final Alur Input Data yang siap disosialisasikan dan diimplementasikan sebagai panduan kerja.

4. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun draft alur input data yang terdokumentasi

Kompeten & Berorientasi Pelayanan: Jika Penulis gagal menyusun alur (*flowchart*) yang jelas (Kompeten), alur yang dibuat akan membingungkan tim kerja. Dampaknya, proses input data bisa salah langkah, dan tujuan efisiensi (Pelayanan) tidak tercapai.

Tahapan Kegiatan 5: Melakukan review dengan mentor terkait alur input data

Kolaboratif & Harmonis: Apabila Penulis tidak melakukan *review* terbuka (Kolaboratif) dan mengabaikan masukan mentor (Harmonis), alur input data yang dihasilkan berpotensi tidak diakui pimpinan dan sulit diterapkan. Dampaknya,

inisiatif perubahan akan terhenti karena tidak ada dukungan formal.

Tahapan Kegiatan 6: Melakukan finalisasi alur input data

Akuntabel & Loyal: Jika Penulis menunda atau gagal memfinalisasi alur input data (Akuntabel), maka panduan baku tidak tersedia. Dampaknya, implementasi akan berjalan tanpa arah, dan Penulis dianggap lalai dalam menyelesaikan tugas aktualisasi (Loyal), yang berpotensi menghambat kelulusan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi dengan Mentor

Nama Peserta	:	Nahda Faadhila Putri
Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	:	Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Mentor meninjau *Draft* rancangan format standar data di Google Workspace (output Tahap 1, Kegiatan 3) dan Alur *Input* Data. Mentor meminta memastikan format baru tidak membebani tim kerja	Mentor setuju untuk meninjau *draft* format yang telah dibuat sebelum pelaksanaan uji coba. Penulis mencatat masukan tentang *user-friendliness* dan memfinalisasi *Metadata* dan Alur *Input* Data.	

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan uji coba dan evaluasi penerapan alur input data dan format standar data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati 2. Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data 3. Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja 4. Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **Tahapan Kegiatan 1:** Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati **a. Berorientasi Pelayanan:** Ketika menyampaikan alur input data dan format standar data, Penulis menyampaikannya dengan ramah dan solutif, memprioritaskan kemudahan pemahaman tim kerja. **b. Kompeten:** Dalam menyampaikan alur input data dan format standar data, Penulis menyampaikan materi sosialisasi secara profesional dan menguasai teknis, mampu memberikan panduan yang efektif. **c. Harmonis:** Dalam menyampaikan alur input data dan format standar data, Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman dan non-intimidatif, memastikan tim kerja merasa dihargai dan bebas bertanya, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **d. Loyal:** Ketika menyampaikan alur input data dan format standar data, Penulis menyampaikan format dan alur yang telah disahkan pimpinan dengan penuh dedikasi, memastikan kepatuhan terhadap hasil akhir aktualisasi. **e. Kolaboratif:** Dalam menyampaikan alur input data dan format standar data,, Penulis mengajak tim kerja untuk memahami bahwa ini adalah produk	

bersama hasil diskusi, bukan perintah sepihak, menumbuhkan rasa kepemilikan dan kesediaan untuk bekerja sama dalam uji coba.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data

a. **Akuntabel:** Ketika melaksanakan uji coba, Penulis memantau dan mendokumentasikan proses uji coba secara cermat dan jujur, mencatat semua kendala yang muncul untuk dipertanggungjawabkan.
b. **Kompeten:** Dalam melaksanakan uji coba, Penulis menggunakan kemampuan teknisnya untuk membantu tim kerja mengatasi hambatan input data selama proses uji coba berlangsung.
c. **Adaptif:** Ketika melaksanakan uji coba, Penulis bersikap proaktif dalam menanggapi masalah tak terduga selama uji coba, siap menyesuaikan langkah awal untuk menjaga proses tetap berjalan.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja

a. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik, Penulis mengumpulkan umpan balik dengan tujuan utama untuk menyempurnakan produk, memastikan hasil akhirnya dapat memberikan pelayanan internal yang optimal.
b. **Harmonis:** Ketika melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik, Penulis menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan inklusif, mendengarkan setiap umpan balik tim kerja dengan saksama dan menghargai perbedaan pendapat.
c. **Kolaboratif:** Dalam melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik, Penulis aktif mengajak tim kerja berdiskusi dan bertukar pikiran untuk menganalisis akar masalah dan mencari rekomendasi perbaikan bersama.

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi

a. **Akuntabel:** Dalam menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi, Penulis menyusun laporan hasil uji coba secara transparan dan objektif, berdasarkan

data temuan lapangan, sebagai bentuk pertanggungjawaban formal

b. **Kompeten:** Ketika menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi, Penulis menggunakan kemampuan analisis data untuk merumuskan temuan dan rekomendasi perbaikan yang logis dan berkualitas tinggi.

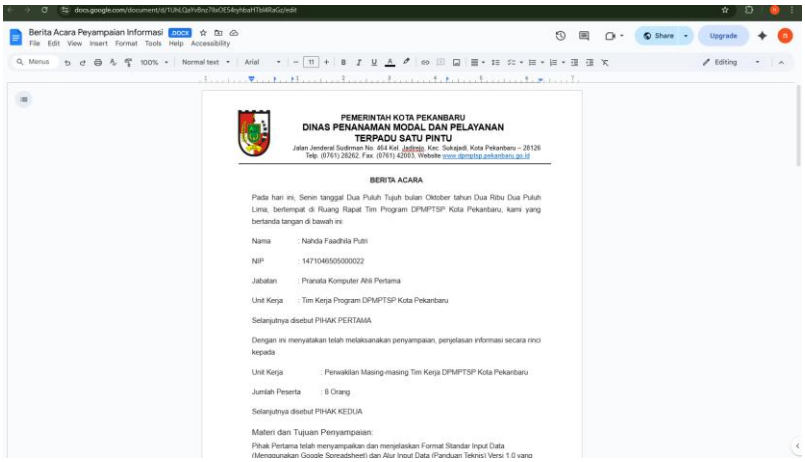
c. **Loyal:** Dalam menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi, Penulis menyelesaikan laporan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari penyelesaian tugas Aktualisasi, menunjukkan komitmen terhadap program pelatihan dasar.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati



Melaksanakan penyampaian format dan alur input data



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Kel. Jatirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru – 28126
Telp. (0761) 28262, Fax. (0761) 42003, Website www.dpmptsp.pekanbaru.go.id

BERITA ACARA

Pada hari ini, Senin tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, bertempat di Ruang Rapat Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nahda Faadhila Putri
NIP : 147104650500022
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Tim Kerja Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan telah melaksanakan penyampaian, penjelasan informasi secara rinci kepada

Unit Kerja : Perwakilan Masing-masing Tim Kerja DPMPTSP Kota Pekanbaru
Jumlah Peserta : 8 Orang

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

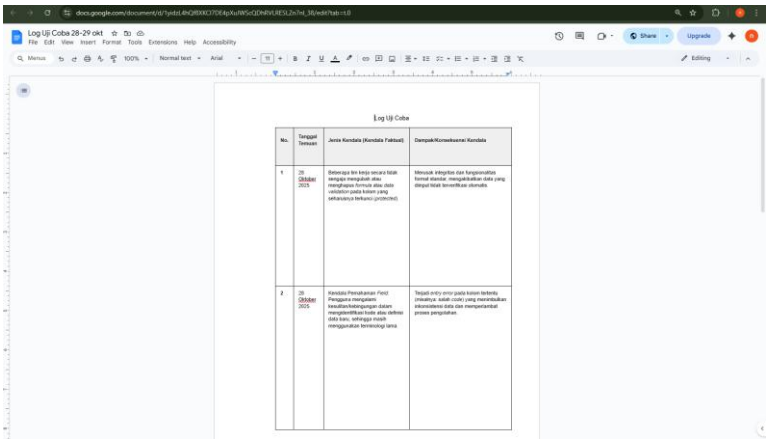
Materi dan Tujuan Penyampaian:
Pihak Pertama telah menyampaikan dan menjelaskan Format Standar Input Data (Menggunakan Google Spreadsheet) dan Alur Input Data (Panduan Teknis) Versi 1.0 yang

Berita Acara

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data

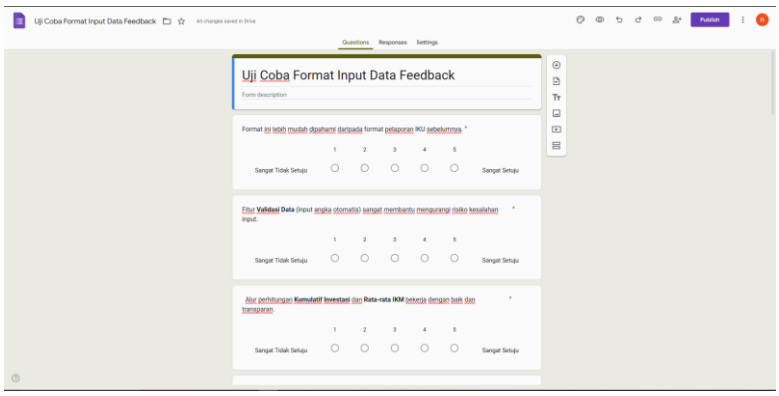


Melaksanakan uji coba bersama

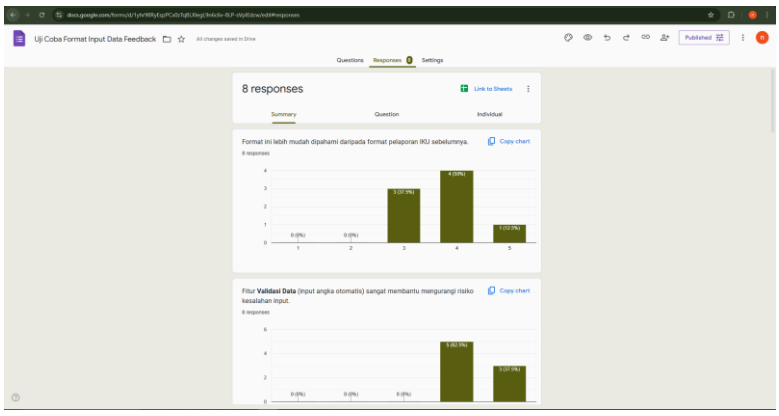


Log Uji Coba

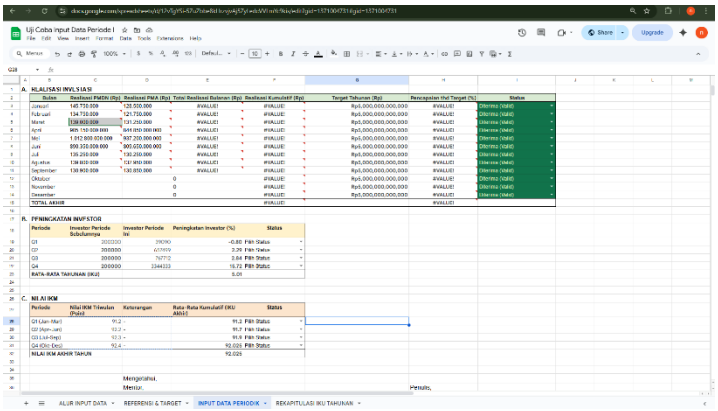
Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja



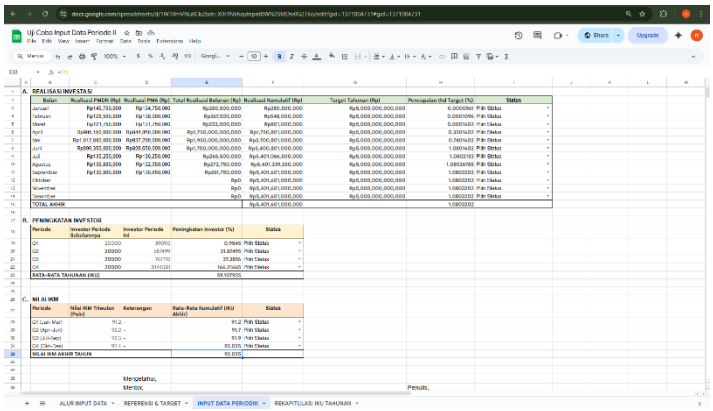
Membuat Kuisioner singkat



Hasil Rekap Kuisioner

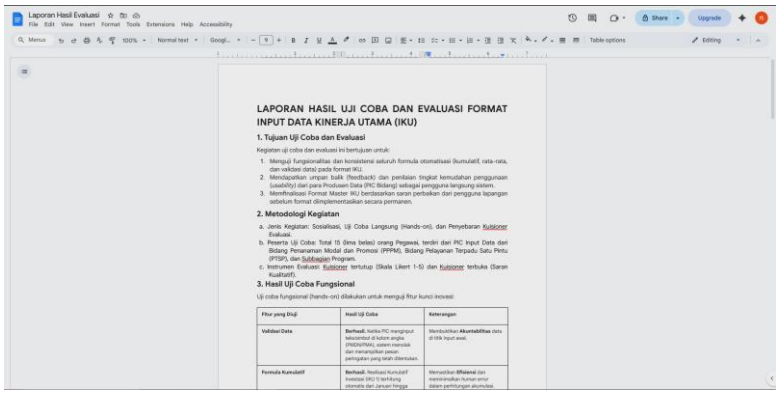


Uji Coba Periode I



Uji Coba Periode II

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi


LAPORAN HASIL UJI COBA DAN EVALUASI FORMAT INPUT DATA KINERJA UTAMA (IKU)

1. Tujuan Uji Coba dan Evaluasi

2. Metodologi Kegiatan

3. Hasil Uji Coba Fungsional

Laporan Hasil Evaluasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati

Pada tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melaksanakan sosialisasi kepada tim kerja yang terlibat. Penulis menjelaskan secara rinci mengenai Dokumen Final Standar Input Data dan Alur Input Data yang telah disahkan mentor, dan menjelaskan mekanisme uji coba yang akan dilakukan.

Kualitas Produk: Tersedianya Dokumentasi penyampaian informasi yang menunjukkan komitmen Penulis dalam mengkomunikasikan hasil kegiatan.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data

Pada tanggal 28-29 Oktober 2025, tim kerja melaksanakan input data riil menggunakan format dan alur yang baru. Penulis mendampingi dan mencatat setiap kesulitan, kendala teknis, atau potensi *bottleneck* yang muncul selama proses uji coba. Prose uji coba dilakukan 2 kali dengan waktu yang berbeda. Sehingga Penulis dapat melakukan perbandingan pemahaman *stakrholder* dalam penginputan data

Kualitas Produk: Tersedianya Log Kendala Uji Coba yang berisi catatan masalah faktual dan data yang berhasil diinput selama masa uji coba.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja

Pada tanggal 30 Oktober 2025, Penulis mengadakan sesi diskusi khusus dan menyebar kuesioner singkat untuk mengumpulkan umpan balik kualitatif dan kuantitatif dari tim kerja terkait pengalaman mereka menggunakan format dan alur baru. Hasil umpan balik dicatat dan dianalisis.

Kualitas Produk: Tersedianya Notulensi Sesi Umpan Balik dan Rekapitulasi Kuesioner yang berisi rekomendasi perbaikan berbasis pengalaman pengguna.

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi

Pada tanggal 30 Oktober 2025, Penulis mengadakan sesi diskusi khusus dan menyebar kuesioner singkat untuk mengumpulkan umpan balik kualitatif dan kuantitatif dari tim kerja terkait pengalaman mereka menggunakan format dan alur baru. Hasil umpan balik dicatat dan dianalisis.

Kualitas Produk: Tersedianya Notulensi Sesi Umpan Balik dan Rekapitulasi Kuesioner yang berisi rekomendasi perbaikan berbasis pengalaman pengguna.

4. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Menyampaikan alur input data dan format standar data yang sudah disepakati

Berorientasi Pelayanan & Kompeten: Jika Penulis gagal menyampaikan panduan dengan jelas, tim kerja akan salah memahami alur dan format. Dampaknya, hasil input data selama uji coba akan tidak valid, dan tujuan penyederhanaan (Pelayanan) tidak tercapai.

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba penerapan alur input data dan format standar data

Akuntabel & Adaptif: Jika Penulis tidak mendampingi dan mendokumentasikan proses uji coba secara akurat (Akuntabel), temuan dan kendala tidak akan teridentifikasi. Dampaknya, rekomendasi perbaikan yang dibuat tidak berbasis masalah faktual, dan format akhir akan tetap mengandung inefisiensi.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi dan mengumpulkan umpan balik dari tim kerja

Harmonis & Kolaboratif: Apabila Penulis tidak menghargai umpan balik tim kerja (Harmonis), mereka akan merasa enggan menggunakan format baru tersebut. Dampaknya, proses ini hanya menjadi perintah, bukan solusi bersama (Kolaboratif), dan format tidak akan bertahan lama.

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun laporan hasil uji coba dan evaluasi

Akuntabel & Kompeten: Jika laporan tidak disusun dengan analisis yang tajam (Kompeten), maka rekomendasi perbaikan yang disajikan akan keliru. Dampaknya, penyempurnaan akhir tidak efektif, dan Penulis gagal mempertanggungjawabkan hasil seluruh rangkaian kegiatan (Akuntabel).

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi dengan Mentor

Nama Peserta	:	Nahda Faadhila Putri
Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	:	Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025	Mentor menyarankan agar Sosialisasi dan Uji Coba (Kegiatan 4) melibatkan contoh kasus *input* data (seperti data perizinan dari OSS RBA) agar Tim Program terbiasa dengan format baku.	Penulis memfinalisasi materi sosialisasi. Disepakati bahwa **Lembar Pengesahan** format standar dan alur *input* harus ditandatangani oleh perwakilan tim kerja yang hadir saat sosialisasi.	

Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5 dan Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Memonitoring Integrasi dan akurasi data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja 2. Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data 3. Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **Tahapan Kegiatan 1:** Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja **a. Akuntabel:** Ketika melaksanakan monitoring awal integrasi data, Penulis menggunakan format standar yang telah disahkan sebagai tolok ukur, menunjukkan sikap transparan dan bertanggung jawab terhadap hasil standarisasi yang telah dilakukan. **b. Kompeten:** Ketika melaksanakan monitoring awal, Penulis menerapkan pengetahuan teknis tentang *metadata* data (Definisi dan Wali Data) untuk memverifikasi kesesuaian data *input* tim kerja dengan standar baku, memastikan integrasi data berjalan sesuai kaidah. **c. Loyal:** Ketika memulai monitoring, Penulis melakukannya dengan disiplin dan fokus pada data IKU (Realisasi Investasi dan IKM), menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas data demi tercapainya target instansi. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data **a. Berorientasi Pelayanan:** Ketika mengidentifikasi ketidaksesuaian data, Penulis memprioritaskan kesalahan yang berpotensi membebani tim kerja (misalnya *input* ganda) atau menggagalkan pelaporan IKU, menunjukkan upaya memberikan pelayanan internal yang efektif.	

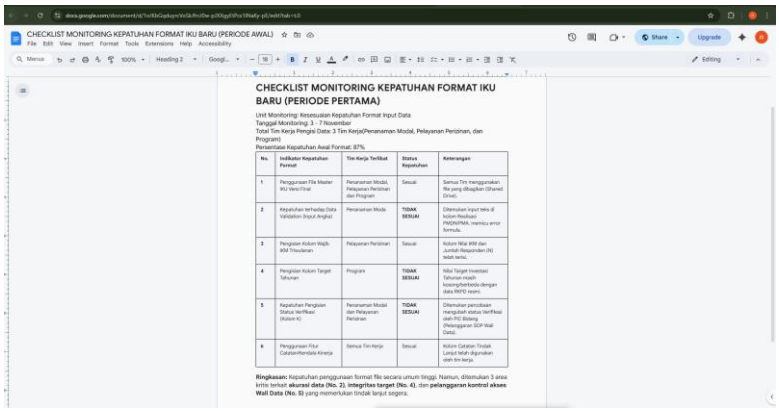
b. **Akuntabel:** Ketika mengidentifikasi kesalahan, Penulis mendokumentasikan setiap temuan (jenis kesalahan, lokasi, dan tim pemilik data) secara cermat dan objektif, sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap validitas temuan.
c. **Kompeten:** Ketika mengidentifikasi kesalahan, Penulis menggunakan ketelitian tinggi dan teknik verifikasi silang untuk memastikan semua ketidaksesuaian teridentifikasi.
d. **Harmonis:** Ketika mengidentifikasi kesalahan, Penulis melakukan verifikasi temuan dengan pendekatan yang netral dan non-judgemental, menjaga suasana kerja kondusif dan memastikan tim terkait tidak merasa disalahkan.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut

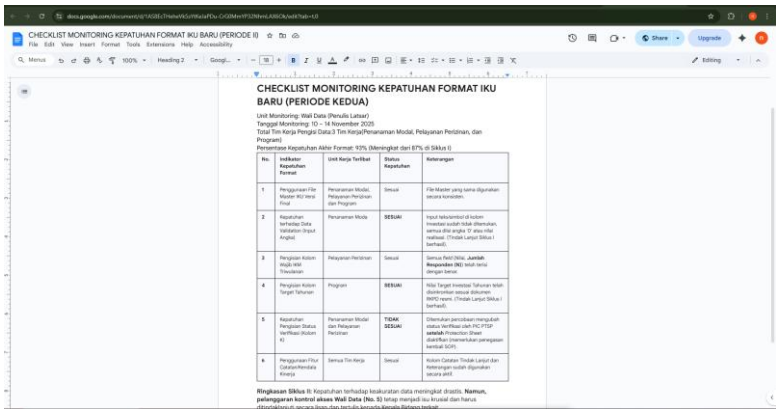
a. **Kompeten:** Ketika menyusun rekomendasi, Penulis merumuskan solusi teknis yang spesifik dan terperinci (misalnya: perbaikan *field* data tertentu), menunjukkan keahlian dalam memecahkan masalah integrasi data dan akurasi *input*.
b. **Loyal:** Ketika menyusun laporan, Penulis memastikan hasil monitoring mendukung tujuan RPJMD dan sasaran IKU organisasi, menunjukkan ketaatan pada visi dan misi instansi.
c. **Adaptif:** Ketika menyusun rekomendasi, Penulis memberikan opsi perbaikan yang fleksibel agar tim kerja dapat menyesuaikan diri dengan perubahan prosedur tanpa merasa terbebani.
d. **Kolaboratif:** Ketika menyusun laporan, Penulis merumuskan tindak lanjut yang membutuhkan sinergi lintas tim, mendorong kerja sama tim untuk mencapai akurasi data kolektif.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja

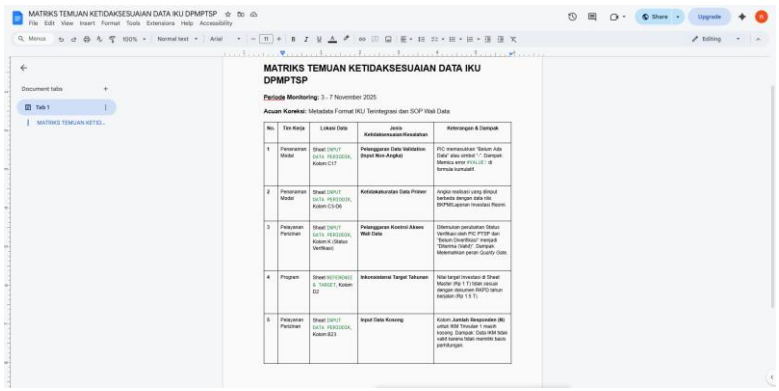


Checklist Monitoring Kepatuhan format Input Data (Periode I)

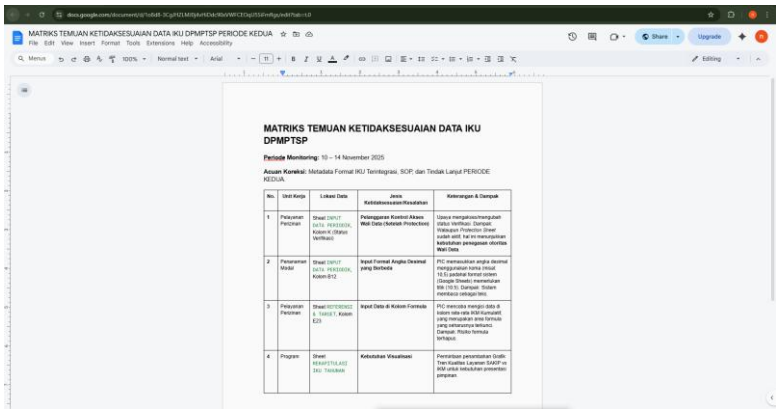


Checklist Monitoring Kepatuhan Fitrmat Input Data (Periode II)

Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data



Matriks Temuan Ketidaksesuaian Data pada Format Input Data Periode I



MATRIKS TEMUAN KETIDAKSESUAIAN DATA IKU DPMPTSP

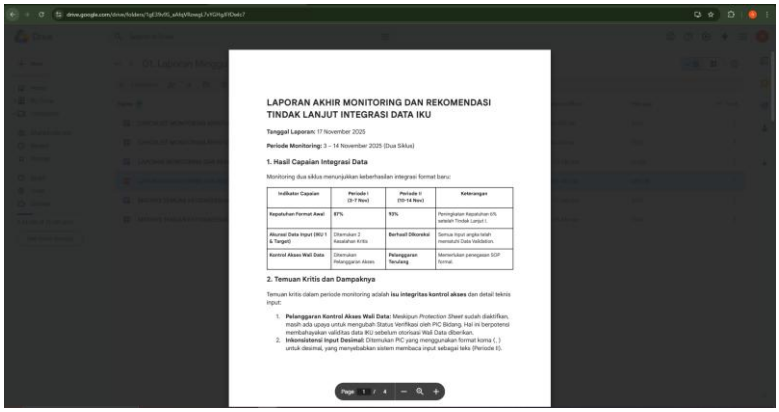
Periode Monitoring: 10 – 14 November 2025

Acuan Koreksi: Metadata Format IKU Terintegrasi, SOP, dan Tindak Lanjut PERIODE KEDUA

No.	Unit Kerja	Lokasi Data	Jenis Ketidaksesuaian/Risikonya	Keterangan & Dampak
1.	Pelayanan Perizinan	Sheet INPUT DATA PERIODE, Kolom K (Status Verifikasi)	Pelanggaran Kontrol Akses Wali Data (Meskipun Protection)	Upaya mengakses/mengubah status Verifikasi. Dampak: Meskipun Protection Sheet sudah aktif, hal ini merupakan kelalaian penegakan otoritas Wali Data.
2.	Penanaman Modal	Sheet INPUT DATA PERIODE, Kolom B12	Input Format Angka Desimal yang Berbeda	PIC memasukkan angka desimal menggunakan koma (misal: 10,5) padahal format sistem (Google Sheets) menerahkan titik (10.5). Dampak: Sistem membaca sebagai teks.
3.	Pelayanan Perizinan	Sheet RUTERDASC & TARGET, Kolom E23	Input Data di Kolom Formula	PIC mencoba mengisi data di kolom rata-rata IKM Kumulatif, yang merupakan area formula yang seharusnya terkunci. Dampak: Risiko formula terhapus.
4.	Program	Sheet REKAPITULASI IKU TAHUNAN	Kebutuhan Visualisasi	Permintaan penambahan Grafik Tren Kualitas Layanan SAKIP ini IKM untuk kebutuhan presentasi pimpinan.

Matriks Temuan Ketidaksesuaian Data pada Format Input Data Periode I

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut



LAPORAN AKHIR MONITORING DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT INTEGRASI DATA IKU

Tanggal Laporan: 17 November 2025

Periode Monitoring: 3 – 14 November 2025 (Dua Siklus)

1. Hasil Capaian Integrasi Data

Monitoring dua siklus menunjukkan keberhasilan integrasi format baru:

Indikator Capaian	Periode I (3–7 Nov)	Periode II (10–14 Nov)	Keterangan
Kepatuhan Format Awal	87%	93%	Peningkatan Kepatuhan 6% setelah Tindak Lanjut I.
Akurasi Data Input (IKU 1 & Target)	Ditemukan 2 Kesalahan Kritis	Berhasil Dikoreksi	Semua input angka telah memenuhi Data Validation.
Kontrol Akses Wali Data	Ditemukan Pelanggaran Akses	Pelanggaran Tertutup	Memerlukan penegasan SOP format.

2. Temuan Kritis dan Dampaknya

Temuan kritis dalam periode monitoring adalah **isu integritas kontrol akses** dan detail teknis input:

1. **Pelanggaran Kontrol Akses Wali Data:** Meskipun *Protection Sheet* sudah diaktifkan, masih ada upaya untuk mengubah Status Verifikasi oleh PIC Bidang. Hal ini berpotensi membahayakan validitas data IKU sebelum otorisasi Wali Data dilberikan.
2. **Inkonsistensi Input Desimal:** Ditemukan PIC yang menggunakan format koma (,) untuk desimal, yang menyebabkan sistem membaca input sebagai teks (Periode II).

Laporan Monitoring dan Rekomendasi Tindak Lanjut Integrasi Data menggunakan format input data

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja

Penulis melakukan tinjauan pada data *input* yang telah diisi oleh tim kerja selama periode awal implementasi. Proses difokuskan pada pengecekan apakah semua tim telah menggunakan format *input data* yang baru dan apakah semua *field* penting (terutama yang berkaitan dengan IKU) telah terisi.

Kualitas Produk: Tersedianya Checklist Monitoring Kepatuhan Format yang menunjukkan persentase kepatuhan awal tim kerja terhadap standar baru.

Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data

Penulis membandingkan data yang sudah ter-*input* dengan Metadata yang disepakat. Semua inkonsistensi dicatat dan diklasifikasikan berdasarkan jenis kesalahan.

Kualitas Produk: Tersedianya Matriks Temuan Ketidaksesuaian Data yang menjadi alat bukti untuk menyusun rekomendasi perbaikan.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut

Berdasarkan Matriks Temuan, Penulis merangkum hasil monitoring ke dalam laporan. Laporan ini mencakup ringkasan temuan dan rekomendasi *action plan* yang realistis untuk setiap tim kerja agar data IKU dapat terintegrasi dengan akurat.

Kualitas Produk: Tersusunnya Laporan Monitoring dan Rekomendasi Tindak Lanjut yang solutif dan siap disampaikan kepada tim kerja dan mentor.

4. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan monitoring awal integrasi data dari berbagai tim kerja

Kompeten & Loyal: Jika Penulis gagal melakukan monitoring dengan teliti atau tidak fokus pada data IKU, Dampaknya *input* data yang tidak akurat akan diabaikan. Hal ini menyebabkan data Tim Program (Wali Data Internal) menjadi tidak kredibel, merusak upaya Loyalitas terhadap target RPJMD.

Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kesalahan data

Berorientasi Pelayanan & Akuntabel: Jika Penulis gagal mencatat dan mengidentifikasi semua kesalahan (duplikasi, inkonsistensi IKU), Dampaknya kesalahan data akan terus terintegrasi. Ini berakibat pada laporan IKU (Realisasi Investasi dan IKM) menjadi tidak valid dan berpotensi melanggar prinsip Satu Data Indonesia karena data yang tidak akurat.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut

Kolaboratif & Adaptif: Jika laporan dan rekomendasi disusun tanpa melibatkan klarifikasi dari tim terkait, Dampaknya tim kerja akan merasa tidak diakui dan menolak rekomendasi tersebut. Kerja sama tim (Kolaboratif) terganggu, dan inisiatif perbaikan format akan gagal beradaptasi dengan kendala operasional nyata di lapangan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Nahda Faadhila Putri
Satuan Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	:	Tim Program DPMPTSP Kota Pekanbaru

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	13 November 2025	Mentor meminta laporan monitoring (Kegiatan 5) fokus pada temuan ketidaksesuaian IKU dan meminta rekomendasi tindak lanjut bersifat solutif dan kolaboratif, bukan menghakimi.	Penulis menyajikan Matriks Temuan Ketidaksesuaian Data dan Laporan Monitoring. Mentor menyetujui rekomendasi perbaikan untuk memastikan Akurasi Data IKU dapat dipertanggungjawabkan	