



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“DIGITALISASI TATA KELOLA DATA PEGAWAI MELALUI
GOOGLE WORKSPACE PADA SUBBAGIAN UMUM DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
PEKANBARU”**

Disusun Oleh:

Nama : Rizki Handinata, S.Kom
NIP : 19970625 202504 1 003
Jabatan : Pranta Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : IV
No. Presensi : 38
Gelombang : XXXIII

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI TATA KELOLA DATA PEGAWAI
MELALUI GOOGLE WORKSPACE PADA
SUBBAGIAN UMUM DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
PEKANBARU

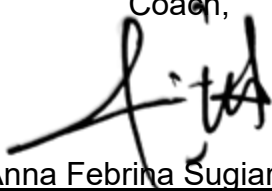
NAMA : RIZKI HANDINATA, S.Kom
NIP : 19970625 202504 1 003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU

KELAS/KELOMPOK : XXXIII / 4
NO. PRESENSI : 38

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,



Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Penguji,

Rezky Juminaidy, M.Si
NIP. 19830605 200801 1 012

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08:00-17:00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025.
JUDUL : DIGITALISASI TATA KELOLA DATA PEGAWAI MELALUI GOOGLE WORKSPACE PADA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH : RIZKI HANDINATA, S.Kom
KELAS/KELOMPOK : PENATA MUDA / III.a
INSTANSI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

COACH



Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



Rizki Handinata, S.Kom
NIP.19970625 202504 1 003

PENGUJI

Rezky Juminaidy, M.Si

NIP. 19830605 200801 1 012

MENTOR



Syarif, S.P., MM.

NIP.19800927 201102 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, Tuhan Semesta Alam, karena berkat rahmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dengan judul: “Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai Melalui Google Workspace Pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk menanamkan sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Smart ASN, dan Manajemen ASN dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, penulis diharapkan mampu menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan berkarakter, serta memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan tata Kelola data pegawai di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd. selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri

2. Bapak H. Sarjayadi, S.S · selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak H. Agung Nugroho S.E M.M, Walikota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
4. Bapak H Markarius Anwar S.T M.Arch, Wakil Walikota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS
5. Bapak Samto, S.STP., M.Si selaku Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru
6. Bapak Martin Manoluk, ST, selaku PLT Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
7. Bapak Syarif, SIP., MM selaku Kepala Bidang Subbagian Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS Angkatan XXXIII.
8. Ibuk Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku coach dan tutor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi
9. Staff dan Widyaaiswara di PPSDM Kemendagri selaku tutor dan pengelola latsar CPNS Angkatan XXXIII.
10. Istri dan Anak saya tersayang yang selalu menyemangati dan mendukung penulis setiap saat.
11. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang mendukung dan mendoakan penulis dalam setiap langkah kehidupan penulis.
12. Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Subbagian Umum Dinas Perkim Pekanbaru
13. Staff ASN, THL di Lingkup Dinas Perkim Pekanbaru Dinas Perkim Pekanbaru

14. Staff KI dan TFL di Lingkup Subbagian Umum

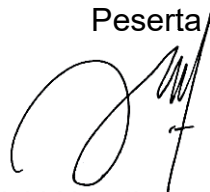
15. Teman-Teman seangkatan CPNS Pemko Pekanbaru 2025

16. Teman-teman kelompok 4 Angkatan XXXIII Latsar CPNS PPSDM Kemendagri
Bukittinggi, dari Kota Pekanbaru.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna dalam penulisan laporan ini. Sehingga penulis sangat terbuka akan saran, masukan dan kritik yang membangun. Akhir kata penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pembangunan Kota Pekanbaru ke depannya.

Pekanbaru, 03 Oktober 2025

Peserta



Rizki Handinata, S.Kom

NIP. 19970625 202504 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	24
BAB III RANCANGAN AKTUALIS	
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	28
B. Analisis <i>Core Isu</i>	37
C. Rumusan <i>Core Isu</i>	
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	37
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	46

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).	96
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	97
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu	98
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	101
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	102
A. Kesimpulan	102
B. Rekomendasi	121
DAFTAR PUSTAKA.....	122
LAMPIRAN	124

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah SDM ASN	23
Tabel 2 Analisis Penilaian Kualitas Isu menggunakan AKPL	36
Tabel 3 Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	90
Tabel 4 Rencana Jadwal Habitulasi	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan.....	9
Gambar 3.1 Pengumpulan data pegawai	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memiliki peran strategis untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Selain itu, ASN juga merupakan unsur utama sumber daya manusia aparatur negara yang harus profesional, netral, dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya.

Kedudukan tentang ASN di atur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang kemudian diperbarui melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. UU ini menekankan penyempurnaan sistem kepegawaian, termasuk penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif). Selain itu, UU No.20 Tahun 2023 juga menjelaskan pemanfaatan teknologi digital sebagai bagian penting dalam mewujudkan birokrasi yang modern, transparan, dan efektif. Dengan adanya regulasi ini, arah pembangunan ASN lebih jelas, tidak hanya pada aspek kinerja, tetapi juga pada aspek integritas dan adaptasi terhadap era digital.

Sebagai bagian dari manajemen ASN, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi salah satu jalur utama untuk mencetak aparatur profesional. CPNS diposisikan sebagai generasi penerus birokrasi yang

harus mampu menjawab tantangan zaman, baik dalam bidang administrasi, pelayanan publik, maupun pemanfaatan teknologi digital. Dasar hukum terkait hal ini terdapat dalam PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020, yang mengatur proses pengadaan, pengangkatan, hingga pembinaan CPNS. Dengan regulasi ini, CPNS diharapkan tidak hanya sekadar memenuhi kebutuhan formasi, tetapi juga menjadi SDM aparatur yang berkompeten, akuntabel, dan siap beradaptasi dengan tuntutan birokrasi modern.

Dalam rangka membentuk CPNS yang profesional, pemerintah mewajibkan pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar bertujuan menginternalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, penguatan kedisiplinan, serta peningkatan kapasitas dalam menghadapi tantangan birokrasi. Salah satu tahapan penting dalam Latsar adalah aktualisasi, yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN melalui identifikasi masalah nyata di unit kerja, kemudian merumuskan solusi kreatif yang relevan dengan tugas instansi. Aktualisasi ini bukan hanya sebagai bentuk latihan, tetapi juga sebagai sarana pembiasaan agar CPNS terbiasa bekerja dengan pendekatan problem solving, berorientasi pada pelayanan, dan berbasis kolaborasi. Hal ini sesuai dengan amanat Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Latsar CPNS, yang menyebutkan bahwa aktualisasi menjadi salah satu tahapan inti untuk memastikan CPNS mampu mengimplementasikan nilai dasar ASN dalam praktik kerja sehari-hari.

Seiring dengan perkembangan zaman, pemerintah mengarahkan pembangunan aparatur menuju konsep Smart ASN. Konsep ini diperkenalkan untuk menjawab tuntutan globalisasi, perkembangan teknologi informasi, serta meningkatnya harapan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

Selain itu, Smart ASN juga diperkuat dengan empat kompetensi digital: digital skill, digital ethics, digital culture, dan digital safety. Regulasi yang mendukung arah ini antara lain Permen PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, yang mewajibkan setiap ASN menguasai kompetensi manajerial, teknis, dan sosial-kultural, serta Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menegaskan pentingnya digitalisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan Smart ASN, aparatur diharapkan mampu menjadi motor penggerak transformasi birokrasi digital.

Berdasarkan pengamatan di unit kerja, ditemukan permasalahan terkait tata kelola data pegawai pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru yang masih belum baik. Data pegawai masih tersebar dalam berbagai format dan belum terkelola secara digital. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam pelayanan administrasi, data yang tidak diperbarui, hingga risiko duplikasi maupun kehilangan informasi. Kondisi ini jelas tidak sejalan dengan prinsip manajemen ASN maupun Smart ASN yang menekankan pentingnya tata kelola berbasis data dan pemanfaatan teknologi informasi.

Sebagai ASN yang berorientasi pelayanan, tata kelola yang baik dalam pemerintahan harus diterapkan dengan baik. Selain itu, pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel sangat dibutuhkan agar terwujudnya birokrasi yang lebih baik dan juga terciptanya profesional, netral, dan berintegritas dalam menjalankan tugas.

Faktor yang menjadi penyebab permasalahan dalam tata kelola data pegawai pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru antara lain adalah sulitnya pencarian data akibat penataan arsip yang belum tertata dengan baik. Selain itu, data pegawai yang tersedia sering kali tidak diperbarui sehingga informasi menjadi kurang akurat. Kondisi ini diperparah dengan tidak adanya mekanisme pengecekan berkala untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran data.

Dari sisi administrasi, masih terdapat ketidaksamaan format data yang digunakan antarbagian, sehingga menyulitkan konsolidasi dan analisis. Hal ini juga dipengaruhi oleh kurangnya kepedulian pegawai terhadap pentingnya tata kelola data. Di sisi lain, potensi pemanfaatan teknologi digital belum dioptimalkan, sehingga proses pengelolaan masih banyak dilakukan secara manual. Dampak dari kelemahan tersebut adalah lambatnya proses pengambilan keputusan, karena data yang dibutuhkan tidak tersedia secara cepat dan tepat. Selain itu, penataan data yang tidak baik menyebabkan penyimpanan dokumen tidak terstruktur. Lebih jauh lagi, akses terhadap data terbatas oleh tempat, karena sebagian besar arsip masih dalam bentuk fisik dan hanya dapat diakses di lokasi penyimpanan tertentu.

Untuk menjawab masalah tata kelola data pegawai yang masih kurang rapi, perlu dibuat langkah yang sederhana tapi efektif. Solusinya adalah menyusun SOP agar ada pedoman jelas, lalu memanfaatkan Google Workspace seperti Google Drive untuk menyimpan arsip, Google Spreadsheet untuk memperbarui data, Google Calendar sebagai pengingat, dan Google Form untuk mengumpulkan data dari pegawai. Dengan cara ini, data pegawai bisa dikelola lebih tertib, aman, dan mudah diakses. Selain itu, untuk mendorong terwujudnya birokrasi yang modern sesuai dengan Smart ASN. Maka berdasarkan dari latar belakang diatas penulis mengambil judul **“Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Terselenggaranya kualitas pelayanan yang lebih baik dengan adanya SOP dan pemanfaatan teknologi digital dan mewujudkan tata kelola data pegawai yang akurat dan mudah diakses.

2. Tujuan Utama

- a. Menyediakan pedoman pencatatan, penyimpanan dan pembaruan data pegawai
- b. Menerapkan digitalisasi pengelolaan data pegawai dengan memanfaatkan Google Workspace.
- c. Menyediakan data pegawai yang akurat dan mudah diakses

- d. Mewujudkan birokrasi yang modern, transparan dan lebih efektif

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace mencakup pengelolaan seluruh data pegawai pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Sistem ini dirancang sebagai wadah terpusat untuk penyimpanan, pembaruan, dan pencatatan data pegawai, sehingga informasi dapat diakses kapan saja dengan mudah dan aman oleh pihak yang membutuhkan. Melalui pemanfaatan Google Workspace, data pegawai tersimpan secara digital, rapi, dan terstruktur, sehingga mendukung kelancaran administrasi kepegawaian serta meminimalisasi risiko kehilangan maupun duplikasi dokumen.

Selain aspek administratif, digitalisasi tata kelola data ini bertujuan meningkatkan kompetensi pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital, sesuai dengan arah pembangunan Smart ASN dan prinsip manajemen ASN yang profesional. Seluruh proses tata kelola, mulai dari penyimpanan, pembaruan, hingga pemanfaatan data, dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, harmonis, kolaboratif, dan loyal. Dengan cara ini, pegawai tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga mengembangkan budaya kerja digital yang disiplin dan bertanggung jawab.

Ruang lingkup kegiatan ini juga mendukung peningkatan koordinasi internal di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kota Pekanbaru, karena data yang tersimpan secara digital dapat diakses secara cepat tanpa terhambat lokasi dan waktu. Proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan konsisten, sehingga mendorong terciptanya tata kelola data pegawai yang lebih modern. Dengan demikian, digitalisasi tata kelola data pegawai melalui Google Workspace tidak hanya hadir sebagai solusi teknis, tetapi juga sebagai langkah nyata membangun sistem manajemen kepegawaian yang profesional, efektif, dan sesuai dengan tuntutan birokrasi digital di era Smart ASN.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas

Gambaran layanan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Penjabaran ini memuat uraian tugas pokok, fungsi kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai dasar operasional layanan publik di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Kehadiran Dinas Perkim dimaksudkan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang sebelumnya masih tersebar di beberapa dinas teknis. Seiring perkembangan kebutuhan masyarakat kota dan semakin kompleksnya permasalahan perkotaan, khususnya terkait penyediaan perumahan layak huni dan penataan kawasan permukiman, Dinas Perkim hadir sebagai institusi yang fokus pada urusan tersebut. Hingga tahun 2025, Dinas Perkim Pekanbaru terus berkembang menjadi dinas teknis yang berperan strategis dalam mendukung pembangunan perkotaan, baik melalui penyediaan sarana prasarana dasar, penanganan

kawasan kumuh, maupun penyelenggaraan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

2. Visi dan Misi Walikota Pekanbaru

a. Visi

“Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera”

b. Misi

- 1) Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
- 2) Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya
- 3) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
- 4) Meningkatkan Aksesabilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas 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

3. Tugas dan Fungsi Dinas

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja.

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

3.1. Tugas

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

3.2. Fungsi

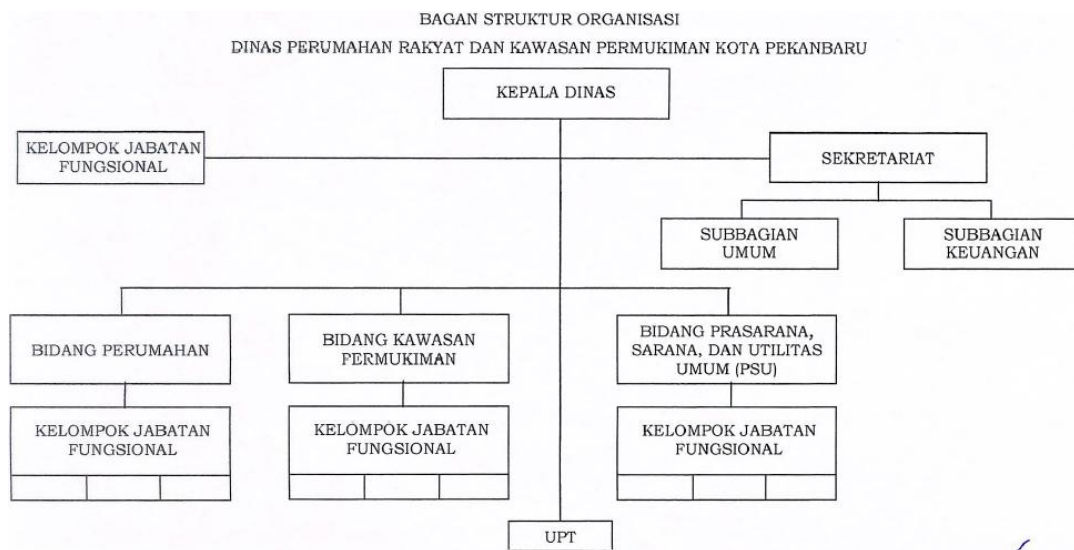
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan urusan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang perumahan dan permukiman;

- f. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Struktur Organisasi Dinas

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru sebagai Berikut:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru



Gambar 2.1 Struktur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum.
 - b. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Perumahan, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Kawasan Pemukiman, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, membawahi:

a. Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Sedangkan tugas masing-masing Bidang dan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Sekretaris

1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. penyusunan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi;

c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;

- d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

2. Subbagian Umum

- 1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran,

pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan BMD;

g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;

h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perumusan dan mengordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;

j. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;

k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Subbagian Keuangan

1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan

Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja dinas;

- c. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas;

- k. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bidang Perumahan

- 1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- 2) (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi rencana Bidang Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta bantuan rumah swadaya;
 - d. penyusunan bahan koordinasi penelitian kondisi alam setempat dan penguasaan teknologi yang dapat diterapkan untuk pembangunan perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta bantuan rumah swadaya;
 - e. penyusunan bahan koordinasi penyiapan data kondisi perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta bantuan rumah swadaya yang

- diperhitungkan dari kependudukan, fisik bangunan, lingkungan perumahan termasuk prasarana, sarana dan fasilitas yang ada;
- f. penyusunan bahan koordinasi pemberian pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta bantuan rumah swadaya;
 - g. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan perumahan, bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta bantuan rumah swadaya;
 - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian pengembangan perumahan yang meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun dengan memperhatikan sosial budaya serta fasilitas pembiayaan yang mendukung pengembangan perumahan;
 - i. penyusunan bahan koordinasi pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya dan atau peningkatan kualitas perumahan;

- j. penyusunan bahan koordinasi penyampaian informasi mengenai kebijakan, strategi dan program pembangunan dan pengembangan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil dan bantuan rumah swadaya;
- k. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan dan pengelolaan rumah susun (rumah khusus, rumah umum, rumah negara, rumah komersil dan bantuan rumah swadaya) yang dibangun oleh pemerintah dari dana APBN, APBD ataupun swasta;
- l. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyusunan bahan koordinasi penyediaan/pelaksanaan fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- n. penyusunan bahan koordinasi penerbitan Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan perumahan;

- o. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- p. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

5. Bidang Kawasan Permukiman

- 1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kawasan permukiman.
- 2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan bahan koordinasi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka pembinaan umum, penyuluhan, pengaturan, bimbingan teknis, pelaksanaan, pengawasan bidang kawasan permukiman;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman;
- f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kota;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan, peremajaan permukiman kumuh perkotaan;
- h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan petunjuk teknis kegiatan kawasan permukiman;

- i. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka kegiatan kawasan permukiman;
- j. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pengendalian kawasan permukiman.
- k. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan merumuskan pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka memproses pengaturan dan pemberian izin yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya menurut kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyusunan bahan koordinasi pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang permukiman;
- m. penyusunan bahan koordinasi pencegahan timbulnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- n. penyusunan bahan koordinasi penataan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- o. penyusunan bahan koordinasi pemanfaatan dan mengendalikan kawasan permukiman;
- p. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- q. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

6. Bidang Prasarana, sarana, dan Utilitas Umum (PSU)

- 1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- 2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan bahan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- d. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan.
- e. penyusunan bahan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;

- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan PSU perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terdiri dari pemakaman, jalan lingkungan, drainase lingkungan, sanitasi lingkungan, RTH lingkungan dan air bersih skala lingkungan;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1 dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- 3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- 4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang bersangkutan.

5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) terdapat dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

8. Unit Pelaksana Teknis

1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.

2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketersediaan dan kapasitas sumber daya merupakan faktor penting yang memengaruhi efektivitas perencanaan dan pelaksanaan program. Sumber daya ini menjadi landasan awal dalam menentukan arah kebijakan, target kinerja, serta kebutuhan peningkatan kapasitas kelembagaan selama periode Rencana Strategis. Berikut adalah dua kategori utama sumber daya yang dimiliki Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru:

6. Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru yang merupakan Aparatur Sipil Negara tercatat sejumlah 50 orang dengan berbagai jabatan, pangkat, dan golongan dan pegawai Non ASN tercatat 159 orang. Sumber Daya

Manusia tersebut terbagi dalam masing-masing unit kerja yang ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi Kesekretariatan, 3 Bidang Teknis, dan 2 Unit Pengelola Rumah Susun. Adapun rincian jumlah SDM pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru sebagai berikut:

Tabel 1 Jumlah SDM ASN

No.	Unit Kerja	Jumlah SDM
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretariat	14
3	Bidang Permukiman	9
4	Bidang Perumahan	9
5	Bidang PSU	11
6	UPT Rusunawa	3
	Total	47

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama : Rizki Handinata, S.Kom
Agama : Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 25 Juni 1997
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Pendidikan Terakhir : S-1 Sistem Informasi
Alamat : Jl. H. Sulaiman, Maharatu, Marpoyan
Damai, Kota Pekanbaru
No. HP : 0823 8682 7993
E-Mail : rizkihandinata@gmail.com

Penulis merupakan lulusan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Program Studi Sistem Informasi yang berhasil menyelesaikan perkuliahan pada tahun 2019. Sebelum menjadi CPNS penulis sudah memiliki pengalaman bekerja di Perusahaan swasta di Kota Pekanbaru

yang dipercayai dibagian marketing. Penulis sudah mulai bekerja di swasta dari tahun 2020.

Untuk menjadi CPNS penulis mendaftar formasi CPNS yang dibuka pemerintah pada tahun 2024 melalui proses seleksi CPNS berbasis CAT. Sebelumnya pada tahun 2021 penulis sudah pernah mendaftar CPNS tetapi belum berhasil dan pada tahun 2024 penulis berhasil lolos seleksi CPNS. Penulis mengambil formasi Pranta Komputer Ahli Pertama.

Saat ini, penulis mendapat tugas dibagian umum yang diharapkan dapat membantu kinerja bidang Sekretariat pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru dengan kompetensi yang dimiliki di bidang teknologi. Penulis memiliki hobi yang disukai yakni berolahraga bulu tangkis.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer Ahli Pertama

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2020, Pranata Komputer Ahli Pertama memiliki Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia. Berikut ini adalah Uraian tugas untuk jawaban fungsional pranata komputer ahli pertama:

1. mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;

4. melakukan implementasi data model;
5. melakukan implementasi business intelligence;
6. menyusun taksonomi data;
7. menyusun arsitektur data;
8. melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. melakukan perancangan layanan akses data;
10. melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. melakukan ingestion data;
12. melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. menyusun dokumentasi rancangan database;
17. melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
18. melakukan backup atau pemulihan data;
19. menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. melakukan peningkatan kinerja database;
21. menyusun rencana retensi data;
22. melakukan evaluasi teknologi data;
23. melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;

25. mengelola pengguna dan hak akses data;
26. menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29. menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33. menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
34. melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;

43. menyiapkan peralatan video conference (streaming),
monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan,
serta mengatur layout;
44. melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. melakukan perancangan sistem informasi;
46. membuat program aplikasi sistem informasi;
47. mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
48. melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
49. melakukan uji coba sistem informasi;
50. melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
51. menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
52. menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
53. melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau
aplikasi;
54. melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. melakukan manipulasi data;
56. menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
57. membuat peta tematik rinci;
58. melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;

63. membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan

64. membuat program multimedia kompleks;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

a. Kondisi saat ini

Subbagian Umum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian. Sebagai unit kerja yang mengelola data pegawai, Subbagian Umum bertugas memastikan tersedianya informasi yang lengkap, akurat, dan mutakhir terkait identitas, riwayat jabatan, pangkat/golongan, pendidikan, hingga rekam jejak kinerja aparatur. Data pegawai ini merupakan instrumen strategis yang menjadi dasar dalam manajemen sumber daya manusia, seperti perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, hingga pengelolaan hak-hak kepegawaian. Sebagai

Kondisi yang ada saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan data pegawai masih terbatas karena belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital. Data pegawai belum terdokumentasi dalam satu sistem terintegrasi, melainkan masih disimpan secara manual maupun melalui file yang terpisah-pisah. Situasi ini menjadikan data sulit dicari kembali ketika dibutuhkan, serta memperlambat proses kerja. Tidak adanya

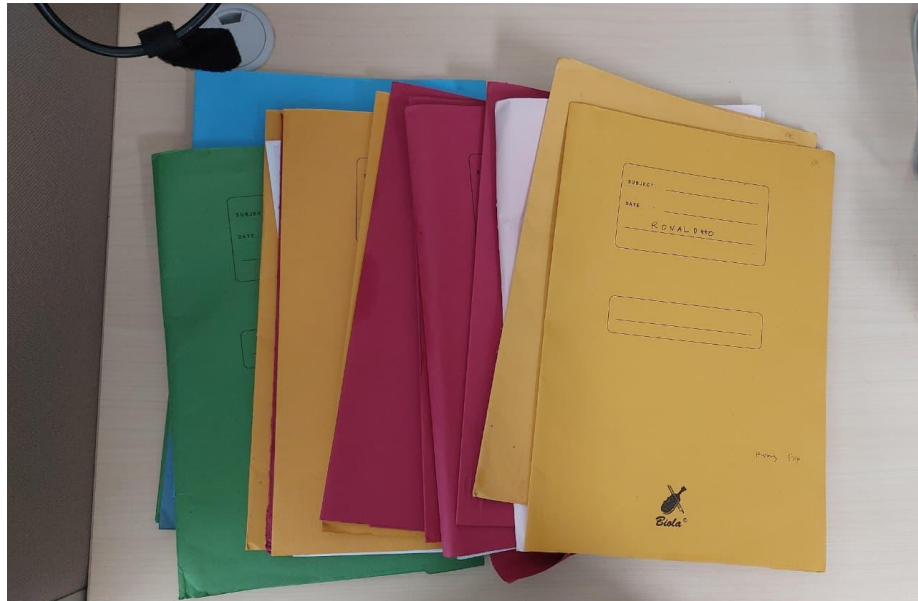
mekanisme pengecekan berkala juga menyebabkan sebagian data tidak mutakhir, sehingga informasi yang disajikan kerap tidak sesuai dengan kondisi pegawai terkini.

Selain belum terintegrasi dan tidak diperbarui secara rutin, data pegawai yang tersedia juga belum lengkap. Hal ini disebabkan sebagian pegawai kurang peduli dalam memperbarui atau melengkapi data diri mereka, sehingga beberapa informasi yang seharusnya tercatat tidak ada dalam arsip. Akibatnya, Subbagian Umum sering menemui kendala ketika membutuhkan data tertentu, baik untuk administrasi kenaikan pangkat, gaji, maupun perencanaan pengembangan kompetensi.

Keterbatasan tersebut berdampak pada efektivitas kerja dan kualitas pelayanan. Proses administrasi yang seharusnya bisa dilaksanakan dengan cepat menjadi terhambat karena data tidak tersedia secara praktis. Pimpinan juga mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang lengkap dan akurat sebagai dasar manajemen pegawai. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi, tetapi juga berimplikasi terhadap akuntabilitas dan transparansi tata kelola kepegawaian.

Keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi digital, ditambah dengan kondisi data yang tidak lengkap, tidak update, dan tidak dilakukan pengecekan berkala, menjadikan isu pengelolaan data pegawai pada Subbagian Umum sebagai masalah yang signifikan. Isu ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan akan data yang cepat, akurat, dan transparan dengan kenyataan di lapangan yang masih terbatas. Jika tidak

mendapat perhatian, permasalahan ini akan terus menghambat kelancaran administrasi, menurunkan kualitas pelayanan, serta mengurangi keandalan tata kelola kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.



Gambar 3.1 Pengumpulan data pegawai

b. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan pengelolaan data pegawai ini tidak segera diatasi, maka akan muncul berbagai dampak yang signifikan. Seperti, proses administrasi kepegawaian akan terus terhambat. Pengusulan kenaikan pangkat, gaji, mutasi, maupun pensiun pegawai. Karena informasi tidak tersedia secara terintegrasi, dan kurangnya pemanfaatan teknologi digital membuat pelayanan administrasi berjalan lambat, tidak efisien, dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

Dampak lain karena data pegawai tidak lengkap secara menyeluruh, tidak diperbarui dan tidak dilakukan pengecekan berkala membuat

informasi tidak lengkap yang akan menghambat dalam pengambilan Keputusan oleh pimpinan seperti perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja, hingga penataan kebutuhan SDM, membutuhkan data yang komprehensif, lengkap, dan mutakhir. Tanpa dukungan data yang memadai, keputusan yang diambil berisiko tidak tepat sasaran dan kurang akuntabel.

data yang tidak lengkap, tidak akurat, dan tidak mutakhir, sulit diakses kembali saat dibutuhkan, menghambat proses administrasi kepegawaian, memperlambat pengambilan keputusan pimpinan, menurunkan efisiensi kerja pegawai, serta mengurangi transparansi dan akuntabilitas organisasi.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

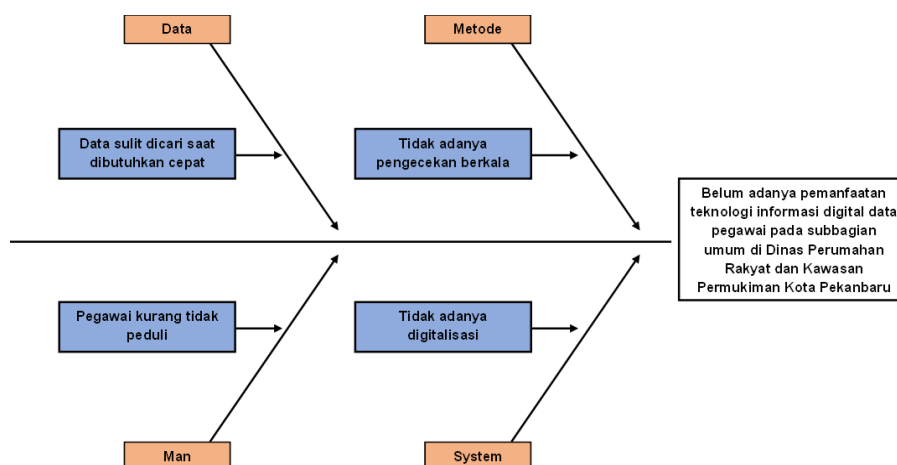
Isu belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III.

Dalam konteks Smart ASN, penggunaan teknologi informasi digital menjadi kompetensi utama yang harus dimiliki ASN di era digital. Kondisi saat ini masih menunjukkan kurangnya pemanfaatan teknologi dalam mendukung tata kelola data pegawai. Dengan menguasai prinsip Smart ASN diharapkan mampu mendorong terbentuknya inovasi untuk tata kelola data pegawai agar bisa menghasilkan data yang rapi, mudah diakses dan akurat.

Dalam konteks Manajemen ASN, tidak adanya tata kelola yang baik dengan memanfaatkan teknologi digital dalam menjadi permasalahan dalam manajemen ASN karena data pegawai merupakan dasar dalam perencanaan kebutuhan SDM, evaluasi kinerja, peningkatan kompetensi, hingga administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, gaji, mutasi, pensiun). Manajemen ASN menekankan pentingnya sistem informasi kepegawaian yang akurat, mutakhir, dan dapat diakses dengan mudah. Tanpa dukungan teknologi digital, pelaksanaan manajemen ASN menjadi tidak efektif, rawan kesalahan administrasi, dan menghambat transparansi serta akuntabilitas organisasi.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil isu menggunakan analisis AKPL didapat Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada Subbagian Umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru sehingga dari isu tersebut akan dicari penyebab masalahnya menggunakan metode *fish bone* sebagai berikut:



Gambar 3.1 Metode *fish bone*

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis AKPL dan *Fish Bone* diperoleh *core isu* yang dapat diangkat sebagai aktualisasi yaitu tentang “ Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode AKPL maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah **“Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”**. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Menyusun SOP manajemen data pegawai
3. Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai
4. Menyusun panduan pengguna
5. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi

6. Penerapan penggunaan
7. Melakukan monitoring dan evaluasi
8. Membuat laporan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah tabel Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi selama masa habituasi:

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Habituasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (6 s.d 8 Oktober)						
2	Menyusun SOP manajemen data pegawai (9 s.d 18 Oktober)						
3	Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai (19 s.d 25 Oktober)						
4	Menyusun panduan pengguna (27 s.d 29 Oktober)						
5	Melaksanakan sosialisasi dan simulasi (30 s.d 31 Oktober)						
6	Penerapan penggunaan (3 s.d 14 November)						
7	Melakukan monitoring dan evaluasi (3 s.d 14 November)						
8	Membuat laporan kegiatan (10 s.d 14 November)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Formulir Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pranata Komputer Ahli Pertama, Sekretariat, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
- Identifikasi Isu : **1. Belum adanya digitalisasi data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru**
 2. Belum tersedianya website sebagai layanan informasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
 3. Belum efektifnya pemanfaatan Aplikasi Srikandi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
- Isu yang diangkat : Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersusunnya daftar pertanyaan/diskusi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun pertanyaan dengan baik agar membuat diskusi lebih efektif sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan pertanyaan yang disusun menjadi bukti keseriusan	Peserta Latsar	Tidak. Kegiatan ini hanya menyiapkan bahan konsultasi	Tidak diperlukan, karena tidak ada potensi konflik	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam persiapan kegiatan, sekaligus bentuk pertanggungjawaban atas proses pembelajaran yang dilalui 3. Loyal: Saya telah menyusun materi dengan komitmen sesuai dengan kebutuhan kerja dan dapat menjadi Solusi yang terbaik. 4. Kompeten: Saya telah menyusun pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga menunjukkan kemampuan memahami konteks pekerjaan 5. Adaptif: Saya telah menerima arahan, kritik, atau saran dari mentor untuk menyesuaikan ide kegiatan agar lebih tepat sasaran.				
		2. Menjadwalkan waktu konsultasi	Terkoordinasinya kesepakatan jadwal dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjadwalkan waktu konsultasi dengan baik agar kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan	Mentor dan peserta latsar	Ya. Potensi hanya pada ketidaksesuaian waktu mentor.	Menyesuaikan jadwal dengan waktu mentor atau mengatur ulang jadwal.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pembahasan yang bermanfaat. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun dan mencatat jadwal konsultasi secara jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kelancaran kegiatan. 3. Kompeten: Saya telah mengatur jadwal konsultasi sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu mentor, sehingga mencerminkan kemampuan dalam mengelola waktu. 4. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai waktu mentor saat menentukan jadwal konsultasi. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan jadwal konsultasi sesuai arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap aturan dan tujuan instansi. 6. Adaptif:				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi apabila terdapat perubahan dari mentor, sehingga kegiatan tetap terlaksana dengan efektif. 7. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait agar jadwal konsultasi yang disusun dapat disepakati bersama.				
		3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Terdokumentasikan hasil diskusi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghargai waktu mentor dengan mempersiapkan bahan konsultasi sebaik mungkin, agar diskusi berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan. 2. Akuntabel: Saya telah mencatat setiap arahan atau masukan dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban, sekaligus memastikan bahwa hasil konsultasi benar-benar diterapkan.	Mentor dan peserta latsar.	Ya. Potensi akan adanya ketidak samaan pemikiran	Peserta harus bisa menerima masukan dari mentor dan memaparkan dengan baik.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3. Kompeten: Saya telah menyampaikan pertanyaan atau masalah dengan jelas dan terarah, sehingga menunjukkan pemahaman terhadap konteks kegiatan serta keinginan untuk meningkatkan kemampuan. 4. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik dengan mentor untuk menciptakan suasana konsultasi yang nyaman. 5. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap proses pembelajaran dan aturan instansi. 6. Adaptif: Saya telah menerima kritik, saran, maupun perubahan arahan dari mentor dengan lapang dada dan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyesuaikannya ke dalam rencana kegiatan. 7. Kolaboratif: Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun strategi pelaksanaan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif.				
		4. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah meminta persetujuan untuk melaksanakan aktualisasi dengan ramah dan menyiapkan semua kebutuhan berkas persetujuan mentor 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, jelas, dan sesuai kebutuhan, sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam proses meminta persetujuan mentor. 3. Kompeten: Saya telah menunjukkan pemahaman dengan menjelaskan tujuan dan	Mentor dan peserta latsar.	Tidak. Persetujuan diberikan berdasarkan hasil konsultasi rancangan kegiatan.	Tidak diperlukan karena keputusan berada pada mentor	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				langkah kegiatan secara terstruktur, sehingga mentor yakin dengan kelayakan rencana yang diajukan. 4. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan dan menghormati mentor dalam proses meminta persetujuan, sehingga komunikasi berjalan baik dan penuh penghargaan. 5. Adaptif: Saya telah siap menerima masukan, kritik, atau perubahan dari mentor, lalu menyesuaikan rencana agar lebih tepat sasaran.				
2	Menyusun SOP manajemen data pegawai	1. Mengidentifikasi kebutuhan standar manajemen data pegawai	Tersedianya catatan hasil identifikasi standar manajemen data pegawai	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat kebutuhan standar manajemen yang memuaskan 2. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil identifikasi kebutuhan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan agar menjadi dasar yang valid untuk	Peserta Latsar dan Admin	Tidak. proses identifikasi dilakukan mandiri	Melakukan konsultasi kembali	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penyusunan standar manajemen data 3. Kompeten: Saya telah mengidentifikasi yang sesuai dengan kebutuhan 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan standar manajemen data pegawai sesuai dengan kebutuhan.				
		2. Mengumpulkan referensi SOP	Terkumpulnya referensi SOP	1. Akuntabel Saya telah mengumpulkan referensi SOP dari sumber yang jelas dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan SOP. 2. Kompeten Saya telah mempelajari setiap referensi SOP yang ada untuk menambah pemahaman dan memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi. 3. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan	Peserta Latsar	Tidak. Karena dilakukan mandiri	Mencari referensi yang sesuai	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menghargai pendapat saat berdiskusi dengan mentor atau rekan kerja dalam proses pencarian referensi SOP. 4. Adaptif Saya telah terbuka terhadap berbagai sumber referensi, termasuk regulasi terbaru, sehingga SOP yang disusun selaras dengan perkembangan kebijakan dan teknologi. 5. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor maupun rekan kerja agar referensi SOP yang dikumpulkan lebih lengkap, relevan, dan sesuai konteks organisasi.				
		3. Menyusun draf SOP	Tersedianya draf SOP	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan draf SOP yang disusun berfokus pada kualitas sehingga dapat memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun draf SOP secara konsisten dan transparan agar dapat	Peserta latsar	Tidak. Karena dilakukan sendiri	Tidak ada solusi, karena ini bersifat draft	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipercaya serta menjadi pedoman yang jelas. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk menghasilkan draf SOP yang efektif dan sesuai kebutuhan. 4. Harmonis: Saya telah menghargai pendapat rekan kerja dan mentor agar draf SOP yang disusun selaras dengan kebutuhan bersama. 5. Adaptif: Saya telah terbuka pada inovasi dan siap menyesuaikan draf SOP dengan perkembangan teknologi maupun regulasi terbaru. 6. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan dan mentor dalam menyempurnakan draf SOP sehingga hasilnya lebih komprehensif.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Melaksanakan konsultasi draf SOP dengan mentor	Terdokumentasikan hasil diskusi draf SOP	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan draf SOP dengan jelas agar mentor mudah memahami, sehingga konsultasi bisa berjalan lancar dan menghasilkan masukan yang berkualitas. 2. Akuntabel: Saya telah mencatat seluruh arahan dan masukan mentor secara konsisten dan transparan, serta memastikan bahwa hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya telah menunjukkan pemahaman atas draf SOP yang disusun dengan menjelaskan dasar, alur, dan tujuan secara terstruktur, sehingga mencerminkan kemampuan profesional dalam penyusunan SOP. 4. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan santun, peduli, serta menghargai pendapat mentor	Mentor dan peserta latsar	Ya. kemungkinan perbedaan penafsiran prosedur	Diskusi bersama untuk menyamakan persepsi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				agar suasana konsultasi tetap nyaman dan selaras. 5. Loyal: Saya telah berkomitmen untuk merancang SOP dengan menghargai pendapat mentor dan menjalin komunikasi yang baik selama bediskusi. 6. Adaptif: Saya telah menerima kritik, saran, atau revisi dari mentor dengan sikap terbuka, dan segera menyesuaikan draf SOP agar lebih tepat sasaran. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draf SOP, sehingga hasilnya lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan organisasi.				
		5. Memperbaiki draf SOP	Tersedianya finalisasi SOP	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memperbaiki draf SOP dengan menekankan kualitas agar hasilnya benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan memberikan kemudahan dalam penerapan.	Peserta latsar	Tidak. Karena sudah menyesuaikan dari hasil konsultasi	Perbaiki kembali dan konsultasi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2. Akuntabel Saya telah melakukan perbaikan secara konsisten, transparan, dan terdokumentasi sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan serta pengetahuan yang saya miliki untuk menyempurnakan isi draf SOP agar lebih tepat dan profesional. 4. Harmonis Saya telah menghargai masukan mentor maupun rekan kerja dalam proses perbaikan agar hasilnya selaras dengan kepentingan bersama. 5. Loyal Saya telah berkomitmen menyesuaikan draf SOP sesuai dengan masukan dari mentor. 6. Adaptif				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah terbuka terhadap perubahan dan menyesuaikan draf SOP dengan kritik, saran, serta regulasi terbaru agar selalu relevan. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja dalam memperbaiki draf SOP sehingga menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif dan efektif.				
		6. Mengesahkan SOP	Tersedianya SOP resmi yang sudah disetujui	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan SOP yang disahkan benar-benar berkualitas sehingga dapat menjadi pedoman yang memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas. 2. Akuntabel Saya telah mengesahkan SOP secara transparan dan konsisten sesuai prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya sebagai dokumen resmi. 3. Kompeten	Kepala Dinas dan peserta latsar	Ya. Jika ada penyesuaian kembali	Menyesuaikan SOP sesuai arahan atasan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menunjukkan pemahaman yang matang terhadap isi SOP sehingga yang disahkan adalah dokumen yang valid, jelas, dan dapat diterapkan secara profesional. 4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik serta menghargai peran semua pihak yang terlibat dalam proses pengesahan SOP agar terjalin keselarasan. 5. Loyal Saya telah berkomitmen untuk mendukung penerapan SOP yang telah disahkan sebagai bentuk dedikasi dan pengabdian terhadap instansi.				
3	Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai	1. Membuat akun Google khusus data pegawai	Tersedianya akun khusus data pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat akun Google khusus data pegawai dengan memperhatikan kualitas dan keamanan agar dapat memberikan kemudahan serta kepuasan bagi pegawai dalam mengakses data.	Peserta latsar	Tidak. Karena hanya membuat akun	Koordinasi kepada mentor	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2. Akuntabel Saya telah memastikan akun yang dibuat terdokumentasi dengan baik, transparan, dan hanya digunakan untuk kepentingan resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan dan pemahaman teknologi digital dalam membuat akun Google yang sesuai standar keamanan dan kebutuhan organisasi. 4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja terkait penggunaan akun bersama agar tercipta keselarasan dalam pemanfaatannya. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan pengaturan akun dengan fitur dan teknologi terbaru yang disediakan Google agar selalu relevan dengan kebutuhan digital.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				6. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam memanfaatkan akun ini secara bersama-sama untuk mendukung tata kelola data pegawai yang lebih efektif.				
		2. Menentukan struktur penyimpanan di Google Drive	Terbentuknya folder penyimpanan data	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun struktur penyimpanan di Google Drive dengan rapi dan mudah dipahami, agar pegawai lebih mudah mencari dan menggunakan data yang dibutuhkan. 2. Akuntabel Saya telah membuat struktur penyimpanan yang jelas dan terdokumentasi, sehingga setiap file dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan tidak menimbulkan kebingungan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan dalam manajemen data digital untuk merancang struktur	Peserta Latsar	Tidak. Karena sudah ada acuannya	Koordinasi kembali ke mentor	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penyimpanan yang sistematis sesuai standar kerja. 4. Loyal: Saya telah berkomitment membuat struktur penyimpanan yang baik dan sistematis agar memudahkan tata kelola data pegawai pada Google Drive 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan struktur penyimpanan dengan perkembangan kebutuhan organisasi, serta memanfaatkan fitur Google Drive terbaru untuk mendukung fleksibilitas.				
		3. Mambuat Google Form	Tersedianya google form	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah merancang Google Form dengan sederhana, jelas, dan mudah digunakan agar pegawai merasa terbantu dalam mengisi maupun memperbarui data. 2. Akuntabel Saya telah memastikan Google Form dibuat transparan dengan kolom yang		TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sesuai kebutuhan, sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan dalam penggunaan teknologi digital untuk menyusun form yang efektif, valid, dan sesuai standar pengelolaan data. 4. Adaptif Saya telah menyesuaikan form dengan kebutuhan yang berkembang serta memanfaatkan fitur terbaru Google Form untuk mendukung fleksibilitas pengelolaan data.				
		4. Menghubungkan Google Form dengan Google Sheets dan Google Drive	Terintegrasinya system manajemen data pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan integrasi antara Google Form, Google Sheets, dan Google Drive berjalan baik agar pegawai dapat dengan mudah menginput, memperbarui, dan mengakses data. 2. Akuntabel	Peserta Latsar	Tidak. Form hanya penyediaan wadah input dan sudah di sepakati	Perbaiki form jika ada masukan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menghubungkan Form dengan Sheets dan Drive secara transparan dan terdokumentasi, sehingga setiap data yang masuk bisa dipertanggungjawabkan keakuratannya. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital untuk mengatur integrasi sistem agar data tersimpan otomatis, rapi, dan terstruktur. 4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi dengan rekan kerja terkait tata cara penggunaan sistem terintegrasi ini, sehingga tercipta keselarasan dalam pemanfaatannya. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan pengaturan integrasi dengan kebutuhan terbaru serta memanfaatkan fitur-fitur Google yang relevan untuk mendukung fleksibilitas.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Membuat jadwal pengecekan berkala melalui Google Calender	Terjadwalkannya pengingat otomatis pengecekan data pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun jadwal pengecekan berkala yang jelas dan mudah dipahami agar memudahkan pegawai dalam menjaga keterbaruan data. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan jadwal dan pengingat di Google Calendar serta membagikannya kepada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan fitur Calendar (event berulang, reminder, dan notifikasi) untuk memastikan proses pengecekan berjalan efektif dan tepat waktu. 4. Harmonis Saya telah menyesuaikan waktu pengecekan dengan mempertimbangkan ketersediaan rekan kerja agar jadwal yang dibuat selaras dan tidak mengganggu tugas lain.	Peserta latsar	Tidak. Karena penjadwalan mengikuti SK KGB atau Pangkat Pegawai	Menyesuaikan jadwal jika ada perubahan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5. Adaptif Saya telah meninjau dan menyesuaikan jadwal jika ada perubahan kebutuhan atau kebijakan, sehingga tetap relevan dan berdaya guna.				
		6. Melakukan uji coba	Terlaksananya uji coba	6. Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan rekan dan atasan untuk menyepakati jadwal bersama, serta memastikan semua pihak menerima undangan Calendar dan pengingatnya				
				1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan uji coba sistem dengan sungguh-sungguh agar hasilnya benar-benar bisa membantu pegawai dalam bekerja lebih mudah dan efektif.	Peserta latsar	Tidak. Karena ini bersifat uji coba	Penyesuaian dan perbaikan	
				2. Akuntabel Saya telah mencatat setiap hasil uji coba secara transparan dan jujur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan evaluasi yang jelas.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3. Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memastikan sistem diuji dengan tepat, sehingga dapat berjalan sesuai tujuan. 4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses uji coba, agar tercipta kerja sama yang selaras dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. 5. Loyal: Saya telah berkomitmen dengan proses uji coba yang dilakukan akan menjadikan tata kelola berjalan dengan baik. 6. Adaptif Saya telah terbuka terhadap perubahan, siap menyesuaikan sistem berdasarkan masukan, serta memperbaikinya agar lebih sesuai kebutuhan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				7. Kolaboratif Saya telah mengajak rekan kerja untuk ikut serta dalam uji coba, sehingga sistem benar-benar teruji dari berbagai sudut pandang dan lebih bermanfaat bagi organisasi.				
		7. Melakukan evaluasi sistem	Tersedianya hasil evaluasi uji coba	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan evaluasi sistem dengan menekankan pada kualitas dan kemanfaatan, agar hasil evaluasi benar-benar bisa meningkatkan pelayanan dan memudahkan pegawai. 2. Akuntabel Saya telah menyusun hasil evaluasi secara transparan, mencatat kelebihan maupun kekurangan sistem, dan mempertanggungjawabkannya sebagai dasar perbaikan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai apakah sistem sudah	Peserta latsar	Tidak. Karena bersifat evaluasi mandiri	Perbaikan jika ada yang tidak sesuai	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang ditetapkan. 4. Harmonis Saya telah mendengarkan masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam proses evaluasi. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan hasil evaluasi dengan kebutuhan terbaru serta siap merekomendasikan perbaikan agar sistem tetap relevan dan bermanfaat.				
4	Menyusun panduan pengguna	1. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	Teridentifikasinya kebutuhan informasi yang harus ada dalam panduan	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menggali kebutuhan pengguna dengan sungguh-sungguh agar panduan yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan hasil identifikasi kebutuhan dengan	Peserta latsar	Tidak. Karena ini hanya bersifat panduan dan sudah di konsultasikan dari kegiatan sebelumnya	Tetap komunikasi aktif jika ada perubahan kebutuhan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				jelas dan transparan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memahami kebutuhan pengguna secara tepat dan profesional. 4. Harmonis Saya telah menghargai masukan dan pendapat rekan kerja maupun pengguna lain agar hasil identifikasi selaras dengan kebutuhan bersama.				
		2. Menyusun draft panduan pengguna	Tersusunnya draft awal panduan pengguna	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft panduan dengan bahasa yang jelas dan sederhana, agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna. 2. Akuntabel Saya telah memastikan setiap bagian dari draft panduan terdokumentasi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten	Peserta latsar	Tidak. Karena sudah melakukan identifikasi dahulu.	Melakukan identifikasi ulang	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan menulis teknis untuk menyusun panduan yang efektif dan sesuai kebutuhan. 4. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan teknologi dan regulasi terbaru sehingga tetap relevan.				
		3. Melaksanakan konsultasi draf panduan pengguna dengan mentor	Terdokumentasikan hasil diskusi draf panduan pengguna	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan draf panduan dengan jelas agar mentor lebih mudah memahami, sehingga konsultasi berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat. 2. Akuntabel Saya telah mencatat setiap masukan dari mentor secara transparan dan konsisten, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan panduan. 3. Kompeten	Mentor dan Peserta latsar	Ya. Perubahan konsep panduan	Melakukan revisi sesuai dengan masukan mentor	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menjelaskan isi draf dengan pemahaman yang baik, menunjukkan kemampuan dalam menyusun panduan sesuai kebutuhan pengguna. 4. Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat, serta membangun komunikasi yang baik agar suasana konsultasi tetap nyaman. 5. Adaptif Saya telah menerima kritik, saran, dan revisi dari mentor dengan sikap terbuka, lalu menyesuaikan isi draf agar lebih tepat sasaran. 6. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draf panduan, sehingga hasil akhirnya lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan organisasi.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Memperbaiki draf panduan pengguna	Tersedianya finalisasi panduan pengguna	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memperbaiki draf panduan agar lebih mudah dipahami dan benar-benar membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan dengan jelas dan transparan, sehingga hasil revisi bisa dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki untuk menyempurnakan isi panduan agar sesuai kebutuhan. 4. Adaptif Saya telah menyesuaikan panduan dengan masukan, kritik, serta regulasi terbaru agar panduan tetap relevan	Peserta latsar	Tidak. Sudah sesuai dengan hasil konsultasi	Cek ulang hasil revisi sebelum final	
		5. Membagikan panduan pengguna	Tersedianya panduan pengguna	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan panduan yang benar-benar bermanfaat dan memudahkan	Peserta latsar, admin	Tidak, karena ini sudah bersifat final	Menerima masukan untuk	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pegawai dalam pelaksanaan tugas. 2. Akuntabel Saya telah membagikan panduan dengan prosedur yang transparan dan terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memastikan isi panduan telah sesuai standar dan dapat diterapkan secara profesional sebelum dibagikan. 4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat agar proses penemrimaan panduan pengguna berjalan lancar dan selaras. 5. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung penerapan panduan yang telah diperbaiki sebagai bentuk pengabdian dan dedikasi terhadap instansi.	dan mentor		perbaiki selanjutnya	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Melaksanakan sosialisasi dan simulasi	1. Menyusun materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun materi sosialisasi yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan agar memberikan manfaat maksimal bagi pegawai. 2. Akuntabel Saya telah menyusun materi dengan transparan, mencantumkan sumber yang jelas, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan materi agar hasilnya profesional, sistematis, dan sesuai standar. 4. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi materi dengan perkembangan teknologi, regulasi, maupun kebutuhan terbaru agar tetap relevan dan bermanfaat.	Peserta latsar	Tidak. Karena ini tahap penyusunan	Mencari referensi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait sosialisasi	Tersedianya hasil diskusi terkait sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengikuti diskusi dengan fokus untuk menghasilkan masukan yang bermanfaat, sehingga sosialisasi dapat berjalan efektif dan memberi kemudahan bagi pegawai. 2. Akuntabel Saya telah mencatat seluruh hasil diskusi dengan jelas dan transparan, agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perumusan materi dan pelaksanaan sosialisasi. 3. Kompeten Saya telah menunjukkan pemahaman yang baik dengan menyampaikan ide sesuai kebutuhan, sekaligus mendengarkan arahan mentor untuk memperkuat kualitas kegiatan. 4. Harmonis Saya telah menjaga sikap saling menghargai dan sopan santun dalam diskusi,	Mentor dan Peserta latsar	Ya. Perbedaan terjadwal sosialisasi	Menyesuaikan dengan masukan mentor	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sehingga suasana tetap nyaman dan produktif. 5. Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan maupun kritik dari mentor, serta menyesuaikan rencana sosialisasi agar lebih tepat sasaran. 6. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati poin-poin penting, sehingga hasil diskusi bisa dijadikan acuan bersama dalam pelaksanaan sosialisasi.				
		3. Menginformasikan jadwal sosialisasi	Tersampaiannya informasi jadwal sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan informasi jadwal sosialisasi dengan jelas dan tepat waktu, agar pegawai mudah memahami dan dapat menyesuaikan kegiatannya. 2. Akuntabel Saya telah memberikan informasi secara transparan, terdokumentasi, dan konsisten sehingga dapat	Peserta latsar, mentor, admin dan pegawai	Ya. Kemungkinan ada pegawai yang tidak bisa	Membuat alternatif lain untuk pegawai yang tidak bisa atau membetikan panduan penggunaan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan kebenarannya. 3. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan informasi tersampaikan dengan efektif kepada seluruh pihak terkait. 4. Harmonis Saya telah menjaga cara penyampaian informasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai rekan kerja, agar tercipta suasana yang selaras. 5. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi dengan memastikan informasi jadwal sampai kepada semua pihak yang berkepentingan. 6. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyebarkan informasi				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				jadwal agar tidak ada yang terlewat.				
		4. Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya laporan hasil sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan interaktif agar peserta memperoleh pemahaman yang utuh serta merasa terbantu. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan jalannya sosialisasi dan menyusun laporan hasil kegiatan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi untuk memberikan sosialisasi yang profesional dan sesuai kebutuhan peserta. 4. Harmonis Saya telah menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman, menghargai pertanyaan atau pendapat peserta, serta	Peserta latsar, mentor, admin dan pegawai	YA Terjadinya ketidakpahaman	Mendampingi pegawai saat sosialisasi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membangun interaksi yang positif. 5. Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi dalam melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan kegiatan dan tujuan instansi. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan penyampaian materi dengan situasi peserta dan kondisi kegiatan, agar pesan tetap mudah diterima. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja maupun mentor untuk memastikan sosialisasi berjalan lancar dan hasilnya sesuai harapan.				
		5. Menanyakan feedback ke pegawai	Tersedianya catatan feedback dari pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta feedback dengan tujuan meningkatkan kualitas panduan dan sistem, agar semakin bermanfaat bagi pegawai. 2. Akuntabel	Peserta latsar, mentor, admin dan pegawai	Tidak. Ini hanya bersifat membantu saja	Menerima masukan untuk perbaikan kedepan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah mencatat setiap masukan yang diberikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan pertanggungjawaban untuk perbaikan. 3. Kompeten Saya telah mengolah feedback dengan tepat agar menghasilkan rekomendasi yang sesuai dan meningkatkan efektivitas penerapan SOP maupun sistem. 4. Harmonis Saya telah mendengarkan setiap pendapat pegawai dengan sikap menghargai dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan selaras. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan panduan dan sistem berdasarkan masukan yang relevan, agar tetap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan terbaru.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				6. Kolaboratif Saya telah menjadikan feedback sebagai dasar untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan dalam menyempurnakan sistem dan panduan.				
6	Penerapan penggunaan	1. Memberikan akses sistem kepada pegawai	Tersedianya akses sistem bagi pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan akses sistem diberikan dengan mudah dan cepat, agar pegawai dapat langsung memanfaatkannya untuk mendukung pekerjaan mereka. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan setiap pemberian akses secara jelas dan transparan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. 3. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan teknis untuk mengatur hak akses sesuai kebutuhan, sehingga sistem tetap aman dan efektif digunakan.	Peserta latsar, mentor, admin dan pegawai	Tidak. Sudah dilakukan sosialisasi sebelum penerapan	Memberi pemahaman kepada pengguna	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				4. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai dalam proses pemberian akses, agar tercipta suasana yang selaras dan tidak menimbulkan kebingungan. 5. Loyal Saya telah berkomitmen memastikan akses ini digunakan untuk mendukung tujuan organisasi sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan pengaturan akses jika ada perubahan kebutuhan pegawai maupun perkembangan sistem, agar tetap relevan. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan akses yang diberikan dapat digunakan dengan baik tanpa kendala.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Memantau aktivitas input/update data pegawai	Terantau dan terdokumentasikannya penggunaan sistem	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pemantauan agar penggunaan sistem berjalan lancar, sehingga pegawai merasa terbantu dalam mengelola data. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan aktivitas input dan update data secara transparan, sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai apakah sistem sudah digunakan dengan benar sesuai tujuan. 4. Loyal Saya telah berkomitmen memastikan sistem dimanfaatkan sesuai ketentuan untuk mendukung tujuan organisasi. 5. Adaptif	Peserta latsar	Tidak. Karena sudah sesuai dengan panduan	Melakukan perbaikan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menyesuaikan metode pemantauan dengan perkembangan kebutuhan, serta siap memperbaiki sistem jika ditemukan kendala.				
		3. Menyusun laporan hasil penerapan penggunaan	Tersusunnya laporan penerapan penggunaan lengkap dengan capaian dan kendala	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun laporan dengan jelas dan terstruktur, agar bisa menjadi acuan yang bermanfaat bagi pegawai maupun pimpinan dalam mengevaluasi sistem. 2. Akuntabel Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian serta kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil kegiatan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan menulis untuk menghasilkan laporan yang profesional, sistematis, dan sesuai standar. 4. Loyal	Peserta latsar	Tidak. Karena semua kebutuhan sudah dikumpulkan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah berkomitmen menyampaikan laporan secara jujur dan mendukung implementasi hasilnya sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan terbaru, serta menyertakan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.				
7	Melakukan monitoring dan evaluasi	1. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan	Teridentifikasinya hasil analisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan analisa secara menyeluruh agar hasilnya benar-benar dapat dijadikan dasar perbaikan dan peningkatan pelayanan bagi pegawai maupun masyarakat. 2. Akuntabel Saya telah menyusun hasil analisa capaian, kendala, dan tindak lanjut secara transparan dan terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan analisis dan	Peserta latsar dan Admin	Tidak. Karena ini hanya bersifat evaluasi	Melakukan evaluasi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pemahaman teknis untuk menghasilkan evaluasi yang tajam, relevan, dan sesuai kebutuhan organisasi. 4. Loyal Saya telah berkomitmen menyampaikan hasil analisa dengan jujur dan objektif sebagai bentuk dedikasi terhadap keberhasilan instansi. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan tindak lanjut berdasarkan kondisi terbaru, serta terbuka pada perubahan untuk mendukung perbaikan berkelanjutan.				
		2. Menyusun rekomendasi perbaikan bersarkan hasil evaluasi	Tersusunnya rekomendasi perbaikan SOP dan Sistem	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun rekomendasi perbaikan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan, agar SOP dan sistem benar-benar membantu pegawai dan organisasi. 2. Akuntabel	Mentor	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah merumuskan rekomendasi secara jelas, transparan, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan manfaatnya. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan analisis dan pengetahuan teknis untuk menyusun rekomendasi yang tepat, solutif, dan sesuai kebutuhan instansi. 4. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung implementasi rekomendasi yang telah disusun sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan rekomendasi dengan perkembangan teknologi, regulasi, dan kebutuhan terbaru agar selalu relevan.				
		3. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan	Terselaikannya SOP dan system manajemen pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penyempurnaan SOP dan	Mentor	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SOP dan penyesuaian Google Workspace		sistem agar lebih praktis, jelas, dan bermanfaat sehingga pegawai lebih mudah dalam menggunakannya. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan secara transparan agar penyempurnaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk memastikan penyempurnaan SOP dan sistem sesuai standar dan kebutuhan instansi. 4. Harmonis Saya telah menghargai masukan dari mentor agar hasil penyempurnaan selaras dengan kebutuhan organisasi. 5. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung penerapan hasil penyempurnaan sebagai				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bentuk dedikasi dan tanggung jawab kepada instansi. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan penyempurnaan dengan perkembangan teknologi dan regulasi terbaru, sehingga sistem tetap relevan dan up to date. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar proses penyempurnaan berjalan lancar dan hasilnya komprehensif.				
8	Membuat laporan kegiatan	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan	Tersedianya data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi dengan rapi agar dapat digunakan sebagai bahan laporan yang bermanfaat. 2. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan seluruh data secara jelas, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.		TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola data dan dokumentasi agar hasil yang dikumpulkan sistematis dan sesuai kebutuhan laporan.				
				4. Loyal Saya telah berkomitmen mengumpulkan data dan dokumentasi secara lengkap sebagai bentuk dedikasi untuk mendukung keberhasilan kegiatan instansi.				
		2. Menyusun laporan kegiatan	Tersedianya hasil laporan kegiatan	5. Adaptif Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan serta memanfaatkan teknologi digital agar lebih efektif.		TIDAK		
				1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan instansi.				
				2. Akuntabel				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian dan kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, profesional, dan sesuai kebutuhan organisasi. 4. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung implementasi hasil laporan sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dan keberhasilan program. 5. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kondisi terbaru serta menyertakan rekomendasi untuk pengembangan di masa mendatang.				
		3. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor	Tersampainya laporan kegiatan kepada mentor	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah	Mentor	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipahami agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan instansi. 2. Akuntabel Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian dan kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Harmonis Saya telah menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik, sopan, dan membangun hubungan profesional yang positif dengan mentor. 4. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, profesional, dan sesuai kebutuhan organisasi. 5. Loyal Saya telah berkomitmen mendukung implementasi hasil laporan sebagai bentuk				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dedikasi terhadap instansi dan keberhasilan program. 6. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kondisi terbaru serta menyertakan rekomendasi untuk pengembangan di masa mendatang. 7. Kolaboratif Saya telah menjadikan penyampaian laporan sebagai momen membangun sinergi dengan mentor, dan terbuka untuk menerima saran guna mencapai tujuan secara efektif..				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi	Renc-ana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	5	5	7	7	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	34	35
2	Akuntabel	4	4	6	6	7	7	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	36	36
3	Kompeten	4	4	6	6	7	7	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	36	36
4	Harmonis	3	3	5	5	4	4	3	3	4	4	1	1	1	1	0	1	21	22
5	Loyal	2	3	1	3	0	2	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	14	20
6	Adaptif	4	4	5	5	7	7	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	32	32
7	Kolaboratif	2	2	4	4	2	2	1	1	4	4	1	1	1	1	0	1	15	15
Jumlah MP yang Diaktualisasi per Kegiatan		7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	7	188	196

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1) Data pegawai tidak terkelola dengan baik	1) Data pegawai tersimpan dengan baik
2) Data pegawai sulit untuk dicari	2) Data pegawai mudah diakses
3) Data pegawai tidak terdigitalisasi	3) Data pegawai terdigitalisasi
4) Pimpinan sulit untuk melihat data pegawai	4) Data pegawai mudah dicari
5) Pegawai selalu diminta untuk mengumpulkan data setiap ada urusan administrasi seperti KGB, Kenaikan pangkat, promosi, mutasi, pension dll.	5) Data pegawai tersimpan dengan aman
6) Data pegawai rentan hilang karena tidak ada softfile jika berkas hardfile hilang	6) Pimpinan mudah mengakses data pegawai jika diperlukan
7) Data pegawai kurang update	7) Data pegawai selalu diperbarui setiap bulan
	8) Pegawai tidak perlu mengumpulkan data dari awal jika ada keperluan, cukup data yang kurang saja dikumpulkan
	9) Pegawai jadi mudah mencari data sendiri

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu selama masa habituasi, peserta merasakan adanya manfaat yang timbul di dalam diri peserta sendiri, yaitu:

- a. Peserta menjadi lebih paham dalam penggunaan Google Workspace, sehingga kedepannya peserta bisa memanfaatkan Google Workspace untuk kegiatan lainnya.
- b. Peserta menjadi lebih mengerti tentang pembuatan SOP, mulai dari aturan yang berkaitan dengan SOP sampai alur proses SOP.
- c. Peserta menjadi lebih berani untuk tampil didepan umum, karena banyak berintraksi mulai dari atasan sampai dengan rekan kerja.
- d. Peserta menjadi lebih paham tentang proses pembuatan laporan aktualisasi yang baik dan benar
- e. Peserta menjadi pribadi yang lebih baik karena menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK, seperti akuntabel, adaptif, dan kolaboratif, terasa sangat terlatih selama proses aktualisasi.
- f. Peserta memahami bahwa tugas ASN memang menuntut kita untuk terus belajar dan memperbaiki diri, terutama dalam menghadapi tuntutan digitalisasi.
- g. Peserta mengasah kemampuan analisis dan pemecahan masalah, khususnya dalam merancang solusi atas permasalahan tata kelola data pegawai.

2. Instansi

Dengan terselesaikannya core isu manfaat bagi instansi yaitu:

- a.** Instansi sekarang memiliki sistem pengelolaan data pegawai yang lebih rapi dan terpusat, tidak lagi bergantung pada berkas manual atau pencarian dokumen yang memakan waktu.
- b.** Proses administrasi yang sebelumnya sering terhambat kini menjadi lebih cepat dan efisien, karena data sudah tersimpan secara digital dan mudah ditemukan.
- c.** Risiko kehilangan data penting jauh lebih kecil, karena dokumen tersimpan di Drive, namun tetap dilengkapi arsip offline.
- d.** Beban pekerjaan staf administrasi juga berkurang berkat sistem yang tertata dan otomatis.
- e.** Secara tidak langsung, instansi menjadi lebih siap menuju birokrasi modern dan berbasis digital, sesuai arah Smart ASN dan SPBE.

3. Stakeholder

Manfaat bagi stakeholder dengan terlaksananya kegiatan selama masa habituasi latsar adalah:

- a.** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru lebih mudah saat ada permintaan pengumpulan data.
- b.** Dinas P

- c. Pegawai lebih mudah memperbarui dan menyerahkan data karena semuanya sudah dilakukan melalui Google Form yang sederhana.
- d. Pelayanan kepegawaian lebih cepat karena admin dapat menemukan dokumen jauh lebih cepat dari sebelum adanya digitalisasi data pegawai.
- e. Pegawai jadi mudah mengingat kapan masa untuk pengurusan berkas seperti KGB atau Kenaikan Pangkat. Karena sudah menggunakan google kalender sebagai notifikasi pengingat.
- f. Atasan akan lebih mudah melihat data kepegawaian karena sudah bisa mengakses secara langsung.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Melalui kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, mentor mengarahkan untuk melanjutkan kegiatan Tata Kelola Data Pegawai di Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Penulis membuat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Optimalisasi dan Perbaikan Sistem Manajemen Data Pegawai	Penyempurnaan struktur Drive, Form, Sheets, serta SOP sesuai masukan pegawai	6 Bulan	1. Kasubbag Umum 2. Pegawai 3. Admin Data Pegawai		
2	Melakukan Pembaruan Data Pegawai Secara Berkala	Data pegawai selalu update setiap bulan	1 Bulan	1. Seluruh Pegawai 2. Admin Data Pegawai		
3	Mengintegrasikan Sistem dengan Layanan Administrasi Kepegawaian Lainnya	Integrasi data untuk KGB, Kenaikan Pangkat, Cuti, dan kebutuhan lain	6 Bulan	1. Seluruh Bidang 2. Seluruh Pegawai 3. Admin Data Pegawai		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1:** Saya memulai dengan menyiapkan bahan konsultasi sebagai dasar pembahasan, kemudian menjadwalkan waktu pertemuan dengan mentor, melaksanakan sesi konsultasi untuk mendapatkan arahan serta penyempurnaan terhadap rencana kegiatan, dan akhirnya meminta persetujuan mentor sebagai bentuk konfirmasi bahwa rancangan yang akan saya jalankan sudah sesuai dan layak diterapkan.

Berorientasi Pelayanan

Pada proses konsultasi, saya menunjukkan sikap responsif dengan menyiapkan bahan yang rapi dan jelas agar mentor dapat memahami konteks kegiatan secara cepat. Tindakan ini ditujukan untuk memastikan kualitas diskusi tetap baik sehingga arahan yang diberikan mentor benar-benar sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Akuntabel

Penyiapan bahan konsultasi, penyampaian rencana kerja secara terbuka, dan permintaan persetujuan kepada mentor menunjukkan bahwa saya menjalankan proses dengan jujur dan transparan. Langkah-langkah tersebut mencerminkan tanggung

jawab dan konsistensi dalam memastikan setiap rencana dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Konsultasi ini saya manfaatkan untuk memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan yang saya buat sudah tepat. Saya belajar dari arahan mentor dan mengevaluasi kembali setiap langkah agar hasilnya lebih baik dan sesuai standar.

Harmonis

Selama berkomunikasi, saya menjaga sikap santun dan menghargai pandangan mentor. Saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar prosesnya berlangsung tanpa hambatan.

Loyal

Saya menjalankan tahapan konsultasi ini sebagai bentuk komitmen untuk bekerja sesuai aturan dan tujuan organisasi. Dengan meminta persetujuan mentor, saya memastikan bahwa kegiatan yang akan saya jalankan selaras dengan kepentingan satuan kerja.

Adaptif

Dalam diskusi, saya terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana jika mentor memberikan masukan yang lebih baik. Pendekatan ini membantu saya mematangkan kegiatan agar lebih relevan dengan kondisi di lapangan.

Kolaboratif

Konsultasi ini sendiri merupakan bentuk kolaborasi. Saya bekerja bersama mentor untuk menyempurnakan rencana kegiatan, saling bertukar pandangan, dan memastikan hasil akhirnya lebih tepat sasaran.

- b) Kegiatan Ke-2:** Saya memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan standar manajemen data pegawai untuk melihat bagian mana saja yang perlu diatur secara jelas, kemudian mengumpulkan berbagai referensi SOP sebagai bahan pembandingan dan acuan. Dari hasil tersebut saya menyusun draf SOP yang berisi alur kerja, tanggung jawab, serta prosedur teknis yang akan diterapkan. Draf yang sudah tersusun saya konsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan penyesuaian agar isi SOP benar-benar relevan dengan kondisi unit kerja. Setelah menerima arahan, saya memperbaiki dan menyempurnakan draf tersebut, lalu mengajukannya kembali untuk disahkan sebagai SOP resmi yang siap digunakan dalam pelaksanaan tata kelola data pegawai.

Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun SOP, saya selalu memikirkan bagaimana prosedur yang dibuat nantinya bisa memudahkan pekerjaan pegawai. Karena itu, sejak awal saya mengidentifikasi kebutuhan yang benar-benar diperlukan agar SOP yang disusun

tidak membuat pekerjaan lebih rumit, tetapi justru membantu mempercepat layanan internal.

Akuntabel

Saat menyusun draf SOP, saya berusaha memastikan setiap langkah dan tanggung jawab dijelaskan dengan jelas supaya bisa dipertanggungjawabkan. Selain itu, konsultasi dengan mentor menjadi bagian dari akuntabilitas saya agar SOP yang dihasilkan bukan hanya versi saya sendiri, tetapi sudah dicek dan divalidasi oleh pihak yang berwenang.

Kompeten

Mengumpulkan referensi SOP dan mempelajari berbagai acuan membantu saya memperluas pemahaman tentang standar yang baik. Proses ini membuat saya belajar lebih dalam mengenai tata kelola data yang benar, sehingga SOP yang saya susun tidak hanya lengkap tetapi juga sesuai prinsip administrasi yang tepat.

Harmonis

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik dan terbuka terhadap masukan. Sikap saling menghargai dan menerima pendapat membuat proses penyempurnaan SOP berjalan lebih nyaman dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

Loyal

Saya menyelesaikan penyusunan SOP ini sebagai bentuk komitmen untuk membantu perbaikan tata kelola di unit kerja.

Bagi saya, menyelesaikannya dengan baik merupakan bentuk dukungan terhadap tugas instansi dan tanggung jawab sebagai bagian dari organisasi.

Adaptif

Dalam proses revisi, saya menyesuaikan isi SOP dengan kondisi nyata di lapangan serta arahan mentor. Saya tidak terpaku pada draf awal, tetapi siap menyesuaikan isi SOP agar lebih relevan dan lebih mudah diterapkan.

Kolaboratif

Kegiatan ini sangat mengandalkan kerja sama, terutama saat meminta arahan mentor dan menyesuaikan isi SOP dengan kebutuhan unit kerja. Dengan berdiskusi dan menggabungkan sudut pandang berbeda, SOP yang dihasilkan menjadi lebih matang dan dapat diterima semua pihak.

- c) Kegiatan Ke-3:** Saya mulai membuat akun Google khusus sebagai pusat kerja, kemudian menyusun struktur penyimpanan di Google Drive agar data pegawai tertata rapi, dilanjutkan membuat Google Form sebagai media pengumpulan data yang kemudian diintegrasikan dengan Google Sheets dan folder Drive, setelah itu saya menjadwalkan pengecekan berkala melalui Google Calendar, lalu melakukan uji coba seluruh alur sistem, dan pada akhirnya melakukan evaluasi untuk memastikan sistem dapat digunakan secara stabil oleh pegawai.

Berorientasi Pelayanan

Dalam merancang sistem ini, saya berusaha memastikan alurnya benar-benar mudah digunakan oleh pegawai. Saat menyusun struktur Drive, membuat Form, sampai mengatur pengingat di Calendar, fokus saya adalah bagaimana sistem ini nantinya bisa membantu pekerjaan orang lain menjadi lebih cepat dan tidak menyulitkan.

Akuntabel

Setiap langkah yang saya kerjakan, mulai dari membuat akun khusus, menyusun folder, hingga melakukan integrasi—saya lakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan semua proses terdokumentasi dengan baik agar jelas siapa melakukan apa dan bagaimana sistem tersebut dibangun.

Kompeten

Kegiatan ini menuntut saya untuk memahami cara kerja Google Workspace secara lebih mendalam. Mulai dari integrasi Form dengan Sheets dan Drive, sampai penggunaan Calendar. Di tahap ini saya belajar sekaligus menerapkan kemampuan teknis agar sistem yang dibuat benar-benar berjalan dengan baik.

Harmonis

Selama perancangan, saya tetap berkoordinasi dengan pegawai dan pihak yang berkaitan, memastikan bahwa struktur dan alur sistem tidak menyulitkan siapapun. Saya membuka ruang diskusi

dan memastikan kebutuhan pengguna tetap menjadi prioritas.

Loyal

Selama perancangan, saya tetap berkoordinasi dengan pegawai dan pihak yang berkaitan, memastikan bahwa struktur dan alur sistem tidak menyulitkan siapapun. Saya membuka ruang diskusi dan memastikan kebutuhan pengguna tetap menjadi prioritas.

Adaptif

Saya membangun sistem dengan tetap mengutamakan penggunaan akun resmi dan struktur penyimpanan yang sesuai aturan, sebagai bentuk komitmen menjaga kerahasiaan dan keamanan data pegawai.

Kolaboratif

Saya menyesuaikan alur kerja dengan memanfaatkan teknologi digital yang lebih modern, seperti integrasi Form–Sheets–Drive dan penggunaan Google Calendar sebagai pengingat otomatis. Saya juga melakukan evaluasi untuk memperbaiki sistem agar sesuai kebutuhan.

- d) Kegiatan Ke-4:** Saya lakukan dahulu mengidentifikasi kebutuhan pengguna agar isi panduan benar-benar sesuai dengan kemampuan dan alur kerja, kemudian saya menyusun draft panduan sebagai rancangan awal yang memuat langkah-langkah penggunaan sistem secara jelas, setelah itu saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan isi, lalu saya memperbaiki draft sesuai saran

yang diberikan, hingga akhirnya panduan tersebut disahkan sebagai dokumen resmi yang siap digunakan oleh pegawai dalam mengoperasikan sistem manajemen data pegawai.

Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun panduan, saya berusaha memastikan isi panduan benar-benar membantu pegawai memahami cara menggunakan sistem dengan mudah. Karena itu, sejak awal saya mengidentifikasi kebutuhan pengguna agar panduan yang saya buat tidak hanya lengkap, tetapi juga nyaman dibaca dan bermanfaat langsung bagi pegawai.

Akuntabel

Dalam proses menyusun panduan, saya berusaha memastikan isi panduan benar-benar membantu pegawai memahami cara menggunakan sistem dengan mudah. Karena itu, sejak awal saya mengidentifikasi kebutuhan pengguna agar panduan yang saya buat tidak hanya lengkap, tetapi juga nyaman dibaca dan bermanfaat langsung bagi pegawai.

Kompeten

Saat merancang isi panduan, saya berusaha menampilkan kemampuan teknis saya dalam memahami sistem Google Workspace. Saya menjelaskan langkah demi langkah dengan bahasa yang sederhana, namun tetap tepat, agar pegawai bisa mengikuti prosesnya tanpa kesulitan.

Harmonis

Dalam proses penyempurnaan panduan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Saya menerima saran dengan terbuka dan memperbaiki bagian-bagian yang dianggap kurang jelas agar hasil akhirnya lebih baik dan sesuai kebutuhan bersama.

Loyal

Saya memastikan panduan ini disusun untuk mendukung target unit kerja dan memenuhi arahan yang sudah diberikan. Prinsip saya sederhana: jika panduan ini bisa memudahkan pekerjaan pegawai, berarti tugas saya sebagai ASN sudah saya jalankan dengan baik.

Adaptif

Saat menyusun dan merevisi panduan, saya menyesuaikan isi dokumen dengan hasil diskusi, masukan mentor, dan kondisi nyata di lapangan. Panduan ini saya susun dengan fleksibel agar tetap relevan walaupun nanti ada pembaruan sistem.

Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dan penyempurnaan isi panduan. Masukan dari mentor membantu saya menyusun dokumen yang lebih matang, sehingga panduan ini menjadi hasil kolaborasi yang lebih kuat dan bermanfaat untuk semua pegawai.

e) Kegiatan Ke-5: Saya mulai dengan menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai alur penggunaan sistem digital dan manfaatnya bagi pegawai. Setelah materi disiapkan, saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan isi materi sudah tepat dan mudah dipahami. Selanjutnya, saya menginformasikan jadwal sosialisasi kepada pegawai agar mereka bisa menyesuaikan waktu kehadiran. Pada hari pelaksanaan, saya menyampaikan materi sekaligus melakukan simulasi penggunaan sistem secara langsung agar pegawai dapat mencoba dan memahami langkah-langkahnya. Setelah kegiatan berlangsung, saya meminta feedback dari pegawai untuk mengetahui bagian mana yang sudah jelas, serta apa saja yang perlu disempurnakan untuk tahap penerapan berikutnya.

Berorientasi Pelayanan

Dalam proses ini, saya berusaha memastikan materi yang saya buat mudah dipahami dan benar-benar membantu pegawai mengenal sistem baru. Fokus saya adalah memberikan penjelasan yang jelas dan pendampingan saat simulasi agar pegawai merasa terbantu dan tidak kesulitan ketika mulai menggunakan sistem.

Akuntabel

Saya menyampaikan materi sesuai dengan informasi yang sudah divalidasi bersama mentor, dan memastikan penjelasan yang diberikan kepada pegawai dapat dipertanggungjawabkan.

Termasuk di dalamnya, saya mencatat feedback sebagai bagian dari pertanggungjawaban atas kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

Kompeten

Untuk sosialisasi ini, saya menyiapkan materi dengan memahami betul alur kerja sistem digital yang dibuat. Saya juga mempelajari kembali langkah-langkah teknis agar saat simulasi saya bisa menjelaskan dengan tepat dan tidak memberikan informasi yang salah kepada pegawai.

Harmonis

Selama kegiatan berlangsung, saya berusaha menjaga suasana tetap nyaman dan saling menghargai. Pegawai bebas bertanya, menyampaikan kesulitan, dan memberi pendapat. Saya merespons dengan tenang agar proses sosialisasi berjalan baik dan tidak ada yang merasa sungkan.

Loyal

Saya menjalankan sosialisasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebutuhan instansi untuk menerapkan sistem yang lebih modern. Saya berupaya menyampaikan materi sebaik mungkin karena ini bagian dari tanggung jawab saya dalam mendukung kinerja satuan kerja.

Adaptif

Saat menyampaikan materi dan melakukan simulasi, saya menyesuaikan cara menjelaskan berdasarkan respon pegawai.

Jika ada bagian yang dirasa membingungkan, saya langsung mengubah cara penyampaian atau memberikan contoh tambahan supaya lebih mudah dipahami.

Kolaboratif

Kegiatan ini hanya bisa berjalan baik karena adanya kerja sama antara saya, mentor, dan para pegawai. Saya mengajak pegawai ikut mencoba, berdiskusi, dan memberikan masukan agar sistem yang dibuat bisa disesuaikan dengan kebutuhan bersama.

- f) **Kegiatan Ke-6:** Saya memulai dengan memberikan akses kepada admin dan memberikan akses data kepada pegawai yang bersangkutan agar mereka bisa langsung mencoba dan menggunakan sistem manajemen data yang telah disiapkan. Setelah akses diberikan, saya terus memantau aktivitas input dan pembaruan data untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai alur yang sudah ditetapkan serta melihat bagian mana yang masih memerlukan penyesuaian. Dari hasil pemantauan tersebut, saya kemudian menyusun laporan penerapan penggunaan yang merangkum capaian, kendala, serta hal-hal penting yang terjadi selama proses penggunaan, sehingga menjadi dasar evaluasi untuk penyempurnaan sistem ke depannya.

Berorientasi Pelayanan

Dalam memberikan akses sistem kepada admin dan pegawai, saya memastikan setiap orang dapat menggunakan sistem

dengan mudah dan tanpa hambatan. Saya berupaya membantu mereka memahami cara kerja sistem agar proses administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat dan tidak menyulitkan siapa pun.

Akuntabel

Saat memantau aktivitas input dan pembaruan data, saya mencatat setiap perkembangan dan kendala yang muncul sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kelancaran sistem. Laporan yang saya susun juga menjadi bukti bahwa setiap proses penerapan dicatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Saya memanfaatkan kemampuan teknis yang saya pelajari untuk memastikan sistem berjalan sesuai alur yang telah dirancang. Dengan memahami cara kerja Google Workspace, saya bisa mengidentifikasi kekurangan serta memberikan solusi yang tepat selama proses penggunaan berlangsung.

Harmonis

Untuk memastikan penerapan berjalan lancar, saya menjaga komunikasi yang baik dengan admin maupun pegawai yang menggunakan sistem. Saya berusaha menjelaskan dengan cara yang sederhana dan membantu mereka ketika menemukan kesulitan.

Loyal

Saya menjalankan proses penerapan ini dengan sungguh-sungguh karena sistem ini bertujuan mendukung kebutuhan organisasi. Setiap langkah saya arahkan untuk membantu peningkatan pelayanan dan tertib administrasi di unit kerja.

Adaptif

Selama proses penggunaan berlangsung, saya menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi—termasuk saat menemukan kendala teknis atau ketika pegawai butuh penjelasan tambahan. Saya cepat melakukan penyesuaian agar sistem tetap dapat digunakan tanpa menunda pekerjaan.

Kolaboratif

Dalam proses pemantauan dan penyempurnaan penggunaan, saya bekerja bersama admin dan pegawai untuk memastikan data yang masuk benar, rapi, dan sesuai SOP. Kerja sama ini membantu mempercepat penyesuaian sistem sesuai kebutuhan lapangan.

- g) Kegiatan Ke-7:** Saya menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut dari seluruh proses yang telah berjalan, kemudian menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dan akhirnya menindaklanjuti rekomendasi tersebut melalui penyempurnaan SOP serta penyesuaian pada sistem Google Workspace agar lebih efektif digunakan.

Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan proses monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tujuan memperbaiki kualitas layanan administrasi data pegawai, sehingga sistem yang digunakan benar-benar membantu pegawai dalam bekerja.

Akuntabel

Saya menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut secara jujur dan berdasarkan data yang nyata, lalu menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari peningkatan tata kelola.

Kompeten

Saya menggunakan kemampuan analitis untuk meninjau kembali alur kerja dan hasil penerapan sistem, lalu menyempurnakan SOP maupun fitur Google Workspace agar sesuai kebutuhan unit kerja.

Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait, memastikan evaluasi dilakukan tanpa menyalahkan siapa pun, tetapi berfokus pada perbaikan bersama.

Loyal

Saya menjalankan proses evaluasi dengan memegang komitmen untuk mendukung tujuan organisasi dan memastikan sistem yang dibangun semakin sesuai dengan kebutuhan dinas.

Adaptif

Saya menindaklanjuti hasil evaluasi dengan melakukan penyesuaian pada SOP dan sistem digital, menyesuaikan diri dengan perubahan yang diperlukan agar sistem lebih efektif digunakan.

Kolaboratif

Saya melibatkan atasan/mentor dan pihak yang berkaitan dalam proses evaluasi, memastikan perbaikan yang dilakukan selaras dengan kebutuhan unit kerja secara keseluruhan.

- h) Kegiatan Ke-8:** Saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi yang dihasilkan selama proses aktualisasi sebagai dasar penyusunan laporan, kemudian merangkai dan menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format yang ditetapkan, dan setelah laporan selesai disusun, saya menyampaikannya kepada mentor untuk dilakukan pengecekan serta pengesahan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir pelaksanaan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan laporan disusun dengan rapi dan mudah dipahami agar dapat menjadi dokumen pertanggungjawaban yang jelas dan bermanfaat bagi mentor maupun instansi.

Akuntabel

Saya mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi secara lengkap, kemudian menyusun laporan sesuai format resmi

sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan.

Kompeten

Saya menyusun laporan dengan memperhatikan ketelitian, alur penulisan, dan kelengkapan informasi agar hasilnya memenuhi standar pelaporan yang baik dan sesuai pedoman.

Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama proses penyusunan laporan, termasuk ketika meminta masukan atau klarifikasi terkait isi laporan.

Loyal

Saya menyelesaikan laporan sampai tahap akhir sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi dan komitmen saya untuk mendukung tugas organisasi.

Adaptif

Saya menyesuaikan isi laporan berdasarkan perubahan, arahan, atau revisi yang perlu dilakukan agar laporan menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.

Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dalam proses pengecekan dan pengesahan laporan, menunjukkan bahwa penyelesaian laporan dilakukan melalui kerja sama yang baik dengan pihak terkait.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace pada Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
- b. Menyusun SOP manajemen data pegawai
- c. Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai
- d. Menyusun panduan pengguna
- e. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi
- f. Penerapan penggunaan
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi
- h. Membuat laporan kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu “Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital dalam tata kelola data pegawai” menghasilkan

solusi pada sistem pengelolaan data di Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Mulai dari konsultasi dengan mentor, penyusunan SOP, perancangan sistem Google Workspace, hingga sosialisasi, penerapan, serta evaluasi. Kini telah tersedia sebuah mekanisme pengelolaan data pegawai yang lebih rapi, terdokumentasi, dan mudah diakses.

Hasil utama yang dicapai adalah tersedianya SOP manajemen data pegawai, dan Pemanfaatan Google Workspace yakni Google Form untuk penginputan data, Google Drive terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen, serta Google Sheets sebagai basis data dinamis yang langsung terhubung dengan sistem input. Selain itu, proses pengecekan dan pembaruan data menjadi lebih terjadwal melalui Google Calendar, sehingga risiko data tidak diperbarui dapat diminimalkan. Melalui sosialisasi dan simulasi, pegawai menjadi mengerti mengenai cara menggunakan sistem tersebut, sehingga proses administrasi lebih tertib dan cepat.

Secara keseluruhan, penerapan digitalisasi ini membuat pengelolaan data pegawai menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah ditelusuri, sekaligus mendukung perwujudan birokrasi modern sesuai prinsip Smart ASN dan nilai BerAKHLAK. Core isu yang sebelumnya menghambat proses administrasi kini telah memperoleh solusi yang terstruktur, berkelanjutan, dan dapat dikembangkan lebih lanjut oleh instansi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi bagi penyelenggara pelatihan adalah pelaksanaan Latsar ke depan dapat menyediakan panduan teknis dan materi pelatihan yang lebih terstruktur, terutama terkait penyusunan laporan yang baik dan sesuai pedoman. Selain itu, konsep pembelajaran serta penugasan peserta perlu dijelaskan secara lebih konsisten, agar tidak terjadi perbedaan persepsi antar kelompok yang dapat menimbulkan kebingungan selama proses pelatihan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi bagi instansi adalah agar upaya digitalisasi tata kelola data pegawai dapat dilanjutkan, diperluas, dan diterapkan secara konsisten. Sistem Google Workspace yang telah dibangun perlu menjadi bagian dari prosedur baku internal, termasuk pembaruan data berkala, penataan folder digital, dan pemanfaatan pengingat otomatis untuk proses kepegawaian seperti KGB, kenaikan pangkat dan hal lain yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian PANRB. 2017. PERATURAN MENTERI PANRB NOMOR 38 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1056.
- Kementerian PANRB. 2021. CORE VALUES ASN BERAKHLAK. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Kementerian PANRB. 2023. PERATURAN MENTERI PANRB NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL..
- Pemerintah Kota Pekanbaru. 2021. PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU NOMOR 155 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- Republik Indonesia. 2014. UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6.
- Republik Indonesia. 2017. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63.
- Republik Indonesia. 2018. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 95 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 176.
- Republik Indonesia. 2020. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PP NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PNS. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68.

Republik Indonesia. 2023. UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA. Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft Konsultasi 2. Catatan dan Foto Konsultasi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Menyiapkan bahan konsultasi	
Pada tahap ini, penulis menyiapkan bahan dan rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dibahas bersama mentor. Persiapan dilakukan dengan menyusun konsep kegiatan, latar belakang isu, tujuan, serta rencana pelaksanaan dan solusi agar konsultasi berjalan efektif dan terarah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun pertanyaan dengan baik agar membuat diskusi lebih efektif sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan.	
2) Akuntabel: Saya telah menyampaikan pertanyaan yang disusun menjadi bukti keseriusan dalam persiapan kegiatan, sekaligus bentuk pertanggungjawaban atas proses pembelajaran yang dilalui	

- 3) **Kompeten:** Saya telah menyusun pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga menunjukkan kemampuan memahami konteks pekerjaan
- 4) **Loyal:** Saya telah menyusun materi dengan komitmen sesuai dengan kebutuhan kerja dan dapat menjadi Solusi yang terbaik.
- 5) **Adaptif:** Saya telah menerima arahan, kritik, atau saran dari mentor untuk menyesuaikan ide kegiatan agar lebih tepat sasaran.

b. Menjadwalkan waktu konsultasi

Tahap ini saya lakukan dengan mengatur waktu pertemuan yang sesuai dengan jadwal mentor. Penjadwalan dilakukan secara komunikatif dan fleksibel untuk memastikan kegiatan konsultasi dapat terlaksana tanpa mengganggu aktivitas kedinasan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menjadwalkan waktu konsultasi dengan baik agar kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan pembahasan yang bermanfaat.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah menyusun dan mencatat jadwal konsultasi secara jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kelancaran kegiatan.
- 3) **Kompeten:** Saya telah mengatur jadwal konsultasi sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu mentor, sehingga mencerminkan kemampuan dalam mengelola waktu.

- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai waktu mentor saat menentukan jadwal konsultasi.
- 5) **Loyal:** Saya telah melaksanakan jadwal konsultasi sesuai arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap aturan dan tujuan instansi.
- 6) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi apabila terdapat perubahan dari mentor, sehingga kegiatan tetap terlaksana dengan efektif.
- 7) **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait agar jadwal konsultasi yang disusun dapat disepakati bersama.

c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya melaksanakan pertemuan bersama mentor untuk mendiskusikan rencana kegiatan aktualisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka dan interaktif guna memperoleh arahan, masukan, dan penyempurnaan terhadap konsep kegiatan yang telah disusun. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menghargai waktu mentor dengan mempersiapkan bahan konsultasi sebaik mungkin, agar diskusi berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah mencatat setiap arahan atau masukan dari mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban, sekaligus memastikan bahwa hasil konsultasi benar-benar diterapkan.

- 3) **Kompeten:** Saya telah menyampaikan pertanyaan atau masalah dengan jelas dan terarah, sehingga menunjukkan pemahaman terhadap konteks kegiatan serta keinginan untuk meningkatkan kemampuan.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik dengan mentor untuk menciptakan suasana konsultasi yang nyaman.
- 5) **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap proses pembelajaran dan aturan instansi.
- 6) **Adaptif:** Saya telah menerima kritik, saran, maupun perubahan arahan dari mentor dengan lapang dada dan menyesuaikannya ke dalam rencana kegiatan.
- 7) **Kolaboratif:** Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun strategi pelaksanaan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif.

d. Meminta persetujuan mentor

Pada tahap ini, saya menyampaikan hasil konsultasi dan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disempurnakan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Persetujuan ini menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan memastikan seluruh tahapan yang direncanakan telah sesuai dengan arahan serta kebijakan instansi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah meminta persetujuan untuk melaksanakan aktualisasi dengan ramah dan menyiapkan semua kebutuhan berkas persetujuan mentor.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara jujur, jelas, dan sesuai kebutuhan, sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam proses meminta persetujuan mentor.
- 3) **Kompeten:** Saya telah menunjukkan pemahaman dengan menjelaskan tujuan dan langkah kegiatan secara terstruktur, sehingga mentor yakin dengan kelayakan rencana yang diajukan.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghormati mentor dalam proses meminta persetujuan, sehingga komunikasi berjalan baik dan penuh penghargaan.
- 5) **Adaptif:** Saya telah siap menerima masukan, kritik, atau perubahan dari mentor, lalu menyesuaikan rencana agar lebih tepat sasaran.

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

a. Menyiapkan bahan konsultasi

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi dan pedoman yang diberikan oleh Lembaga diklat. Dari Hasil observasi yang dilakukan saya membuat dalam bentuk draft konsultasi agar memudahkan dan membantu jalannya konsultasi dengan mentor.

DRAFT KONSULTASI

Nama : Rizki Handinata, S.Kom
 NIP : 19970625 202504 1 003
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintahan Kota Pekanbaru
 Kelompok : 4
 No. Absen : 38
 Angkatan : XXXIII
 Coach : Anna Febina Supardi, M. E.
 Mentor : Syarif, SIP, M.M

Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 6 Oktober sampai 14 November 2025 di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dilakukan karena kondisi saat ini ditemukan 3 permasalahan sebagai berikut:

Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

Belum terdapatnya metode sebagai layanan informasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

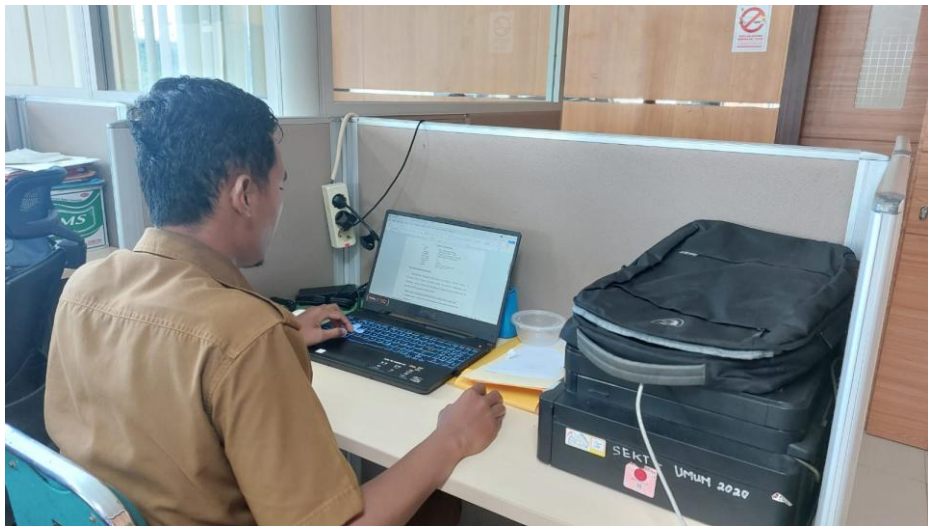
Belum efektifnya pemanfaatan aplikasi Sitaldi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

Berdasarkan hasil analisis isu diatas, maka ditemukan isu yang memiliki tingkat relevansi, problematik, kaitkatayakan dan kelayakan yang tinggi adalah "Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru". Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode AKPL, maka solusi yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah "Digitalisasi Tata Kelola Data Pegawai melalui Google Workspace pada Subbagian Umum Dinas

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru". Diharapkan solusi ini menjadi penyelesaian isu di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

Berikut kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi, serta rencana jadwal kegiatan:

No	Kegiatan	Oktober					November		
		6	7	8	9	10	11	12	13
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (6 s.d 8 Oktober)								
2	Menyusun SOP manajemen data pegawai (8 s.d 10 Oktober)								
3	Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai (10 s.d 17 Oktober)								
4	Menyusun pedoman pengguna (17 s.d 22 Oktober)								
5	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan (23 s.d 24 Oktober)								
6	Penerapan penggunaan (25 Oktober - 14 November)								
7	Melakukan monitoring dan evaluasi (25 Oktober - 14 November)								
8	Membuat laporan kegiatan (10 s.d 14 November)								



Gambar 1. Menyiapkan bahan konsultasi

b. Menjadwalkan waktu konsultasi

Pada tahap ini, saya menemui mentor secara langsung untuk berdiskusi dan menyesuaikan waktu pelaksanaan konsultasi. Melalui pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud kegiatan aktualisasi serta menanyakan waktu yang tepat agar konsultasi dapat dilaksanakan tanpa mengganggu jadwal mentor.



Gambar 2. Menjadwalkan waktu konsultasi

c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

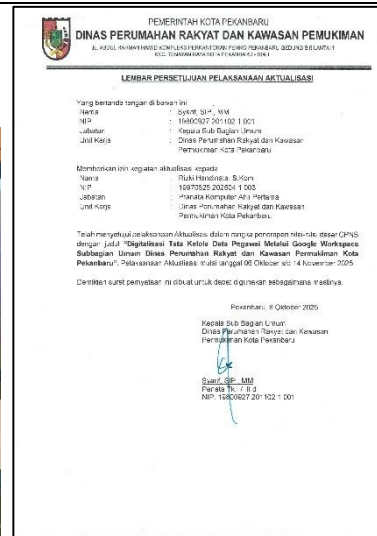
Pada tahap ini, saya berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi yang sesuai. Proses penjadwalan dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor dan juga dicatat pada kalender digital agar pelaksanaannya lebih teratur.



Gambar 3. Melaksanakan Konsultasi

d. Meminta persetujuan mentor

Pada tahap ini, saya menyampaikan hasil rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Proses ini dilakukan dengan menjelaskan tujuan, langkah kegiatan, serta manfaat yang akan dihasilkan agar mentor dapat memberikan penilaian dan persetujuan secara objektif. Persetujuan dari mentor menjadi dasar bagi saya untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan yang telah diberikan.



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan proses dari kegiatan ini merupakan hasil dari pembelajaran *Distance Learning* pada Agenda I. Saya diberikan tugas oleh pemateri untuk mencari 3 isu permasalahan yang ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru dan permasalahan harus sejalan dengan tugas dan fungsi sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama. Berlanjut pada Agenda II saya diajarkan oleh pemateri tentang metode analisa untuk mendapatkan *Core Isu* dan solusi untuk permasalahan yang menjadi *Core Isu*. Setelah saya mendapatkan isu yang akan menjadi Aktualisasi, saya mempersiapkan laporan rancangan aktualisasi lalu diadakan seminar dan setelah itu saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi saya yakni “Belum adanya pemanfaatan teknologi informasi digital data pegawai pada subbagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kota Pekanbaru”. Setelah saya melakukan konsultasi, mentor menyetujui isu permasalahan aktualisasi yang akan saya selesaikan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan konsultasi dengan mentor, terdapat proses pembinaan dan pengarahan yang mencerminkan pelayanan yang baik, ketepatan dalam bekerja, serta sikap profesional yang mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan melayani.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 1 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai tidak responsif terhadap arahan mentor, proses konsultasi menjadi tidak efektif karena bahan kegiatan tidak disiapkan dengan baik. Kurangnya perhatian terhadap kualitas diskusi akan membuat hasil konsultasi tidak menghasilkan keputusan yang jelas, dan rencana kegiatan pun menjadi tidak matang. Akibatnya, kepuasan mentor maupun pimpinan terhadap kesiapan pegawai menurun, serta menghambat kelancaran pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, maka integritas dan konsistensi pegawai bisa saja menyampaikan informasi yang tidak lengkap atau berubah-ubah kepada mentor. Hal ini menimbulkan kesan tidak dapat dipercaya dan mengurangi kredibilitas ASN di mata pembimbing. Selain itu, jika proses dan hasil konsultasi tidak dicatat dengan transparan, satuan kerja kehilangan jejak dokumentasi yang penting sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, pegawai tidak menyiapkan materi konsultasi dengan baik, tidak memahami konteks isu, dan sulit menjelaskan kegiatan kepada mentor. Kondisi ini membuat bimbingan menjadi tidak fokus dan hasilnya tidak sesuai standar kinerja yang diharapkan. Satuan

kerja akan menilai pegawai kurang mampu menunjukkan profesionalitas dalam memahami bidang tugasnya.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, sikap peduli dan menghargai perbedaan komunikasi dengan mentor dapat berjalan kaku bahkan berpotensi menimbulkan salah paham. Kurangnya keharmonisan menyebabkan hubungan kerja tidak selaras, suasana diskusi menjadi tidak nyaman, dan proses pembimbingan kehilangan efektivitasnya. Dampaknya, kolaborasi internal juga bisa terganggu.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, pegawai cenderung menjalani konsultasi hanya sebagai formalitas tanpa komitmen yang kuat terhadap keberhasilan kegiatan. Kurangnya dedikasi membuat pegawai tidak serius menerima masukan mentor, sehingga hasil kegiatan tidak sejalan dengan arah kebijakan instansi. Akibatnya, semangat kontribusi terhadap satuan kerja melemah.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai tidak adaptif terhadap masukan mentor yang akan membuat kegiatan aktualisasi sulit berkembang. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan atau menyesuaikan kegiatan sesuai saran pembimbing. Hal ini menghambat inovasi dan mengurangi kemampuan satuan kerja untuk beradaptasi terhadap perubahan dalam tata kelola data pegawai.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, proses konsultasi berjalan satu arah dan kehilangan nilai sinergi. Pegawai tidak terbuka terhadap pandangan mentor, sehingga hasil diskusi menjadi sepihak. Kegiatan yang seharusnya memperkuat kerja sama justru membuat koordinasi melemah dan hasilnya tidak mencerminkan semangat kebersamaan dalam tim kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

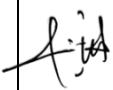
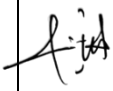
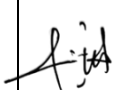
Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan saya laksanakan.	Penerapan digitalisasi pada data pegawai sangat penting dilakukan	
2	08 Oktober 2025	Saya meminta persetujuan terkait aktualisasi yang saya laksanakan	Agar diterapkan aktualisasi tersebut pada dinas perkim	



Nama Peserta		Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil capaian/bukt	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Menyusun Laporan Rik dan data pegawai. Sangat penting dilakukan oleh data pegawai	Tidak benar, data	
2	07 Oktober 2025			
3	08 Oktober 2025	Agar di laksanakan, sebagai data yang benar, data yang benar, data yang benar	Agar di laksanakan, sebagai data yang benar, data yang benar, data yang benar	
4	09 Oktober 2025	Agar di laksanakan, sebagai data yang benar, data yang benar, data yang benar	Agar di laksanakan, sebagai data yang benar, data yang benar, data yang benar	
5	10 Oktober 2025			

	 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN Jl. Abdul Wahab Sjahid No.1, Kota Pekanbaru, Riau 28116 LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Tang. bertanda tangan di bawah ini: Nama : Syarif, S.P., MM NIP : 19600507 201102 1 001 Jabatan : Kepala Sub-Dagang Uraian Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru Membaca dan menyetujui kegiatan aktualisasi ini: Nama : Rizki Handinata, S.Kom NIP : 19970320 200504 1 003 Jabatan : Praktisi Komunikasi AP-1 Pekanbaru Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penempatan ini, ini, dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Tata Kelola Data Regenerasi Melalui Google Workspace Subbagian Uraian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 08 Oktober s.d. 14 November 2025. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Pekanbaru, 8 Oktober 2025. Kepala Sub-Dagang Uraian, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru Syarif, S.P., MM Paraf: NIP. 19600507 201102 1 001
---	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom			
Satuan Kerja		:			
Tepat Aktualisasi		:			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capain/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan menyesuaikan matriks	Menyesuaikan laporan isu sesuai dengan matriks	Secara Langsung	
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2.	Menyusun SOP manajemen data pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9-18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft SOP 2. Catatan dan Foto Konsultasi 3. SOP Resmi yang sudah disetujui
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Mengidentifikasi kebutuhan standar manajemen data pegawai	
Pada tahap ini, saya melakukan penelusuran terhadap kondisi pengelolaan data pegawai yang sedang berjalan untuk mengetahui kebutuhan sistematis yang harus dituangkan dalam SOP. Identifikasi dilakukan dengan menganalisis alur kerja, pihak terkait, jenis data yang dikelola, serta kendala yang sering muncul agar SOP nantinya mampu menjawab kebutuhan satuan kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat kebutuhan standar manajemen yang memuaskan	
2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil identifikasi kebutuhan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan agar menjadi dasar yang valid untuk penyusunan standar manajemen data	

3) Kompeten: Saya telah mengidentifikasi yang sesuai dengan kebutuhan

4) Adaptif: Saya telah menyesuaikan standar manajemen data pegawai sesuai dengan kebutuhan.

b. Mengumpulkan referensi SOP

Pada tahap ini, saya mengumpulkan berbagai contoh SOP yang relevan dari instansi lain, pedoman resmi, serta ketentuan administrasi pemerintahan yang berlaku. Referensi ini digunakan sebagai bahan pemetaan, pembandingan, dan rujukan agar SOP yang disusun selaras dengan ketentuan formal serta standar birokrasi yang baik. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Akuntabel: Saya telah mengumpulkan referensi SOP dari sumber yang jelas dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan SOP.

2) Kompeten: Saya telah mempelajari setiap referensi SOP yang ada untuk menambah pemahaman dan memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi.

3) Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat saat berdiskusi dengan mentor atau rekan kerja dalam proses pencarian referensi SOP.

4) Adaptif: Saya telah terbuka terhadap berbagai sumber referensi, termasuk regulasi terbaru, sehingga SOP yang disusun selaras dengan perkembangan kebijakan dan teknologi.

- 5) Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor maupun rekan kerja agar referensi SOP yang dikumpulkan lebih lengkap, relevan, dan sesuai konteks organisasi.

c. Menyusun draf SOP

Setelah kebutuhan dan referensi terkumpul, saya mulai menyusun draf SOP sesuai format resmi yang memuat tujuan, ruang lingkup, pelaksana, langkah kegiatan, output, hingga mekanisme pencatatan. Penyusunan draf dilakukan secara sistematis agar mudah dipahami dan dapat diterapkan oleh seluruh pelaksana teknis. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan draf SOP yang disusun berfokus pada kualitas sehingga dapat memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna.
- 2) Akuntabel:** Saya telah menyusun draf SOP secara konsisten dan transparan agar dapat dipercaya serta menjadi pedoman yang jelas.
- 3) Kompeten:** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk menghasilkan draf SOP yang efektif dan sesuai kebutuhan.
- 4) Harmonis:** Saya telah menghargai pendapat rekan kerja dan mentor agar draf SOP yang disusun selaras dengan kebutuhan bersama.
- 5) Adaptif:** Saya telah terbuka pada inovasi dan siap menyesuaikan draf SOP dengan perkembangan teknologi maupun regulasi terbaru.

6) Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan dan mentor dalam menyempurnakan draf SOP sehingga hasilnya lebih komprehensif.

d. Melaksanakan konsultasi draf SOP dengan mentor

Pada tahap ini, saya mendiskusikan draf SOP yang telah disusun dengan mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan koreksi. Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa SOP telah sesuai dengan kebutuhan organisasi, tidak bertentangan dengan ketentuan, dan dapat dilaksanakan secara realistis. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan draf SOP dengan jelas agar mentor mudah memahami, sehingga konsultasi bisa berjalan lancar dan menghasilkan masukan yang berkualitas.
- 2) Akuntabel:** Saya telah mencatat seluruh arahan dan masukan mentor secara konsisten dan transparan, serta memastikan bahwa hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Kompeten:** Saya telah menunjukkan pemahaman atas draf SOP yang disusun dengan menjelaskan dasar, alur, dan tujuan secara terstruktur, sehingga mencerminkan kemampuan profesional dalam penyusunan SOP.
- 4) Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan santun, peduli, serta menghargai pendapat mentor agar suasana konsultasi tetap nyaman dan selaras.

5) Loyal: Saya telah berkomitmen untuk merancang SOP dengan menghargai pendapat mentor dan menjalin komunikasi yang baik selama bediskusi.

6) Adaptif: Saya telah menerima kritik, saran, atau revisi dari mentor dengan sikap terbuka, dan segera menyesuaikan draf SOP agar lebih tepat sasaran.

7) Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draf SOP, sehingga hasilnya lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan organisasi.

e. Memperbaiki draf SOP

Berdasarkan hasil konsultasi, saya melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap draf SOP, baik dari sisi isi, sistematika, maupun kejelasan prosedur. Revisi dilakukan secara teliti agar seluruh masukan dapat terakomodasi dan SOP semakin layak diterapkan.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah memperbaiki draf SOP dengan menekankan kualitas agar hasilnya benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan memberikan kemudahan dalam penerapan.

2) Akuntabel: Saya telah melakukan perbaikan secara konsisten, transparan, dan terdokumentasi sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan.

- 3) **Kompeten:** Saya telah memanfaatkan kemampuan serta pengetahuan yang saya miliki untuk menyempurnakan isi draf SOP agar lebih tepat dan profesional.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menghargai masukan mentor maupun rekan kerja dalam proses perbaikan agar hasilnya selaras dengan kepentingan bersama.
- 5) **Loyal:** Saya telah berkomitmen menyesuaikan draf SOP sesuai dengan masukan dari mentor.
- 6) **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perubahan dan menyesuaikan draf SOP dengan kritik, saran, serta regulasi terbaru agar selalu relevan.
- 7) **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja dalam memperbaiki draf SOP sehingga menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif dan efektif.

f. Mengesahkan SOP

Tahap ini merupakan proses penetapan SOP secara resmi melalui persetujuan atasan. Setelah disahkan, SOP menjadi pedoman resmi bagi pelaksana dalam menjalankan proses pengelolaan data pegawai secara tertib, terarah, dan terstandarisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

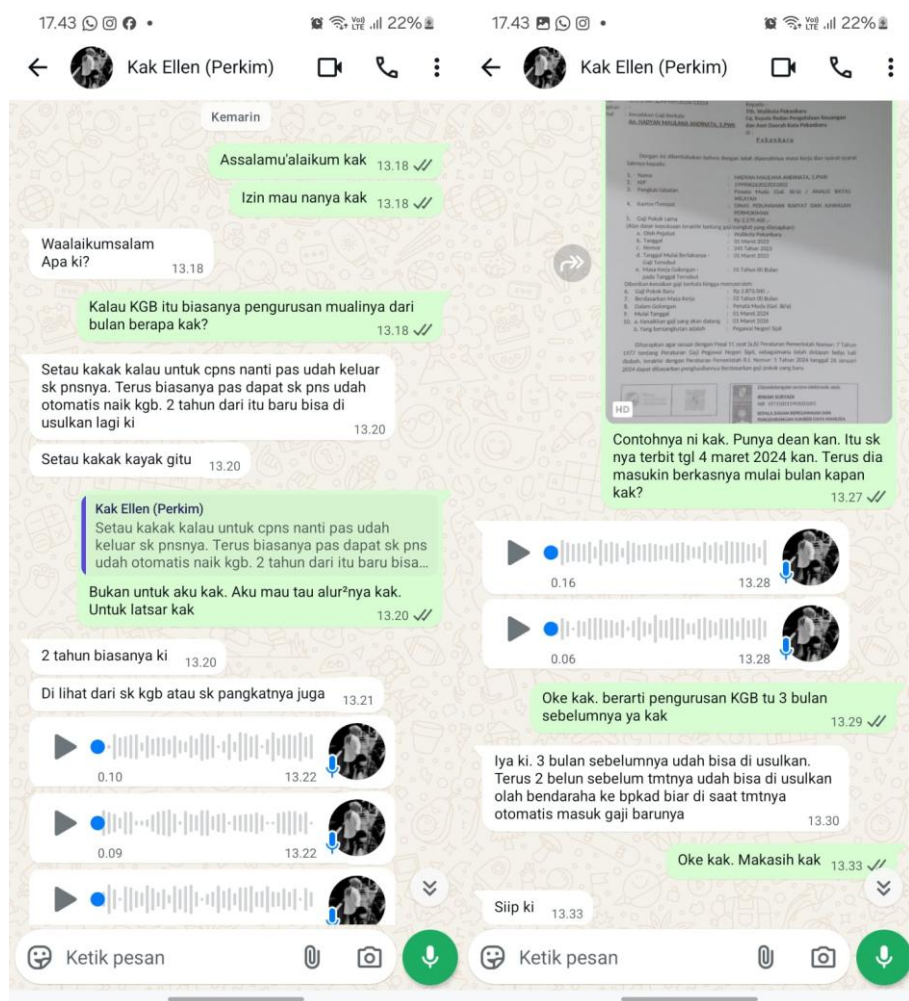
- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan SOP yang disahkan benar-benar berkualitas sehingga dapat menjadi pedoman yang memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas.

- 2) Akuntabel:** Saya telah mengesahkan SOP secara transparan dan konsisten sesuai prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya sebagai dokumen resmi.
- 3) Kompeten:** Saya telah menunjukkan pemahaman yang matang terhadap isi SOP sehingga yang disahkan adalah dokumen yang valid, jelas, dan dapat diterapkan secara profesional.
- 4) Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang baik serta menghargai peran semua pihak yang terlibat dalam proses pengesahan SOP agar terjalin keselarasan.
- 5) Loyal:** Saya telah berkomitmen untuk mendukung penerapan SOP yang telah disahkan sebagai bentuk dedikasi dan pengabdian terhadap instansi.

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

a. Mengidentifikasi kebutuhan standar manajemen data pegawai

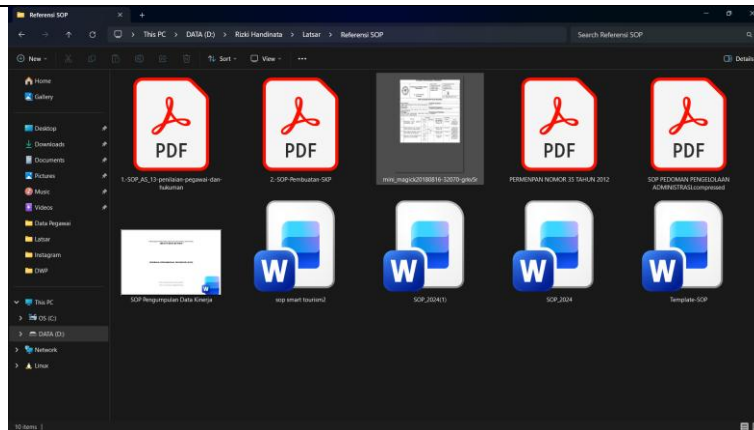
Pada tahap ini saya mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi seperti KGB, Kenaikan Pangkat dll. Saya berkonsultasi dengan admin yang biasa mengurus administrasi pegawai melalui komunikasi tidak langsung via WA. Agar proses pembuatan SOP bisa berjalan dengan baik.



Gambar 5. Mengidentifikasi kebutuhan standar manajemen data pegawai

b. Mengumpulkan referensi SOP

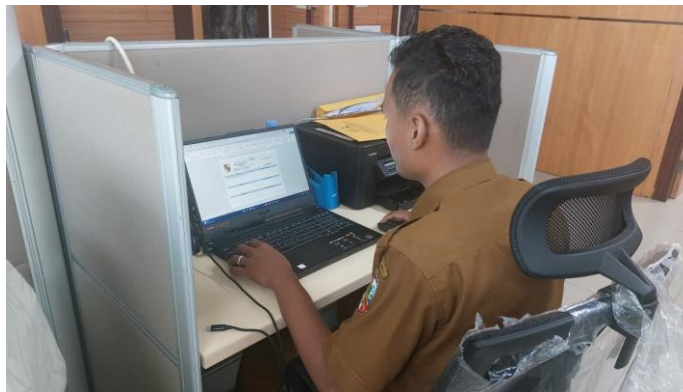
Setelah saya melakukan indentifikasi, saya mencari referensi SOP yang berkaitan dengan Digitalisasi Data Pegawai mulai dari dasar hukum, kualifikasi pelaksana, peralatan yang digunakan sampai bentuk template SOP yang benar.



Gambar 6. Mengumpulkan referensi SOP

c. Menyusun draf SOP

Setelah saya mendapatkan referensi yang berkaitan, saya mulai membuat draft SOP dan alur kerja SOP untuk pelaksanaan Digitalisasi Data Pegawai agar menjadi lebih terarah dan lebih baik.

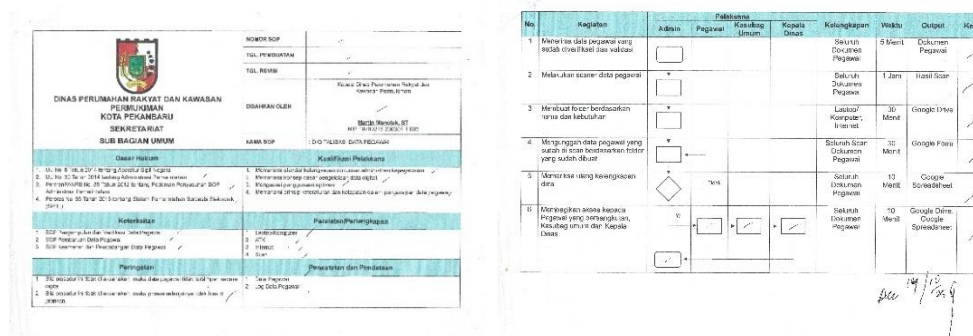


 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Martin Manuh, ST NIP. 19760318 200604 1 005
	NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI DATA PEGAWAI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. <u>Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</u>		1. Menahami proses pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan data pegawai. 2. Menahami standar kelengkapan dokumen administrasi kepegawaian. 3. Menguasai penggunaan formulir atau sistem digital untuk pencatatan data pegawai.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Digitalisasi Data Pegawai 2. SOP Pengelolaan Arsip Fisik Pegawai		1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Buku Pedoman	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka data pegawai dapat tidak valid dan menghambat proses administrasi. 2. Bila verifikasi tidak dilakukan dengan benar, maka terjadi kesalahan data kepegawaian.		1. Verifikasi Data Pegawai 2. Dokumen Data Pegawai	

Gambar 7. Menyusun draft SOP

d. Melaksanakan konsultasi draf SOP dengan mentor

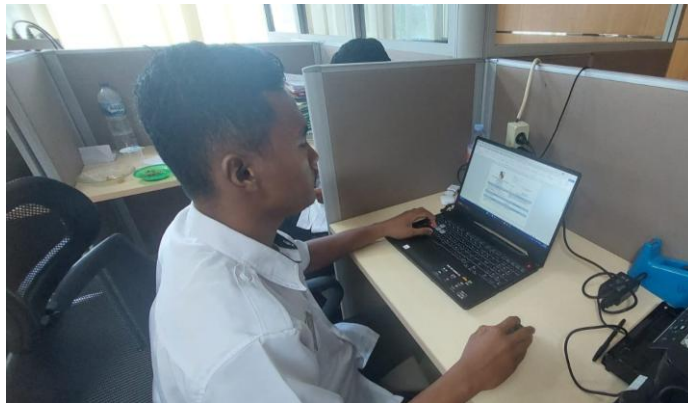
Pada tahap ini saya berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan SOP baku dengan membawa berkas Draft SOP yang telah saya buat.



Gambar 8. Melaksanakan konsultasi draft SOP dengan mentor

e. Memperbaiki draf SOP

Setelah saya melakukan konsultasi dengan mentor, saya memperbaiki SOP berdasarkan masukan mentor.



Gambar 9. Memperbaiki draft SOP

f. Mengesahkan SOP

SOP yang sudah saya perbaiki selanjutnya lanjut ke tahap pengesahan dengan memintan tanda tangan atasana yakni Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  Martin Mendut, ST NIP. 19750218-200504 1 005
NAMA SOP		:	PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI DATA PEGAWAI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Perpres No. 85 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 5. Peraturan Walikota No. 155 Tahun 2021 Tentang Tusi dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		1. Memahami proses pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan data pegawai. 2. Memahami standar kelengkapan dokumen administrasi kepegawaian. 3. Menguasai penggunaan formulir atau sistem digital untuk pencatatan data pegawai.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Digitalisasi Data Pegawai 2. SOP Pengelolaan Arsip Fisik Pegawai		1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Buku Podoman 5. Scanner	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka data pegawai dapat tidak valid dan menghambat proses administrasi. 2. Bila verifikasi tidak dilakukan dengan benar, maka terjadi kesalahan data kepegawaian.		1. Verifikasi Data Pegawai 2. Dokumen Data Pegawai	

 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERUMUKIMAN KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  Martin Manohu, ST NIP. 191763119 200504 1 005
NAMA SOP		:	DIGITALISASI DATA PEGAWAI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan NRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Perpres No. 85 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).		1. Memahami standar kelengkapan dokumen administrasi kepegawaian. 2. Memahami konsep dasar pengolahan data digital. 3. Mengenal penggunaan aplikasi. 4. Memahami prinsip keteraturan dan ketepatan dalam pengisian data pegawai.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan dan Verifikasi Data Pegawai 2. SOP Pemutakhiran Data dan Peningkat Kepegawaian 3. SOP Keamanan dan Pencadangan Data Pegawai		1. Laptop/Computer 2. ATK 3. Internet 4. Scan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tersimpan secara digital. 2. Bila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses selanjutnya tidak bisa di lanjutkan.		1. Data Pegawai 2. Log Data Pegawai	

Gambar 10. Mengesahkan SOP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses penyusunan SOP manajemen data pegawai dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan yang berkaitan dengan alur kerja, pihak yang terlibat, serta jenis data yang harus dikelola. Kegiatan ini dilakukan dengan mengamati kondisi nyata di Subbagian Umum dan mencatat bagian-bagian yang perlu diatur secara jelas agar tidak terjadi perbedaan cara kerja. Setelah mengetahui kebutuhan yang harus dituangkan dalam SOP, saya mengumpulkan beberapa referensi SOP dari berbagai sumber sebagai bahan pembanding dan penyesuaian agar dokumen yang disusun tetap sejalan dengan pedoman administrasi pemerintahan yang berlaku.

Dari hasil identifikasi dan referensi tersebut, saya mulai menyusun draf SOP dengan memperhatikan kelengkapan struktur, kejelasan tahapan kerja, serta penyusunan kalimat yang mudah dipahami oleh pegawai yang nantinya akan menjalankan prosedur tersebut. Draft awal SOP kemudian

dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penilaian terhadap kesesuaian isi dengan kebutuhan organisasi. Hasil masukan tersebut saya gunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan dokumen SOP hingga terlihat lebih jelas, runtut, dan operasional.

Tahap akhir dari proses ini adalah pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang sehingga dokumen yang disusun dapat digunakan secara resmi sebagai pedoman kerja. Dengan demikian, produk SOP yang dihasilkan bukan hanya memenuhi format administrasi, tetapi juga memiliki kualitas yang relevan, mudah diterapkan, dan mendukung terciptanya tata kelola data pegawai yang lebih teratur, seragam, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan penyusunan SOP ini mendukung misi tersebut karena prosedur yang dibangun menjadi pedoman kerja yang lebih tertib, jelas, dan mudah diterapkan. SOP yang tersusun membantu menyelaraskan tugas, alur kerja, serta standar pelayanan di lingkungan

Subbagian Umum, sehingga proses pengelolaan data pegawai menjadi lebih teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini secara langsung memperkuat tugas organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih profesional dan efisien.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penyusunan SOP dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna atau efektivitas penerapan di lapangan. SOP menjadi hanya formalitas belaka tanpa memberikan nilai tambah bagi kemudahan kerja pegawai. Akibatnya, proses pengelolaan data tetap tidak efisien, dan pelayanan internal menjadi lambat.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, SOP yang disusun bisa tidak memiliki dasar hukum dan dikelola yang kuat. Tidak adanya transparansi dalam penyusunan juga berisiko menimbulkan kebingungan di antara pegawai, karena setiap orang bisa menjalankan prosedur berbeda. Hal ini melemahkan kredibilitas satuan kerja dalam penerapan tata kelola data yang baik.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, pegawai tidak menguasai prinsip penyusunan SOP dan tidak berupaya meningkatkan kompetensinya, maka hasil SOP yang dibuat bisa tidak sesuai standar administrasi pemerintahan. Akibatnya, pegawai pelaksana menjadi bingung dalam mengikuti alur kerja, dan kinerja satuan kerja menurun karena tidak memiliki panduan teknis yang jelas.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, penyusunan SOP bisa diwarnai perbedaan pendapat yang tidak dikelola dengan baik. Kurangnya empati dan rasa saling menghargai antarpegawai dapat menimbulkan ketegangan, sehingga kerja sama tim terhambat. Akhirnya, SOP tidak mencerminkan kebutuhan organisasi dan sulit diterapkan secara selaras oleh semua bagian.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, penyusunan SOP hanya dianggap sebagai tugas tambahan, bukan bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja

instansi. Kurangnya dedikasi membuat hasil pekerjaan dilakukan asal selesai tanpa memperhatikan kualitas, dan komitmen terhadap peningkatan tata 32elola organisasi menjadi lemah.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, maka SOP yang disusun akan terjebak pada pola kerja lama yang manual, tanpa menyesuaikan perkembangan teknologi digital. Akibatnya, SOP menjadi 32elol dan tidak mendukung transformasi menuju tata 32elola data yang modern dan efisien.

g. Kolabotatif

Tanpa nilai kolaboratif, penyusunan SOP dilakukan secara individual tanpa melibatkan masukan dari pihak terkait. Hal ini menyebabkan hasil SOP tidak menggambarkan kondisi dan kebutuhan nyata di lapangan. Kurangnya sinergi antarpegawai juga menghambat penerapan SOP karena tidak semua pihak merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadapnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

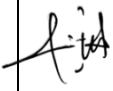
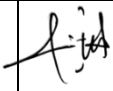
Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman : Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	09 November 2025	Saya melaksanakan konsultasi Bersama mentor terkait SOP yang akan membantu tata kelola data pegawai.	Sesuaikan dengan kebutuhan jumlah ASN dinas perkim	

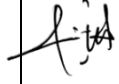
2	13 Oktober 2025	Saya melaksanakan konsultasi Bersama mentor terkait Draft SOP pengumpulan data	Perbaiki SOP pengumpulan data untuk durasi nya	
3	14 Oktober 2025	Saya melaksanakan konsultasi Bersama mentor terkait Draft SOP penginputan data ke Google	SOP sudah baik d	



 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	NOMOR SOP	
	TOL. PERMUKIMAN	
	TOL. INHUM	
	Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	
DISAHKAN OLEH	Marta Mawati, ST Kep. Sub Bagian Umum	
	NAMA SOP	D.O. LALISAS DATA PEGAWAI
Dasar Hukum		
Kegiatan Pelaksanaan		
1. UU No. 8 Tahun 2012 tentang Kota Pekanbaru		
2. UU No. 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Kota Pekanbaru		
3. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
4. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
5. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
6. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
7. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
8. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
9. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
10. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
11. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
12. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
13. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
14. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
15. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
16. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
17. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
18. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
19. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
20. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
21. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
22. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
23. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
24. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
25. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
26. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
27. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
28. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
29. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
30. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
31. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
32. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
33. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
34. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
35. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
36. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
37. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
38. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
39. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
40. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
41. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
42. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
43. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
44. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
45. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
46. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
47. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
48. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
49. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
50. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
51. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
52. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
53. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
54. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
55. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
56. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
57. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
58. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
59. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
60. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
61. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
62. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
63. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
64. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
65. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
66. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
67. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
68. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
69. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
70. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
71. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
72. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
73. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
74. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
75. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
76. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
77. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
78. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
79. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
80. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
81. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
82. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
83. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
84. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
85. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
86. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
87. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
88. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
89. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
90. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
91. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
92. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
93. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
94. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
95. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
96. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
97. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
98. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
99. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		
100. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 25 Tahun 2014 tentang Peraturan Walikota Pekanbaru		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom			
Satuan Kerja		:			
Tepat Aktualisasi		:			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan	Menyesuaikan laporan isu sesuai	Secara Langsung	

		menyesuaikan matriks	dengan matriks		
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3.	Merancang pemanfaatan Google Workspace sebagai manajemen data pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Pembuatan Akun 2. Pembuatan struktur Google Drive 3. Dokumentasi uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Membuat akun Google khusus data pegawai	
Pada tahap ini, saya terlebih dahulu membuat akun Google khusus yang akan menjadi pusat seluruh aktivitas pengelolaan data pegawai. Akun ini dipisahkan dari akun pribadi agar proses kerja lebih tertib dan mudah dikendalikan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat akun Google khusus data pegawai dengan memperhatikan kualitas dan keamanan agar dapat memberikan kemudahan serta kepuasan bagi pegawai dalam mengakses data.	
2) Akuntabel: Saya telah memastikan akun yang dibuat terdokumentasi dengan baik, transparan, dan hanya digunakan untuk kepentingan resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	

- 3) **Kompeten:** Saya telah menggunakan keterampilan dan pemahaman teknologi digital dalam membuat akun Google yang sesuai standar keamanan dan kebutuhan organisasi.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja terkait penggunaan akun bersama agar tercipta keselarasan dalam pemanfaatannya.
- 5) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan pengaturan akun dengan fitur dan teknologi terbaru yang disediakan Google agar selalu relevan dengan kebutuhan digital.
- 6) **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam memanfaatkan akun ini secara bersama-sama untuk mendukung tata kelola data pegawai yang lebih efektif.

b. Menentukan struktur penyimpanan di Google Drive

Setelah akun siap digunakan, pada tahap ini saya menyusun struktur folder di Google Drive. Penyusunan folder induk dan subfolder ini menyesuaikan kebutuhan data pegawai, sehingga menjadi dasar yang kuat untuk penyimpanan data selanjutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun struktur penyimpanan di Google Drive dengan rapi dan mudah dipahami, agar pegawai lebih mudah mencari dan menggunakan data yang dibutuhkan.

2) Akuntabel: Saya telah membuat struktur penyimpanan yang jelas dan terdokumentasi, sehingga setiap file dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan tidak menimbulkan kebingungan.

3) Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan dalam manajemen data digital untuk merancang struktur penyimpanan yang sistematis sesuai standar kerja.

4) Loyal: Saya telah berkomitmen membuat struktur penyimpanan yang baik dan sistematis agar memudahkan tata kelola data pegawai pada Google Drive

5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan struktur penyimpanan dengan perkembangan kebutuhan organisasi, serta memanfaatkan fitur Google Drive terbaru untuk mendukung fleksibilitas.

c. Membuat Google Form

Tahapan berikutnya adalah membuat Google Form sebagai alat untuk mengumpulkan dan memperbarui data pegawai. Formulir ini disusun sesuai struktur penyimpanan yang sudah ditetapkan, sehingga alur data menjadi lebih terarah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang Google Form dengan sederhana, jelas, dan mudah digunakan agar pegawai merasa terbantu dalam mengisi maupun memperbarui data.

2) Akuntabel: Saya telah memastikan Google Form dibuat transparan dengan kolom yang sesuai kebutuhan, sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.

3) Kompeten: Saya telah memanfaatkan keterampilan dalam penggunaan teknologi digital untuk menyusun form yang efektif, valid, dan sesuai standar pengelolaan data.

4) Adaptif: Saya telah menyesuaikan form dengan kebutuhan yang berkembang serta memanfaatkan fitur terbaru Google Form untuk mendukung fleksibilitas pengelolaan data.

d. Menghubungkan Google Form dengan Google Sheets dan Google Drive

Agar seluruh proses berjalan terintegrasi, pada tahap ini saya menghubungkan Google Form dengan Google Sheets dan Google Drive. Integrasi ini memastikan setiap data yang diinput langsung tersimpan pada folder yang tepat tanpa proses manual tambahan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan integrasi antara Google Form, Google Sheets, dan Google Drive berjalan baik agar pegawai dapat dengan mudah menginput, memperbarui, dan mengakses data.

2) Akuntabel: Saya telah menghubungkan Form dengan Sheets dan Drive secara transparan dan terdokumentasi, sehingga setiap data yang masuk bisa dipertanggungjawabkan keakuratannya.

3) Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital untuk mengatur integrasi sistem agar data tersimpan otomatis, rapi, dan terstruktur.

4) Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi dengan rekan kerja terkait tata cara penggunaan sistem terintegrasi ini, sehingga tercipta keselarasan dalam pemanfaatannya.

5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan pengaturan integrasi dengan kebutuhan terbaru serta memanfaatkan fitur-fitur Google yang relevan untuk mendukung fleksibilitas.

e. Membuat jadwal pengecekan berkala melalui Google Calender

Setelah sistem dasar terbentuk, pada tahap ini saya membuat pengingat berkala di Google Calendar untuk memastikan pembaruan data dilakukan rutin. Ini bertujuan menjaga konsistensi dan akurasi data pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun jadwal pengecekan berkala yang jelas dan mudah dipahami agar memudahkan pegawai dalam menjaga keterbaruan data.

2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan jadwal dan pengingat di Google Calendar serta membagikannya kepada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban.

3) Kompeten: Saya telah memanfaatkan fitur Calendar (event berulang, reminder, dan notifikasi) untuk memastikan proses pengecekan berjalan efektif dan tepat waktu.

4) Harmonis: Saya telah menyesuaikan waktu pengecekan dengan mempertimbangkan ketersediaan rekan kerja agar jadwal yang dibuat selaras dan tidak mengganggu tugas lain.

5) Adaptif: Saya telah meninjau dan menyesuaikan jadwal jika ada perubahan kebutuhan atau kebijakan, sehingga tetap relevan dan berdaya guna.

6) Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan dan atasan untuk menyepakati jadwal bersama, serta memastikan semua pihak menerima undangan Calendar dan pengingatnya

f. Melakukan uji coba system

Ketika semua komponen telah tersusun, tahap ini saya gunakan untuk melakukan uji coba alur sistem dari awal hingga akhir. Uji coba penting dilakukan untuk memastikan setiap bagian bekerja sesuai rencana dan tidak ada kendala teknis. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan uji coba sistem dengan sungguh-sungguh agar hasilnya benar-benar bisa membantu pegawai dalam bekerja lebih mudah dan efektif.

2) Akuntabel: Saya telah mencatat setiap hasil uji coba secara transparan dan jujur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan evaluasi yang jelas.

3) Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memastikan sistem diuji dengan tepat, sehingga dapat berjalan sesuai tujuan.

4) Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses uji coba, agar tercipta kerja sama yang selaras dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

5) Loyal: Saya telah berkomitmen dengan proses uji coba yang dilakukan akan menjadikan tata kelola berjalan dengan baik.

6) Adaptif: Saya telah terbuka terhadap perubahan, siap menyesuaikan sistem berdasarkan masukan, serta memperbaikinya agar lebih sesuai kebutuhan.

7) Kolaboratif: Saya telah mengajak rekan kerja untuk ikut serta dalam uji coba, sehingga sistem benar-benar teruji dari berbagai sudut pandang dan lebih bermanfaat bagi organisasi.

g. Melakukan evaluasi system

Tahap terakhir adalah mengevaluasi hasil uji coba. Pada tahap ini saya mencatat temuan, memperbaiki kekurangan, dan memastikan sistem benar-benar siap digunakan dalam penerapan yang sesungguhnya.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

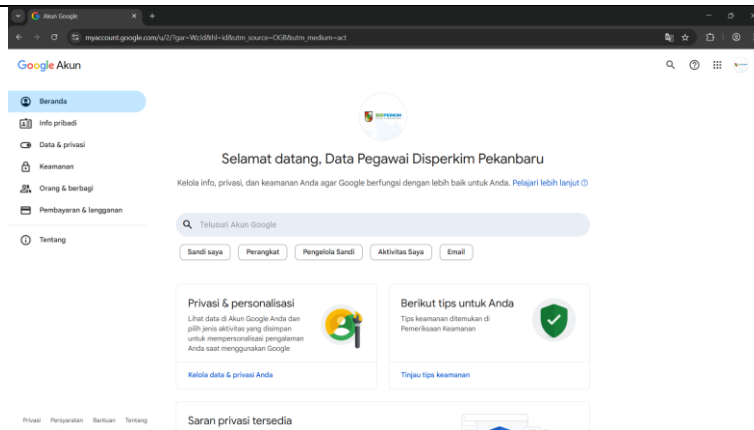
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan evaluasi sistem dengan menekankan pada kualitas dan kemanfaatan, agar hasil evaluasi benar-benar bisa meningkatkan pelayanan dan memudahkan pegawai.

- 2) Akuntabel:** Saya telah menyusun hasil evaluasi secara transparan, mencatat kelebihan maupun kekurangan sistem, dan mempertanggungjawabkannya sebagai dasar perbaikan.
- 3) Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai apakah sistem sudah berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang ditetapkan.
- 4) Harmonis:** Saya telah mendengarkan masukan dari rekan kerja dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam proses evaluasi.
- 5) Adaptif:** Saya telah menyesuaikan hasil evaluasi dengan kebutuhan terbaru serta siap merekomendasikan perbaikan agar sistem tetap relevan dan bermanfaat.

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

a. Membuat akun Google khusus data pegawai

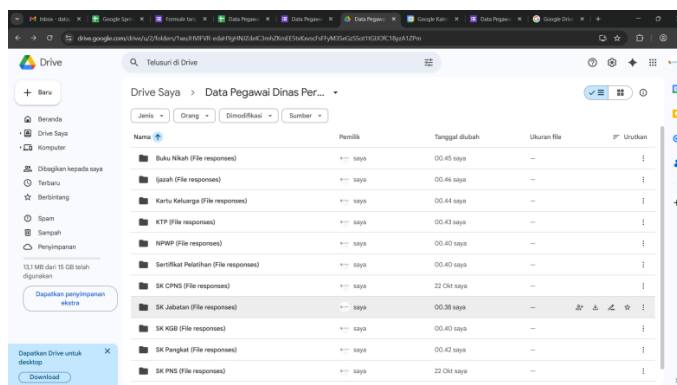
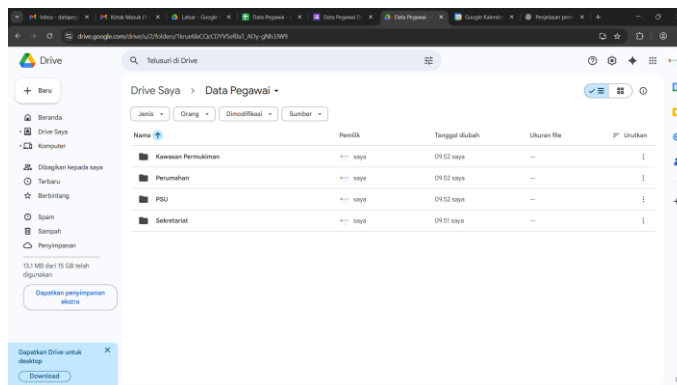
Pada tahap ini. Saya membuat akun khusus data pegawai menggunakan email Google. Pembuatan akun ini juga saya buat dengan pengamanan yang baik. Agar data pegawai aman tersimpan.



Gambar 11. Membuat akun Google khusus data pegawai

b. Menentukan struktur penyimpanan di Google Drive

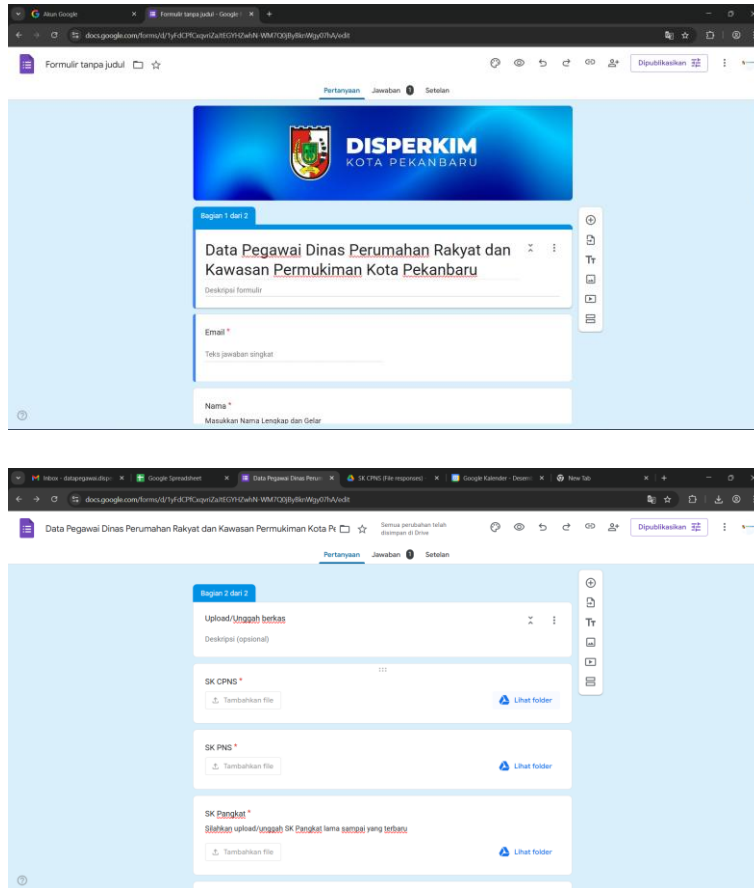
Setelah saya membuat akun, saya membuat struktur folder penyimpanan data. Folder saya buat berdasarkan Bidang.



Gambar 12. Menentukan struktur penyimpanan di Google Drive

c. Membuat Google Form

Selanjutnya saya membuat Google Form yang sudah saya sesuaikan dengan indentifikasi data pegawai yang digunakan.

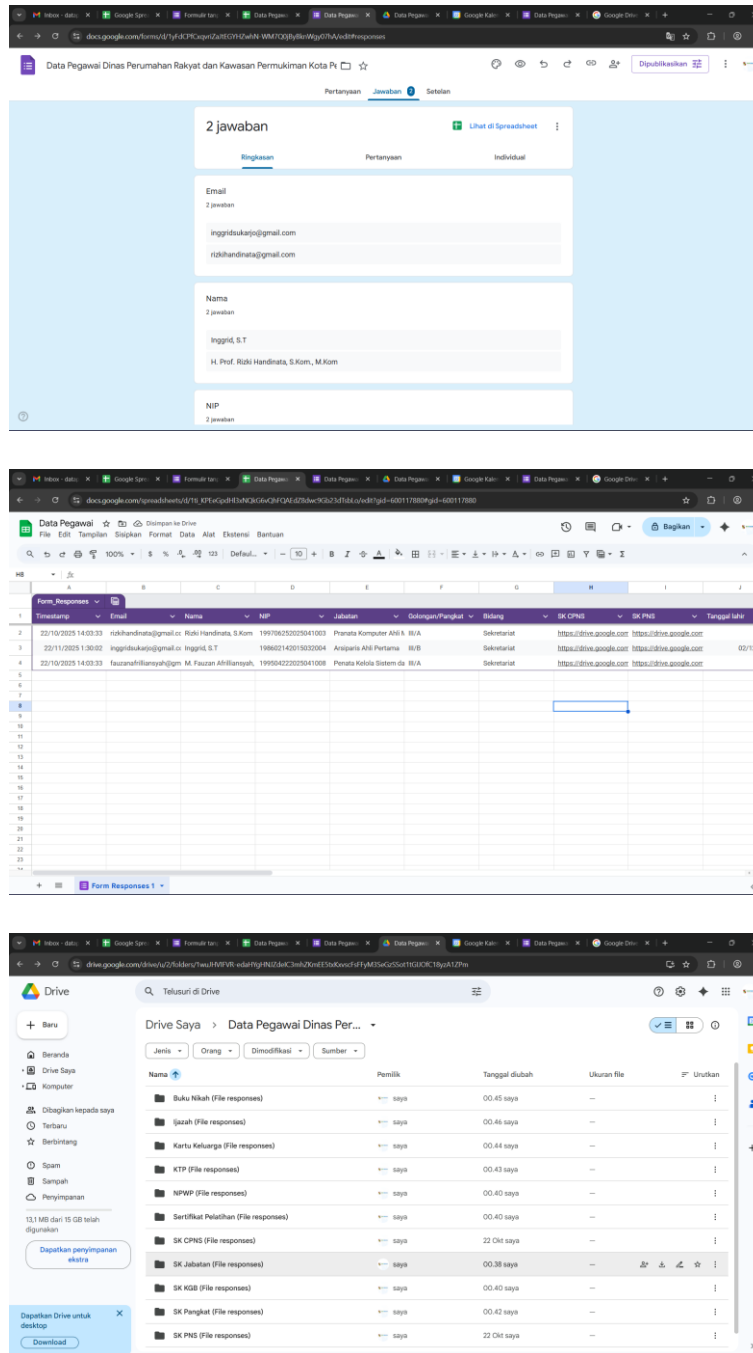


Gambar 13. Membuat Google form

d. Menghubungkan Google Form dengan Google Sheets dan Google Drive

Pada tahap ini, saya menghubungkan Google Form dengan Google Sheets dan Google Drive agar setelah data diinput. Data pegawai

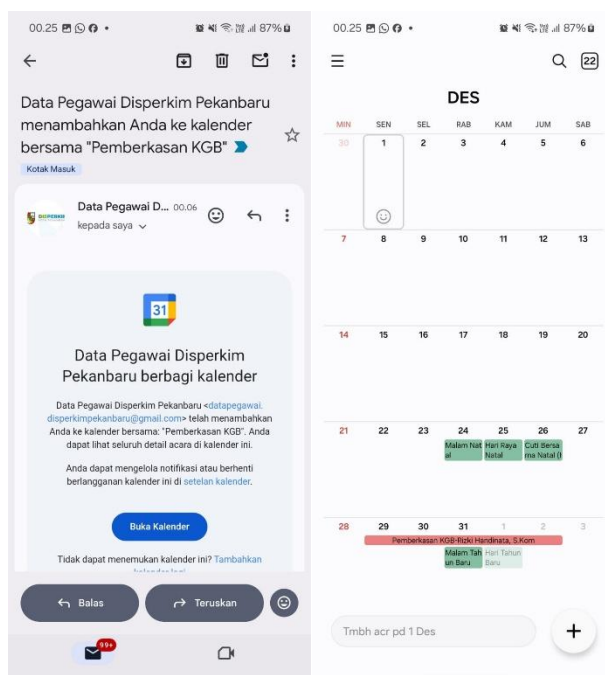
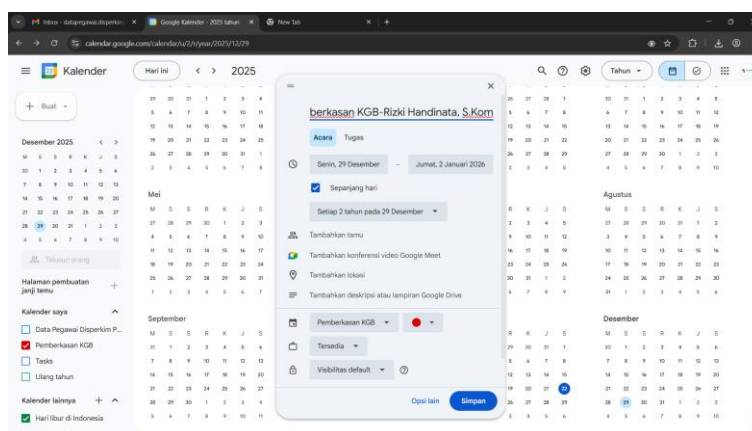
otomatis tercatat di Google Sheets dan File pegawai otomatis terbuat folder nya di Google Drive.



Gambar 14. Menghubungkan Google form dengan Google Sheets dan Google Drive

e. Membuat jadwal pengecekan berkala melalui Google Calender

Setelah data pegawai selesai diinput, setiap pegawai yang datanya sudah terinput akan kami buatkan pengingat untuk pengurusan berkas dan juga pembaruan berkas. Nantinya pesan jika sudah dibuatkan pengingat akan masuk ke email dan otomatis di google calender setiap pegawai akan muncul pengingat di kalendernya.



Gambar 15. Membuat jadwal pengecekan berkala melalui Google Calender

f. Melakukan uji coba

Setelah saya melakukan tahapan pembuatan google form, sheets dan drive. Saya mencoba menguji system yang telah saya buat. Agar saat sosialisasi berjalan dengan baik.



Gambar 16. Melakukan uji coba

g. Melakukan evaluasi system

Setelah saya melakukan pengujian system, selanjutnya saya akan mengevaluasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 17. Melakukan ecaluasi system

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahapan ini saya mulai masuk ke proses merancang sistem digital yang akan digunakan untuk mengelola data pegawai. Langkah pertama yang saya lakukan adalah membuat akun Google khusus agar seluruh proses kerja terpisah dari akun pribadi dan lebih mudah dikendalikan. Setelah itu, saya menyusun struktur folder di Google Drive dengan pembagian yang jelas—mulai dari folder induk pegawai sampai klasifikasi dokumen seperti KGB, kenaikan pangkat, dan lainnya. Penyusunan ini saya lakukan dengan teliti supaya ke depannya data bisa dicari dengan cepat dan tidak tercecer.

Kemudian saya membuat Google Form sebagai pintu masuk data pegawai. Setiap pertanyaan dan kolomnya saya sesuaikan dengan kebutuhan informasi yang benar-benar penting. Google Form ini saya hubungkan langsung dengan Google Sheets agar setiap data yang masuk otomatis tersimpan dan tersusun rapi. Selanjutnya, saya mulai merapikan daftar pegawai di Google Sheets berdasarkan data yang sudah masuk, sekaligus menyesuaikan format agar semuanya seragam. Untuk memastikan pembaruan data berjalan rutin, saya membuat jadwal pengingat otomatis melalui Google Calendar, sehingga admin tidak perlu mengingat secara manual kapan harus melakukan pengecekan.

Setelah semua fitur siap, saya melakukan uji coba mulai dari pengisian Form, pengecekan data masuk ke Sheets, hingga fungsi penyimpanan di Drive. Dari uji coba tersebut saya menemukan beberapa hal kecil yang

perlu diperbaiki dan langsung saya benahi. Tahapan ini ditutup dengan evaluasi umum untuk memastikan sistem mudah dipakai dan tidak menimbulkan masalah ketika digunakan secara rutin. Dari seluruh proses ini, dihasilkan sebuah sistem manajemen data pegawai yang lebih rapi, terintegrasi, dan siap digunakan pada tahap sosialisasi dan penerapan berikutnya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan perancangan pemanfaatan Google Workspace mendukung misi tersebut karena menghadirkan sistem kerja yang lebih rapi, cepat, dan transparan. Dengan memanfaatkan teknologi digital, proses pengelolaan data pegawai menjadi lebih mudah diakses, terdokumentasi dengan baik, dan minim kesalahan. Hal ini membantu satuan kerja dalam melaksanakan tugas administrasi secara lebih profesional dan efisien, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan melayani.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pemanfaatan digitalisasi yang dirancang tidak akan sesuai terhadap kebutuhan. Sehingga pegawai kesulitan mengakses informasi yang dibutuhkan. Akibatnya, kualitas pelayanan administrasi internal menurun dan kinerja satuan kerja terhambat.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, pemanfaatan google workspace berisiko disusun tanpa memperhatikan keamanan. Tidak adanya mekanisme tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dapat menimbulkan ketidakkonsistenan data pegawai, yang berdampak pada turunnya kepercayaan pengguna terhadap akurasi sistem.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, pegawai tidak mampu memanfaatkan penggunaan google workspace yang sesuai standar teknis dan kebutuhan organisasi. Kurangnya kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi Google Workspace bisa membuat sistem yang dibangun tidak optimal dan sulit digunakan oleh pegawai lain.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, proses perancangan sistem bisa menimbulkan hasil sistem tidak selaras dengan kebiasaan kerja pegawai, sehingga sulit diterapkan secara kolektif.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, perancangan sistem dilakukan tanpa komitmen terhadap visi dan misi instansi. Pegawai cenderung membuat sistem seadanya, tanpa memastikan keberlanjutan penggunaannya. Hal ini menunjukkan rendahnya rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap peningkatan tata kelola kepegawaian.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, maka sistem digital yang dibuat tidak akan berkembang seiring kebutuhan organisasi. Tidak adanya semangat inovasi dan pembaruan membuat sistem cepat usang dan gagal menjawab tantangan digitalisasi birokrasi.

g. Kolaboratif

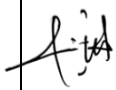
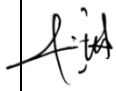
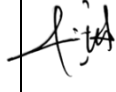
Tanpa nilai kolaboratif, proses perancangan sistem dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan masukan dari unit lain yang menggunakan

data pegawai. Akibatnya, sistem yang dihasilkan tidak mencerminkan kebutuhan lintas bidang dan kurang mendukung sinergi antarbagian dalam satuan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman : Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom			
Satuan Kerja		:			
Tepat Aktualisasi		:			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capain/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan menyesuaikan matriks	Menyesuaikan laporan isu sesuai dengan matriks	Secara Langsung	
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4.	Menyusun Panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	
Pada tahap ini, saya mulai dengan meninjau kembali alur kerja pegawai dan memahami bagian mana saja yang membutuhkan panduan tertulis. Identifikasi ini memberi gambaran tentang informasi apa yang harus dicantumkan agar panduan nantinya benar-benar membantu pengguna dan tidak menimbulkan kebingungan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menggali kebutuhan pengguna dengan sungguh-sungguh agar panduan yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan.	
2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil identifikasi kebutuhan dengan jelas dan transparan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	

3) Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memahami kebutuhan pengguna secara tepat dan profesional.

4) Harmonis: Saya telah menghargai masukan dan pendapat rekan kerja maupun pengguna lain agar hasil identifikasi selaras dengan kebutuhan bersama.

b. Menyusun draft panduan pengguna

Setelah kebutuhan pengguna dipetakan, pada tahap ini saya mulai merangkai draft panduan. Isi draft disusun mengikuti alur penggunaan sistem, mulai dari cara mengakses Google Form hingga membuka folder di Google Drive. Penyusunan ini saya sesuaikan dengan hasil identifikasi sebelumnya agar panduan lebih tepat guna. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun draft panduan dengan bahasa yang jelas dan sederhana, agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna.

2) Akuntabel: Saya telah memastikan setiap bagian dari draft panduan terdokumentasi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan menulis teknis untuk menyusun panduan yang efektif dan sesuai kebutuhan.

4) Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan teknologi dan regulasi terbaru sehingga tetap relevan.

c. Melaksanakan konsultasi draf panduan pengguna dengan mentor

Setelah draft selesai, pada tahap ini saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan panduan sudah cukup jelas dan mudah dipahami. Diskusi ini menjadi kesempatan untuk mengevaluasi kelengkapan isi draft dan menyesuaikannya dengan kebutuhan organisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan draf panduan dengan jelas agar mentor lebih mudah memahami, sehingga konsultasi berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat.
- 2) Akuntabel:** Saya telah mencatat setiap masukan dari mentor secara transparan dan konsisten, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan panduan.
- 3) Kompeten:** Saya telah menjelaskan isi draf dengan pemahaman yang baik, menunjukkan kemampuan dalam menyusun panduan sesuai kebutuhan pengguna.
- 4) Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat, serta membangun komunikasi yang baik agar suasana konsultasi tetap nyaman.

5) Adaptif: Saya telah menerima kritik, saran, dan revisi dari mentor dengan sikap terbuka, lalu menyesuaikan isi draf agar lebih tepat sasaran.

6) Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draf panduan, sehingga hasil akhirnya lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan organisasi.

d. Memperbaiki draf panduan pengguna

Berdasarkan masukan dari mentor, pada tahap ini saya memperbaiki draft panduan dengan merapikan bagian yang kurang jelas, memperhalus bahasa, dan menambahkan instruksi visual bila diperlukan. Revisi ini bertujuan memastikan panduan tidak hanya informatif tetapi juga nyaman dibaca. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah memperbaiki draf panduan agar lebih mudah dipahami dan benar-benar membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan dengan jelas dan transparan, sehingga hasil revisi bisa dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki untuk menyempurnakan isi panduan agar sesuai kebutuhan.

4) Adaptif: Saya telah menyesuaikan panduan dengan masukan, kritik, serta regulasi terbaru agar panduan tetap relevan

e. Membagikan panduan pengguna

Setelah revisi dilakukan, tahap terakhir adalah memberikan panduan pengguna kepada pegawai dan admin. Pada tahap ini, saya sudah memperbaiki panduan pengguna yang sudah dapat masukan dari mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan panduan yang benar-benar bermanfaat dan memudahkan pegawai dalam pelaksanaan tugas.

2) Akuntabel: Saya telah membagikan panduan dengan prosedur yang transparan dan terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten: Saya telah memastikan isi panduan telah sesuai standar dan dapat diterapkan secara profesional sebelum dibagikan.

4) Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat agar proses penemrimaan panduan pengguna berjalan lancar dan selaras.

5) Loyal: Saya telah berkomitmen mendukung penerapan panduan yang telah diperbaiki sebagai bentuk pengabdian dan dedikasi terhadap instansi

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

a. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna

Saya mengumpulkan semua berkas data pegawai dan mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan untuk proses penggunaan sistem



Gambar 18. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna

b. Menyusun draft panduan pengguna

Saya menyusun draft panduan pengguna dari hasil identifikasi kebutuhan yang akan menjadi proses bisnis penggunaan system google workspace

Panduan Penggunaan Sistem Digitalisasi Data Pegawai Menggunakan Google Workspace

1. Masukkan Data

Input atau perbarui data pegawai melalui Google Form yang telah disediakan.



2. Akses Data

Untuk mengakses atau memperbarui data pegawai, buka folder di Google Drive dan data di Google Sheets yang sudah diorganisir sesuai kategori.



3. Jadwal Pengecekan

Lakukan pengecekan berkala terhadap sistem data pegawai sesuai jadwal di Google Calendar.



Google Workspace

Gambar 19. Menyusun draft panduan pengguna

c. Melaksanakan konsultasi draf panduan pengguna dengan mentor

Pada tahap ini, saya berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait Panduan Pengguna yang saya buat.



Gambar 20. Melaksanakan konsultasi draft panduan pengguna
dengan mentor

d. Memperbaiki draf panduan pengguna

Setelah mendapat masukan dari mentor terkait draft panduan pengguna. Saya memperbaiki panduan pengguna yang perlu di sesuaikan dengan masukan dari mentor.



Gambar 21. Memperbaiki draft penduan penggunaan

e. Membagikan panduan pengguna

Pada tahap ini, saya membagikan panduan pengguna kepada mentor, pegawai dan admin pengurus data pegawai.



Gambar 22. Membagikan panduan pengguna

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan penyusunan panduan pengguna, saya memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pegawai yang akan menggunakan sistem. Dari hasil identifikasi tersebut, saya menyusun draft panduan yang berisi

langkah-langkah penggunaan Google Form, Google Sheets, dan Google Drive secara runtut dan mudah dipahami. Draft ini kemudian saya konsultasikan kepada mentor untuk memastikan isi panduan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak menimbulkan kebingungan saat digunakan pegawai.

Setelah mendapat masukan, saya memperbaiki draft dan merapikan bagian yang dianggap kurang jelas, termasuk menambahkan ilustrasi dan penjelasan tambahan. Panduan yang telah direvisi kemudian disahkan sebagai dokumen resmi yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengoperasian sistem. Hasil akhir kegiatan ini berupa panduan pengguna yang ringkas, mudah dipahami, dan siap mendukung penerapan sistem manajemen data pegawai secara lebih teratur dan konsisten.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan penyusunan panduan pengguna membantu memastikan bahwa setiap pegawai dapat memahami dan menerapkan sistem manajemen data secara benar dan konsisten. Dengan adanya

panduan yang jelas, proses kerja menjadi lebih tertib, mudah diikuti, dan mengurangi kesalahan dalam pengoperasian sistem. Hal ini mendukung tugas organisasi dalam menyelenggarakan administrasi yang rapi, transparan, dan efisien, sekaligus memperkuat budaya kerja yang melayani dan profesional.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, panduan pengguna yang disusun tidak akan menjawab kebutuhan pegawai. Petunjuk yang dibuat bisa terlalu teknis, membingungkan, atau tidak sesuai dengan kemampuan pengguna. Akibatnya, pegawai kesulitan mengoperasikan, dan kualitas pelayanan administrasi internal menjadi menurun.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, penyusunan panduan tidak memiliki dokumentasi dan dasar penyusunan yang jelas. Hal ini membuat panduan sulit

dipertanggungjawabkan ketika terjadi kendala atau kesalahan penggunaan sistem. Selain itu, inkonsistensi antara panduan dan praktik kerja dapat menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, panduan yang disusun akan kurang akurat dan tidak menggambarkan pemahaman teknis yang benar. Kurangnya kemampuan untuk belajar dan memahami sistem digital membuat isi panduan tidak sesuai dengan fungsi sebenarnya, sehingga menurunkan profesionalitas satuan kerja.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, penyusunan panduan tidak melibatkan perspektif dari berbagai pegawai dengan tingkat kemampuan yang berbeda. Hal ini menyebabkan panduan tidak inklusif dan hanya bisa dipahami oleh sebagian orang. Akibatnya, penggunaan sistem menjadi tidak merata dan menimbulkan kesenjangan antarpegawai.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, penyusunan panduan dilakukan sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif. Tidak ada dedikasi dalam memastikan panduan mudah digunakan dan benar-benar membantu pegawai lain. Hal ini menurunkan semangat kontribusi terhadap peningkatan kualitas kerja di lingkungan instansi.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, panduan pengguna tidak diperbarui sesuai dengan perubahan sistem atau kebutuhan pengguna. Akibatnya, informasi dalam panduan menjadi usang, tidak relevan, dan justru menimbulkan kebingungan baru bagi pengguna yang mengandalkan panduan tersebut.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, penyusunan panduan dilakukan tanpa masukan dari pegawai lain yang akan menggunakannya. Panduan menjadi sepihak dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama. Kurangnya kerja sama ini menyebabkan hasil panduan tidak diterima secara luas oleh satuan kerja dan sulit diimplementasikan.

Judul Kegiatan No 5.	Melaksanakan sosialisasi dan simulasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Dokumentasi Sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyusun materi sosialisasi Pada tahap ini, saya mulai menyiapkan materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai sistem manajemen data pegawai, alur penggunaannya, serta manfaat yang akan diperoleh pegawai.	

Penyusunan materi dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna agar penyampaianya mudah dipahami saat sosialisasi berlangsung. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun materi sosialisasi yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan agar memberikan manfaat maksimal bagi pegawai.
- 2) Akuntabel:** Saya telah menyusun materi dengan transparan, mencantumkan sumber yang jelas, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Kompeten:** Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan materi agar hasilnya profesional, sistematis, dan sesuai standar.
- 4) Adaptif:** Saya telah menyesuaikan isi materi dengan perkembangan teknologi, regulasi, maupun kebutuhan terbaru agar tetap relevan dan bermanfaat.

b. Melakukan diskusi dengan mentor terkait sosialisasi

Setelah materi selesai disusun, pada tahap ini saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan isi materi sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dari diskusi tersebut, saya menerima beberapa masukan yang membantu menyempurnakan cara penyampaian dan isi materi sebelum diberikan kepada pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengikuti diskusi dengan fokus untuk menghasilkan masukan yang bermanfaat, sehingga sosialisasi dapat berjalan efektif dan memberi kemudahan bagi pegawai.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah mencatat seluruh hasil diskusi dengan jelas dan transparan, agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perumusan materi dan pelaksanaan sosialisasi.
- 3) **Kompeten:** Saya telah menunjukkan pemahaman yang baik dengan menyampaikan ide sesuai kebutuhan, sekaligus mendengarkan arahan mentor untuk memperkuat kualitas kegiatan.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap saling menghargai dan sopan santun dalam diskusi, sehingga suasana tetap nyaman dan produktif.
- 5) **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap masukan maupun kritik dari mentor, serta menyesuaikan rencana sosialisasi agar lebih tepat sasaran.
- 6) **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati poin-poin penting, sehingga hasil diskusi bisa dijadikan acuan bersama dalam pelaksanaan sosialisasi.

c. Menginformasikan jadwal sosialisasi

Setelah materi disetujui, tahap berikutnya adalah menginformasikan jadwal sosialisasi kepada pegawai. Pada tahap ini, saya menyampaikan waktu dan teknis pelaksanaan agar seluruh pegawai dapat bersiap dan

mengikuti kegiatan dengan baik. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan informasi jadwal sosialisasi dengan jelas dan tepat waktu, agar pegawai mudah memahami dan dapat menyesuaikan kegiatannya.
- 2) Akuntabel:** Saya telah memberikan informasi secara transparan, terdokumentasi, dan konsisten sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- 3) Kompeten:** Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk memastikan informasi tersampaikan dengan efektif kepada seluruh pihak terkait.
- 4) Harmonis:** Saya telah menjaga cara penyampaian informasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai rekan kerja, agar tercipta suasana yang selaras.
- 5) Loyal:** Saya telah berkomitmen mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi dengan memastikan informasi jadwal sampai kepada semua pihak yang berkepentingan.
- 6) Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyebarkan informasi jadwal agar tidak ada yang terlewat.

d. Melaksanakan sosialisasi

Ketika waktu pelaksanaan tiba, saya melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan materi yang sudah disusun sebelumnya. Pada tahap ini,

saya memaparkan penjelasan mengenai penggunaan sistem secara runtut untuk memberikan gambaran awal kepada pegawai sebelum masuk ke simulasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan interaktif agar peserta memperoleh pemahaman yang utuh serta merasa terbantu.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan jalannya sosialisasi dan menyusun laporan hasil kegiatan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) **Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi untuk memberikan sosialisasi yang profesional dan sesuai kebutuhan peserta.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman, menghargai pertanyaan atau pendapat peserta, serta membangun interaksi yang positif.
- 5) **Loyal:** Saya telah menunjukkan dedikasi dalam melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan kegiatan dan tujuan instansi.
- 6) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan penyampaian materi dengan situasi peserta dan kondisi kegiatan, agar pesan tetap mudah diterima.

7) Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja maupun mentor untuk memastikan sosialisasi berjalan lancar dan hasilnya sesuai harapan.

e. Menanyakan feedback ke pegawai

Sebagai penutup rangkaian sosialisasi, pada tahap ini saya meminta feedback dari pegawai mengenai kejelasan materi dan kemudahan sistem yang dicoba. Masukan mereka menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas sistem dan cara penyampaian ke depannya.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah meminta feedback dengan tujuan meningkatkan kualitas panduan dan sistem, agar semakin bermanfaat bagi pegawai.
- 2) Akuntabel:** Saya telah mencatat setiap masukan yang diberikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan pertanggungjawaban untuk perbaikan.
- 3) Kompeten:** Saya telah mengolah feedback dengan tepat agar menghasilkan rekomendasi yang sesuai dan meningkatkan efektivitas penerapan SOP maupun sistem.
- 4) Harmonis:** Saya telah mendengarkan setiap pendapat pegawai dengan sikap menghargai dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan selaras.

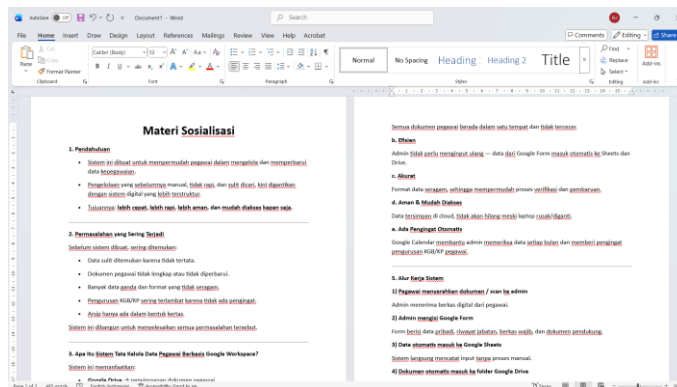
5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan panduan dan sistem berdasarkan masukan yang relevan, agar tetap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan terbaru.

6) Kolaboratif: Saya telah menjadikan feedback sebagai dasar untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan dalam menyempurnakan sistem dan panduan.

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

a. Menyusun materi sosialisasi

Pada tahap ini, sebelum saya melakukan sosialisasi saya menyusun materi sosialisasi agar nantinya kegiatan ini berjalan dengan baik.



Gambar 23. Menyusun materi sosialisasi

b. Melakukan diskusi dengan mentor terkait sosialisasi

Selanjutnya, saya berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan tentang materi sosialisasi yang telah saya buat.



Gambar 24. Melakukan diskusi dengan mentor terkait sosialisasi

c. Menginformasikan jadwal sosialisasi

Setelah konsultasi saya menyampaikan langsung dengan mentor terkait jadwal kegiatan sosialisasi.



Gambar 25. Menginformasikan jadwal sosialisasi

d. Melaksanakan sosialisasi

Pada tahap ini, saya melaksanakan sosialisasi dengan staff yang mengurus data pegawai dan pegawai lainnya. Saya mensosialisasikan dari cara penggunaan dan cara melihat data yang sudah terinput serta



Gambar 26. Melaksanakan sosialisasi

e. Menanyakan feedback ke pegawai

Setelah sosialisasi dilaksanakan, saya sekanjutnya menanyakan terkait kendala atau saran yang menjadi masukan untuk perbaiki system kedepannya.



Gambar 27. Menanyakan feedback kepegawai

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan sosialisasi dan simulasi, saya memulai dengan menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai sistem manajemen data pegawai, alur penggunaannya, serta manfaatnya bagi pekerjaan sehari-hari. Materi ini kemudian saya diskusikan dengan mentor untuk memastikan isi dan penyampaiannya sudah sesuai kebutuhan organisasi. Setelah mendapatkan masukan, saya menetapkan waktu pelaksanaan dan menginformasikan jadwal sosialisasi kepada seluruh pegawai. Tahap ini menjadi penting agar kegiatan dapat diikuti secara menyeluruh dan tidak mengganggu pekerjaan rutin pegawai.

Pada saat pelaksanaan sosialisasi, saya menyampaikan materi secara langsung sekaligus menunjukkan cara penggunaan sistem melalui simulasi sederhana. Selama proses berlangsung, saya mendampingi pegawai ketika mencoba mengakses Google Form, membuka Google Drive, dan melihat data di Google Sheets. Pendampingan ini membantu pegawai lebih cepat memahami alur penggunaan sistem. Setelah itu, saya meminta feedback untuk mengetahui bagian mana yang perlu disederhanakan atau diperbaiki. Dari seluruh rangkaian kegiatan, dihasilkan pemahaman awal yang baik dari pegawai serta catatan umpan balik yang menjadi dasar peningkatan kualitas sistem ke depan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan simulasi sistem membantu memastikan bahwa pegawai memahami cara menggunakan sistem manajemen data yang telah dirancang. Melalui sosialisasi, informasi dapat disampaikan secara merata, sementara simulasi memungkinkan pegawai berlatih langsung sehingga lebih siap dalam penerapannya. Kegiatan ini mendukung tugas organisasi untuk menerapkan tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan efektif, serta memperkuat budaya kerja yang melayani dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika

aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif

terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

h. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, sosialisasi cenderung dilakukan asal selesai, tanpa memperhatikan pemahaman peserta. Hal ini menyebabkan pegawai tidak menguasai cara menggunakan sistem dan akhirnya tetap kembali pada cara lama. Dampaknya, transformasi digital gagal, dan kinerja administrasi tetap lambat.

i. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, pelaksanaan sosialisasi tidak memiliki dokumentasi resmi, tidak ada daftar hadir, hasil, maupun tindak lanjut yang jelas. Kondisi ini nanti menyulitkan ketika dilakukan evaluasi atau pertanggungjawaban kegiatan, karena tidak ada bukti bahwa sosialisasi telah terlaksana dan memberikan hasil nyata.

j. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, sosialisasi dapat disampaikan tanpa kemampuan teknis yang memadai. Pegawai menjadi bingung dan salah memahami prosedur penggunaan sistem digital. Hal ini menurunkan kualitas kerja, bahkan dapat menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan data.

k. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, suasana sosialisasi menjadi kaku dan tidak nyaman. Peserta ragu untuk bertanya, dan bagian yang belum dipahami tetap dibiarkan. Akibatnya, tidak semua pegawai berada pada

pemahaman yang sama, dan implementasi sistem berjalan tidak seragam.

l. Loyal

Tanpa nilai loyal, sosialisasi dilakukan sekadar menggugurkan kewajiban. Hal ini mengurangi nilai kontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan, serta membuat hasil pembangunan sistem digital tidak berlanjut secara maksimal.

m. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, proses sosialisasi tidak mampu menjawab kemungkinan perubahan, pertanyaan teknis, ataupun kendala saat simulasi. Pegawai menjadi sulit menyesuaikan diri dan menganggap sistem digital sebagai beban, bukan solusi.

n. Kolaboratif

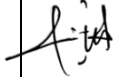
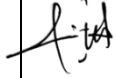
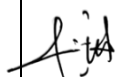
Tanpa nilai kolaboratif, kegiatan sosialisasi hanya bersifat satu arah tanpa diskusi, masukan, dan dukungan antarpegawai. Hal ini menyebabkan kurangnya rasa memiliki terhadap sistem, sehingga implementasi menjadi lemah serta tidak berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom			
Satuan Kerja		:			
Tepat Aktualisasi		:			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capain/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan menyesuaikan matriks	Menyesuaikan laporan isu sesuai dengan matriks	Secara Langsung	
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6.	Penerapan penggunaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi Penerapan Penggunaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Memberikan akses sistem kepada pegawai	
Pada tahap ini, saya mulai memberikan akses sistem kepada pegawai agar mereka dapat masuk dan menggunakan fitur yang sudah dirancang, seperti Google Form, Google Sheets, dan folder di Google Drive. Pemberian akses ini menjadi langkah awal agar pegawai bisa terlibat langsung dalam proses pengelolaan data dan memahami alur kerja yang baru. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan akses sistem diberikan dengan mudah dan cepat, agar pegawai dapat langsung memanfaatkannya untuk mendukung pekerjaan mereka.	
2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan setiap pemberian akses secara jelas dan transparan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.	

3) Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis untuk mengatur hak akses sesuai kebutuhan, sehingga sistem tetap aman dan efektif digunakan.

4) Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai dalam proses pemberian akses, agar tercipta suasana yang selaras dan tidak menimbulkan kebingungan.

5) Loyal: Saya telah berkomitmen memastikan akses ini digunakan untuk mendukung tujuan organisasi sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi.

6) Adaptif: Saya telah menyesuaikan pengaturan akses jika ada perubahan kebutuhan pegawai maupun perkembangan sistem, agar tetap relevan.

7) Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan akses yang diberikan dapat digunakan dengan baik tanpa kendala.

b. Memantau aktivitas input/update data pegawai

Setelah akses diberikan, tahap berikutnya adalah memantau aktivitas input dan pembaruan data yang dilakukan pegawai. Pada tahap ini, saya memastikan bahwa pegawai menggunakan sistem sesuai dengan SOP, memeriksa kerapian data yang masuk, serta mencatat kendala atau hal-hal yang perlu diperbaiki dalam proses penggunaan sistem sehari-hari. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan pemantauan agar penggunaan sistem berjalan lancar, sehingga pegawai merasa terbantu dalam mengelola data.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan aktivitas input dan update data secara transparan, sehingga setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) **Kompeten:** Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai apakah sistem sudah digunakan dengan benar sesuai tujuan.
- 4) **Loyal:** Saya telah berkomitmen memastikan sistem dimanfaatkan sesuai ketentuan untuk mendukung tujuan organisasi.
- 5) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode pemantauan dengan perkembangan kebutuhan, serta siap memperbaiki sistem jika ditemukan kendala.

c. Menyusun laporan hasil penerapan penggunaan

Setelah proses pemantauan dilakukan secara berkelanjutan, saya mulai menyusun laporan hasil penerapan sistem. Pada tahap ini, saya merangkum capaian, hambatan, serta temuan selama proses penggunaan berlangsung. Laporan ini menjadi gambaran lengkap mengenai efektivitas sistem sekaligus dasar untuk perbaikan pada tahap berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun laporan dengan jelas dan terstruktur, agar bisa menjadi acuan yang bermanfaat bagi pegawai maupun pimpinan dalam mengevaluasi sistem.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian serta kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil kegiatan.
- 3) **Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan menulis untuk menghasilkan laporan yang profesional, sistematis, dan sesuai standar.
- 4) **Loyal:** Saya telah berkomitmen menyampaikan laporan secara jujur dan mendukung implementasi hasilnya sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi.
- 5) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan terbaru, serta menyertakan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

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

a. Memberikan akses sistem kepada pegawai

Pada tahap ini, saya memberikan akses file setiap pegawai yang sudah berhasil diinput dan memberikan akses kepada staff yang mengurus berkas pegawai.



Gambar 28. Memberi akses system kepada pegawai

b. Memantau aktivitas input/update data pegawai

Pada tahap ini, setiap harinya saya memantau progres penginputan data yang berlangsung.

The top screenshot shows the Google Forms 'Responses' tab for a form titled 'Data Pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota RI'. It displays 2 responses. The 'Email' field shows 'rikhandata@gmail.com' and 'inggridkarp@gmail.com'. The 'Nama' field shows 'H. Prof. Riki Handata, S.Kom., M.Kom' and 'Inggrid, S.T'. The 'NIP' field shows '1987090320211001' and '1987090320211002'.

The bottom screenshot shows the Google Sheet 'Data Pegawai' with the following data:

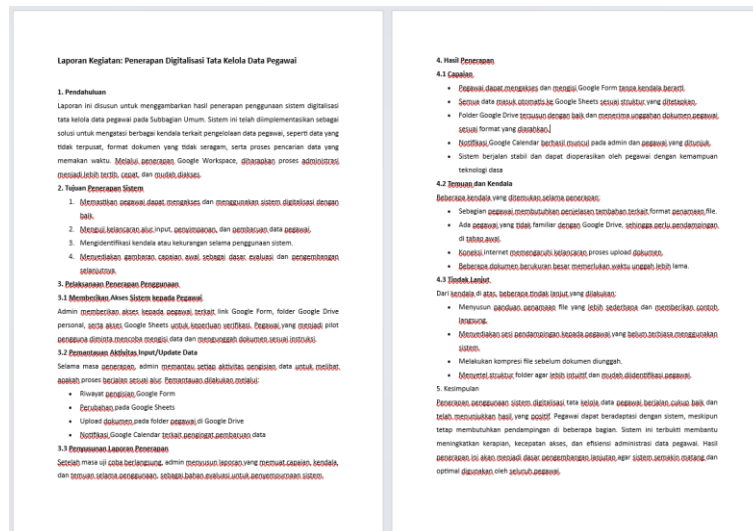
No	Nama	NIP	Jabatan	Golongan/Pangkat	Relasi	SK CPNS	SK PNS	Tanggal lahir	Tanggal Lahir	SK jabatan
1	Riki Handata, S.Kom	1987090320211001	Manajer Komputer ARI A. RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
2	Inggrid, S.T	1987090320211002	Manajer ARI Pertama RI/B	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/	02/12/1996		https://drive.google.com/
3	M. Fauzan Alifanawati	1987090320211003	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
4	M. Fauzan Alifanawati	1987090320211004	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
5	Riki Handata, S.Kom	1987090320211005	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
6	Riki Handata, S.Kom	1987090320211006	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
7	Dendy putra praditya	1987090320211007	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
8	R. Muhammad sa	1987090320211008	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
9	M. Fauzan Alifanawati	1987090320211009	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
10	Hadiyus Maulana andi	1987090320211010	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			
11	Othman Kristanto penggo	1987090320211011	Manajer ARI Pertama RI/A	Sekretariat		https://drive.google.com/	https://drive.google.com/			

Gambar 29. Memantau aktivitas input/update data pegawai

c. Menyusun laporan hasil penerapan penggunaan

Pada tahap ini, saya membuat laporan dari penerapan penggunaan.

Nantinya laporan ini menjadi bahan perbaikan penggunaan.



Gambar 30. Menyusun laporan hasil penerapan penggunaan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap penerapan penggunaan sistem, saya memulai dengan memberikan akses kepada pegawai yang terlibat agar mereka dapat menggunakan sistem manajemen data pegawai secara mandiri. Akses ini mencakup hak untuk mengisi Google Form, melihat dan memperbarui data di Google Sheets, serta membuka folder di Google Drive yang sudah disiapkan. Setelah akses diberikan, saya memastikan setiap pegawai memahami cara memulai penggunaan melalui penjelasan singkat dan pendampingan awal bila diperlukan. Tahap ini sekaligus menjadi penguatan terhadap nilai dasar pelayanan dan kolaborasi, karena saya berupaya

memastikan setiap pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan seragam dalam menggunakan sistem digital.

Setelah sistem digunakan, saya melakukan pemantauan terhadap aktivitas input dan pembaruan data pegawai untuk memastikan alur kerja berjalan sesuai dengan SOP. Pemantauan ini saya lakukan secara berkala sambil mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki, baik dari sisi teknis maupun pemahaman pengguna. Seluruh hasil penerapan kemudian saya rangkum dalam bentuk laporan yang berisi capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan. Laporan ini menjadi produk akhir dari rangkaian penerapan sistem dan berfungsi sebagai bahan evaluasi sekaligus dasar pengembangan lebih lanjut agar kualitas tata kelola data pegawai semakin meningkat.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan penerapan penggunaan sistem digital dalam pengelolaan data pegawai membantu satuan kerja menjalankan tugas administrasi dengan lebih cepat, rapi, dan terstruktur. Dengan sistem yang

benar-benar digunakan oleh pegawai, proses penyimpanan, pembaruan, dan akses data menjadi lebih mudah dan akurat. Hal ini mendukung organisasi dalam menciptakan layanan internal yang lebih profesional dan selaras dengan upaya transformasi digital, sehingga memperkuat akuntabilitas dan kualitas tata kelola di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penerapan sistem digital dilakukan tanpa memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan pegawai yang akan menggunakan sistem. Hal ini membuat sistem terasa rumit, tidak praktis, dan pada akhirnya para pegawai kembali memilih cara lama. Kondisi ini berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, penerapan sistem tidak disertai dokumentasi penggunaan, laporan, serta hasil pemantauan. Hal ini menyulitkan penulis dalam melakukan evaluasi, dan data digital tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan karena keabsahannya diragukan.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, sistem mungkin digunakan tanpa pemahaman yang benar, sehingga menimbulkan kesalahan input, salah klasifikasi dokumen, ataupun kerusakan data. Hal ini dapat menghambat kelancaran proses administrasi kepegawaian dan menurunkan kepercayaan terhadap sistem digital yang telah dibuat.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, pelaksanaan sistem dilakukan tanpa memperhatikan perbedaan tingkat kemampuan dan kesiapan pegawai. Kondisi ini dapat memunculkan rasa enggan, malu bertanya, atau ketidakterbukaan sesama pegawai, sehingga implementasi menjadi tidak merata dan tidak sinkron antarposisi.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, penerapan sistem hanya dianggap formalitas dan tidak dijaga keberlanjutannya. Hal ini membuat sistem yang sudah dibangun dengan usaha besar menjadi terbengkalai dan tidak memberikan kontribusi nyata bagi instansi.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai cepat menyerah ketika menghadapi kendala teknis. Akibatnya, sistem sulit berkembang, tidak ada upaya perbaikan, dan satuan kerja kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kualitas tata kelola data yang selaras dengan perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, proses penerapan sistem hanya menjadi tugas satu orang atau satu bagian, sementara pegawai lain tidak merasa terlibat. Dampaknya, tidak terbentuk rasa memiliki (sense of ownership), sehingga implementasi tidak solid dan hasilnya kurang maksimal.

Judul Kegiatan No 7.	Melakukan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Laporan evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan Pada tahap ini, saya mulai dengan meninjau seluruh proses penggunaan sistem yang telah berjalan, kemudian menganalisis capaian yang berhasil dicapai serta kendala yang dihadapi pegawai selama proses tersebut. Dari analisis ini, saya menentukan tindak lanjut	

yang diperlukan agar perbaikan bisa dilakukan secara lebih terarah dan tidak mengulang hambatan yang sama. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan analisa secara menyeluruh agar hasilnya benar-benar dapat dijadikan dasar perbaikan dan peningkatan pelayanan bagi pegawai maupun masyarakat.
- 2) Akuntabel:** Saya telah menyusun hasil analisa capaian, kendala, dan tindak lanjut secara transparan dan terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Kompeten:** Saya telah memanfaatkan kemampuan analisis dan pemahaman teknis untuk menghasilkan evaluasi yang tajam, relevan, dan sesuai kebutuhan organisasi.
- 4) Loyal:** Saya telah berkomitmen menyampaikan hasil analisa dengan jujur dan objektif sebagai bentuk dedikasi terhadap keberhasilan instansi.
- 5) Adaptif:** Saya telah menyesuaikan tindak lanjut berdasarkan kondisi terbaru, serta terbuka pada perubahan untuk mendukung perbaikan berkelanjutan.

b. Menyusun rekomendasi perbaikan bersarkan hasil evaluasi

Setelah gambaran capaian dan kendala terkumpul, tahap berikutnya adalah menyusun rekomendasi perbaikan. Pada tahap ini, saya merumuskan langkah-langkah yang dapat meningkatkan efektivitas

sistem, baik dari sisi teknis Google Workspace maupun dari prosedur kerja yang berhubungan dengan SOP. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun rekomendasi perbaikan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan, agar SOP dan sistem benar-benar membantu pegawai dan organisasi.
- 2) Akuntabel:** Saya telah merumuskan rekomendasi secara jelas, transparan, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan manfaatnya.
- 3) Kompeten:** Saya telah memanfaatkan keterampilan analisis dan pengetahuan teknis untuk menyusun rekomendasi yang tepat, solutif, dan sesuai kebutuhan instansi.
- 4) Loyal:** Saya telah berkomitmen mendukung implementasi rekomendasi yang telah disusun sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi.
- 5) Adaptif:** Saya telah menyesuaikan rekomendasi dengan perkembangan teknologi, regulasi, dan kebutuhan terbaru agar selalu relevan.

c. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan SOP dan penyesuaian Google Workspace

Dari rekomendasi yang telah disusun, pada tahap ini saya melakukan penyempurnaan terhadap SOP serta melakukan penyesuaian pada sistem Google Workspace agar lebih mudah digunakan dan sesuai

dengan kebutuhan aktual. Tahap ini menjadi penyelesaian dari rangkaian monitoring dan evaluasi sebelum sistem diterapkan secara penuh dan konsisten ke depan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan penyempurnaan SOP dan sistem agar lebih praktis, jelas, dan bermanfaat sehingga pegawai lebih mudah dalam menggunakannya.
- 2) **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan setiap perubahan secara transparan agar penyempurnaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) **Kompeten:** Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk memastikan penyempurnaan SOP dan sistem sesuai standar dan kebutuhan instansi.
- 4) **Harmonis:** Saya telah menghargai masukan dari mentor agar hasil penyempurnaan selaras dengan kebutuhan organisasi.
- 5) **Loyal:** Saya telah berkomitmen mendukung penerapan hasil penyempurnaan sebagai bentuk dedikasi dan tanggung jawab kepada instansi.
- 6) **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan penyempurnaan dengan perkembangan teknologi dan regulasi terbaru, sehingga sistem tetap relevan dan up to date.
- 7) **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor agar proses penyempurnaan berjalan lancar dan hasilnya komprehensif.

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

a. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan

Pada tahap ini, saya mendata apa saja capaian, kendala dan tindak lanjut untuk penggunaan sistem digitalisasi data pegawai. Dengan mendata saya akan mudah mendapatkan solusi yang dibutuhkan.

MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN DIGITALISASI TATA KELOLA DATA PEGAWAI			
No	Capaian	Kendala	Tindak Lanjut
1	Data terevalidasi dengan sah karena ada SOP	Akses internet dikantor kurang baik	Kedepannya akan bekerja sama dengan Diskominfo Kota Pekanbaru untuk menaikkan bandwidth agar internet lancar
2	Data pegawai tersimpan dengan rapi	Pegawai yang bekerja di lapangan masih sulit untuk menaumpulkan data	Bagi pegawai yang bekerja di lapangan akan diberi waktu penampulan yang lebih Panjang
3	Pegawai mendapatkan notifikasi pengurusan berkas dari google calender		
4	Data mudah dicari		
5	Pegawai mendapatkan akses untuk melihat data mereka		
6	Data pegawai menjadi lebih akurat		

Gambar 31. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut

b. Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

Setelah saya mendapatkan data kendala yang terjadi saat penggunaan, selanjutnya saya menyusun rekomendasi yang tepat untuk perbaikai. Maka dengan rekomendasi ini akan menghasilkan alur kerja yang lebih baik lagi.

REKOMENDASI SOLUSI KENDALA		
No	Kendala	Solusi
1	Akses internet di kantor kurang baik	Kedepannya akan bekerja sama dengan Diskominfo Kota Pekanbaru untuk menaikkan bandwidth agar internet lancar
2	Pegawai yang bekerja di lapangan masih sulit untuk mengumpulkan data	Bagi pegawai yang bekerja di lapangan akan diberi waktu pengumpulan yang lebih Panjang
3	Beberapa pegawai belum memiliki aplikasi google calendar	Pegawai kedepannya akan di informasikan untuk menginstal google calendar
4	Beberapa pegawai masih belum paham	Kedepannya admin akan membimbing pegawai yang masih belum mengerti

Gambar 32. Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

c. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan SOP dan penyesuaian Google Workspace

Tidak lanjut dari hasil pendataan kendala dan rekomendasi yang telah saya dapatkan. Selanjutnya penyempurnaan dan penyesuaian untuk system agar dapat digunakan lebih baik lagi.



Gambar 33. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan SOP dan Penyesuaian Google Workspace

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap monitoring dan evaluasi, saya memulai dengan menganalisis capaian dari seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk melihat sejauh mana sistem berjalan sesuai rencana, bagian mana yang sudah efektif, serta kendala-kendala yang muncul selama proses penggunaan. Setiap temuan saya catat secara runtut agar mudah dibahas kembali. Dalam proses ini, saya juga menentukan tindak lanjut yang diperlukan, sehingga evaluasi tidak hanya berfokus pada penilaian, tetapi juga pada perbaikan yang bisa segera dilakukan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya menyusun rekomendasi perbaikan yang mencakup aspek teknis pada Google Workspace maupun hal-hal administratif dalam SOP. Rekomendasi ini kemudian saya gunakan sebagai dasar untuk melakukan penyempurnaan SOP serta penyesuaian struktur dan fitur pada sistem digital agar lebih mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. Dari seluruh rangkaian kegiatan ini dihasilkan produk evaluasi yang lengkap, sekaligus pembaruan SOP dan sistem yang lebih stabil dan siap digunakan secara berkelanjutan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : "Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera."

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan monitoring dan evaluasi memungkinkan organisasi mengetahui sejauh mana sistem manajemen data pegawai berjalan dengan baik, termasuk melihat capaian, kendala, dan hal-hal yang perlu diperbaiki. Melalui kegiatan ini, satuan kerja dapat memastikan bahwa proses digitalisasi tidak hanya berjalan di awal, tetapi terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan. Upaya ini mendukung tugas organisasi dalam menjaga kualitas administrasi, meningkatkan efektivitas kerja, serta memastikan bahwa transformasi digital berjalan secara terarah dan bisa dipertanggungjawabkan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses monitoring dan evaluasi tidak fokus pada perbaikan kualitas layanan internal. Hal ini menyebabkan

kegiatan tidak memberikan manfaat peningkatan mutu, dan sistem yang sudah berjalan tidak mengalami penyempurnaan.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, hasil monitoring dan evaluasi tidak terdokumentasi secara benar dan tidak memberikan data yang dapat dipercaya. Kondisi ini membuat penulis sulit menilai keberhasilan kegiatan dan tidak memiliki dasar untuk menentukan tindak lanjut yang tepat.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, analisis terhadap capaian dan hambatan tidak berdasarkan metode yang tepat. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak efektif dan tidak mampu meningkatkan kualitas sistem maupun tata kelola data pegawai.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, komunikasi dalam proses evaluasi dapat memicu saling menyalahkan, bukan mencari solusi. Situasi seperti ini membuat tim tidak merasa aman untuk memberikan masukan, sehingga proses evaluasi kehilangan kualitas dan kejujurannya.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, monitoring dan evaluasi dianggap sebagai pekerjaan tambahan yang tidak penting. Akibatnya, tindak lanjut dari evaluasi tidak dilaksanakan dengan baik, dan perbaikan berkelanjutan tidak dilakukan.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, hasil evaluasi tidak akan mendorong perbaikan dan inovasi. Sistem yang sudah ada dibiarkan tetap sama, meskipun terdapat kelemahan. Hal ini membuat satuan kerja sulit menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan, terutama dalam digitalisasi administrasi.

g. Kolaboratif

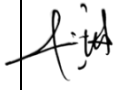
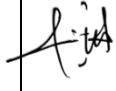
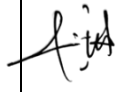
Tanpa nilai kolaboratif, proses monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertutup dan tidak melibatkan pihak terkait. Hal ini menghambat lahirnya gagasan perbaikan yang komprehensif, dan implementasi tindak lanjut menjadi tidak solid serta kurang berdampak bagi satuan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Rizki Handinata, S.Kom
Satuan Kerja	:
Tepat Aktualisasi	:

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capain/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan menyesuaikan matriks	Menyesuaikan laporan isu sesuai dengan matriks	Secara Langsung	
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8.	Membuat laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi penyusunan 2. Dokumentasi Penyerahan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
a. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan	
Pada tahap ini, saya mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi yang dihasilkan selama proses aktualisasi, seperti catatan kegiatan, foto, dan bukti pelaksanaan, agar laporan nantinya tersusun berdasarkan informasi yang lengkap. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi dengan rapi agar dapat digunakan sebagai bahan laporan yang bermanfaat.	
2) Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan seluruh data secara jelas, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	

3) Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola data dan dokumentasi agar hasil yang dikumpulkan sistematis dan sesuai kebutuhan laporan.

4) Loyal: Saya telah berkomitmen mengumpulkan data dan dokumentasi secara lengkap sebagai bentuk dedikasi untuk mendukung keberhasilan kegiatan instansi.

5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan serta memanfaatkan teknologi digital agar lebih efektif.

b. Menyusun laporan kegiatan

Setelah data terkumpul, saya mulai menyusun laporan dengan merangkai seluruh tahapan, hasil, dan temuan kegiatan secara singkat namun jelas, sesuai format pelaporan yang ditetapkan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan instansi.

2) Akuntabel: Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian dan kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, profesional, dan sesuai kebutuhan organisasi.

4) Loyal: Saya telah berkomitmen mendukung implementasi hasil laporan sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dan keberhasilan program.

5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kondisi terbaru serta menyertakan rekomendasi untuk pengembangan di masa mendatang.

c. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor

Setelah laporan selesai, saya menyerahkannya kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari seluruh rangkaian kegiatan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan instansi.

2) Akuntabel: Saya telah menuliskan laporan secara transparan, mencantumkan capaian dan kendala yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, profesional, dan sesuai kebutuhan organisasi.

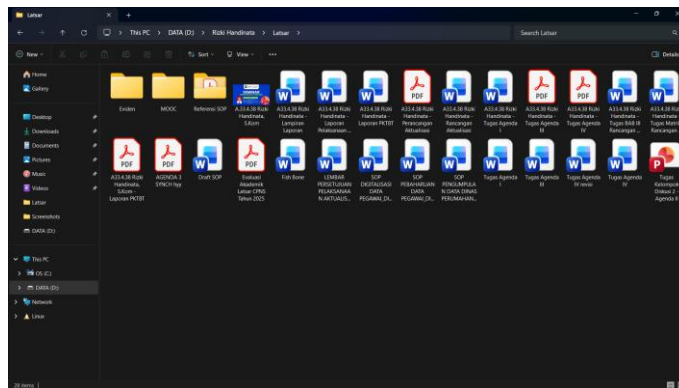
4) Loyal: Saya telah berkomitmen mendukung implementasi hasil laporan sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dan keberhasilan program.

5) Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kondisi terbaru serta menyertakan rekomendasi untuk pengembangan di masa mendatang.

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

a. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan

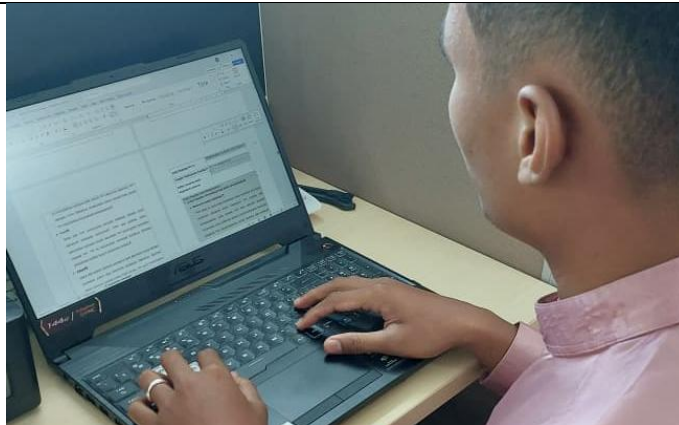
Pada tahap ini, saya mengumpulkan semua data dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk penyusunan laporan kegiatan.



Gambar 34. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan

b. Menyusun laporan kegiatan

Setelah saya mengumpulkan data dan dokumentasi, selanjutnya saya menyusun laporan kegiatan. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengikuti pedoman yang telah diberikan LAN dan Coach sebagai acuan resmi.



Gambar 35. Menyusun laporan kegiatan

c. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor

Selanjutnya saya menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor, ini merupakan bukti bahwa pelaksanaan kegiatan telah saya jalani dan telah selesai.



Gambar 36. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap pembuatan laporan kegiatan, saya memulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi yang dihasilkan selama

proses aktualisasi. Mulai dari catatan kegiatan, foto-foto pelaksanaan, perubahan dokumen, hingga hasil evaluasi yang sudah dilakukan. Pengumpulan ini penting agar laporan yang disusun benar-benar menggambarkan proses secara utuh dan tidak ada tahapan yang terlewat. Setiap bukti fisik saya susun kembali secara rapi agar mudah dirujuk saat menyusun isi laporan.

Setelah semua data terkumpul, saya mulai menyusun laporan kegiatan dengan merangkai seluruh proses aktualisasi ke dalam format yang sistematis—mulai dari latar belakang, tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, hingga kendala dan tindak lanjut. Laporan ini saya tulis dengan memperhatikan ketelitian agar seluruh informasi tersampaikan secara jelas. Setelah selesai, laporan tersebut saya sampaikan kepada mentor untuk mendapatkan pengecekan dan persetujuan. Dari rangkaian kegiatan ini, dihasilkan laporan kegiatan yang lengkap, rapi, dan siap dijadikan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan kualitas pengelolaan kerja ASN.

VISI : “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

MISI :

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

Hal ini karena pada kegiatan penyusunan laporan kegiatan membantu memastikan seluruh rangkaian aktualisasi terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap proses, capaian, dan pembelajaran dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Laporan ini juga berfungsi sebagai dasar evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan data pegawai. Dengan adanya dokumentasi yang lengkap dan rapi, tugas organisasi dalam menjaga akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas administrasi dapat terlaksana dengan lebih baik, mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan melayani.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Fokus kegiatan 2 yakni Melakukan konsultasi kepada mentor. Berikut analisis dampak jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap hubungan kerja, pelaksanaan kerja dan efektifitas kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses penyusunan laporan dilakukan seadanya tanpa memperhatikan kejelasan dan kualitas isi. Akibatnya, laporan sulit dipahami, tidak berguna sebagai bahan

pembelajaran, dan tidak membantu peningkatan layanan internal di kemudian hari.

b. Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, proses pengumpulan data dan dokumentasi berpotensi tidak lengkap atau tidak sesuai fakta. Hal ini dapat memengaruhi kredibilitas laporan dan membuat hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun moral.

c. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penyusunan laporan menjadi tidak sistematis, kurang analitis, dan tidak memenuhi standar pelaporan kegiatan. Laporan yang tidak berkualitas akan sulit dijadikan referensi untuk tindak lanjut atau kegiatan serupa di masa mendatang.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, proses koordinasi dalam pengumpulan data dan penyampaian laporan dapat menimbulkan miskomunikasi dengan rekan kerja atau mentor. Kondisi ini dapat menghambat penyelesaian laporan dan berpotensi memunculkan ketegangan dalam lingkungan kerja.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, laporan mungkin disusun sekadar sebagai formalitas tanpa memperhatikan manfaatnya bagi pengembangan organisasi. Hal ini menunjukkan rendahnya komitmen dalam memberikan kontribusi nyata terhadap satuan kerja.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, laporan tidak akan memuat hasil evaluasi dan saran pengembangan sesuai kebutuhan zaman, khususnya transformasi digital. Akibatnya, laporan tidak menjadi dasar perbaikan atau inovasi proses kerja.

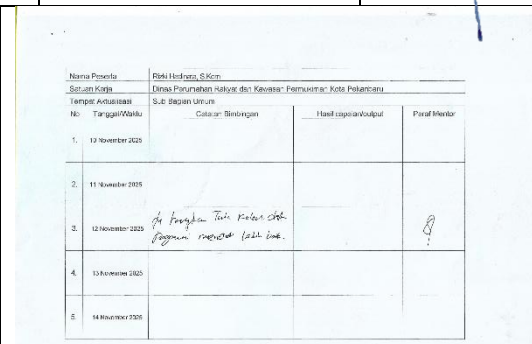
g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, proses pengumpulan data dan penyampaian laporan dilakukan sendiri tanpa melibatkan pihak terkait. Hal ini membuat laporan kurang komprehensif, tidak mencerminkan kondisi lapangan secara menyeluruh, dan tidak mampu menjadi acuan bersama.

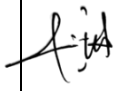
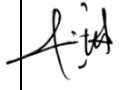
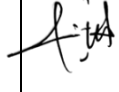
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Subbagian Umum		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	12 November 2025	Saya menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor.	Diharapkan tata kelola data pegawai menjadi lebih baik	





c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rizki Handinata, S.Kom			
Satuan Kerja		:			
Tepat Aktualisasi		:			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capain/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	24 November 2025	Tambah rumusan isu	Menambah rumusan isu agar lebih jelas	Secara Langsung	
2		Laporan mingguan menyesuaikan matriks	Menyesuaikan laporan isu sesuai dengan matriks	Secara Langsung	
3		Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan	Secara Lagsung	



Gambar Melakukan konsultasi bersama coach