`



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

PERCEPATAN PENGUMPULAN, PENYIMPANAN DAN MONITORING LAPORAN MONITORING EVALUASI BULANAN MELALUI PEMANFAATAN DROPBOX DAN WEB GRAFIK DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh:

Nama	**: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T**
NIP	**: 19960423 202504 1 002**
Jabatan	**: Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten PadangPariaman**
Kelas / Kelompok	**: A.33 / IV**
No. Presensi	**: A33.4.34**
Gelombang	**: IV**

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

`

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
NAMA	:	Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
NIP	:	19960423 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda Tingkat I / III.A
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIII / IV
NO. PRESENSI	:	A33.4.34

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
Anna Febrina Sugiarti, M.E	**Rezky Juminaidy, M.Si**
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19830605 200801 012

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

Sarjayadi, S.S, M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

`

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittingi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 33 Tahun 2025

JUDUL	:	Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman
DISUSUN OLEH	:	Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
KELAS / KELOMPOK	:	IV
NO. PRESENSI	:	A33.4.34
INSTANSI	:	Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIII / IV
JABATAN	:	Perencana 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,

Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
NIP. 19960423 202504 1 002

Penguji,

Rezky Juminaidy, M.Si
NIP. 19830605 200801 012

Mentor,

Adek Mahdalena, S.T
NIP. 19691110 199701 2 001

`

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan hormat penulis panjatkan kehadapan Allah yang Maha kuasa, atas kasih dan limpah rahmat karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII Pemerintahaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025. Adapun laporan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan penulis yang berkaitan dengan optimalisasi penggunaan sosial media dinas perikanan sebagai sarana penyedia informasi mengenai profil dinas perikanan, yang diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai dasar berAKHLAK yaitu: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Hasil laporan ini dapat terselesaikan karena kontribusi banyak pihak berupaya membimbing dan memotivasi sehingga pada kesempatan ini penulis ingin menggucapkan terimakasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittingi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman yang telah memfasilitasi mengizinkan penulis untuk membuat laporan rancangan aktualisasi Pelatiha Dasar CPNS tahun 2025
3. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025
4. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi
5. Ibu Adek Mahdalena, S.T selaku Plt. Kadis LHPKPP sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, masukan ,pengarahan dan Motivasi
6. Bapak Rezky Juminaidy, M.Si selaku evaluator yang telah memberikan masukan dan saran perbaikan
7. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan ,pengarahan dan Motivasi

`

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyusun rancangan laporan agar menjadi lebih baik sehingga rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar - besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 28 November 2025



Ihsan Mahendra Zulyan, S.T

NIP.19960423 202504 1 002

`

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
A. Profil Peserta 15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi Isu 18
B. Analisis Core Isu 21
C. Rumusan Isu 24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 30
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
B. Matrik Rancangan Aktualisasi 31
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 51
D. Capaian Penyelesaian Isu 52
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 55
F. Rencana Tindak lanjut 59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 60
A. Kesimpulan 60
B. Rekomendasi 63

`

DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN..... 68

`

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Struktur Jabatan DLHPKPP Menurut Eseloneering 11
Tabel 2. Komposisi PNS Dinas LHPKPP Kabupaten Padang Pariaman Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025 13
Tabel 3. Komposisi Dinas LHPKPP PNS Kabupaten Padang Pariaman Berdasarkan Golongan Tahun 13
Tabel 4. Bagan Struktur Organisasi DLHPKPP 14
Tabel 5. Riwayat Pendidikan Peserta 16
Tabel 6. Tabel Tapisan Isu USG 20
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi 31
Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 51
Tabel 10. Capaian Penyelesaian 52
Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut 59

`

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Perikan Kabupaten Padang Pariaman 7
Gambar 2.Foto Peserta 15
Gambar 3. Fisbone Diagram 23

`

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 69
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 85
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 116
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 133
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 145
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 157

`

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pemerintah Republik Indonesia. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 menjelaskan bahwa seluruh ASN harus memiliki intergritas, professional, netral, bebas dari intervensi politik, dan bersih. ASN harus mampu menjadi pelayan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN dalam menjalankan tugasnya ini harus memiliki dan mampu mengaktualisasikan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (berAKHLAK) dan memegang teguh nilai berAKHLAK tersebut di dalam kehidupan sehari-hari..

Agar para ASN dapat mengetahui dan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK tersebut, tentunya perlu dilakukan pembelajaran atau pelatihan bagi para ASN khususnya bagi CPNS. Pelatihan ini terdapat di dalam Pasal 34 ayat 7 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pemerintah mewajibkan seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebelum diangkat menjadi PNS. Pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) tersebut juga telah diatur di dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara yang merupakan salah satu inovasi untuk menciptakan ASN yang bermutu (PERLAN No. 10 Tahun 2021). Tujuan akhir dari kegiatan Latsar

`

CPNS ini adalah agar para peserta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN tersebut dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung.

Dinas daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah (PP No. 18 tahun 2016). Salah satu dinas di Kabupaten Padang Pariaman Adalah Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan (DLHPKPP). DLHPKPP mempunyai tugas dan fungsi yang besar dalam urusan Lingkungan Hidup,Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pertanahan milik Pemerintah Daerah.

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan akuntabel, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diwajibkan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Monitoring dan evaluasi merupakan instrumen krusial untuk mengukur capaian kinerja, mengidentifikasi permasalahan, serta menjadi dasar pengambilan keputusan strategis dalam perencanaan di masa mendatang.

Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DLHPKPP), peran pelaporan monev menjadi semakin vital mengingat kompleksitas dan luasnya cakupan tugas dan fungsi dinas yang mencakup bidang lingkungan hidup, perumahan, dan pertanahan.

`

Keberhasilan program-program yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang di DLHPKPP sangat bergantung pada ketersediaan data dan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu melalui laporan monev.

Berdasarkan observasi awal, terdapat tantangan signifikan dalam proses pelaporan monitoring dan evaluasi (monev) di DLHPKPP, yang kelemahan utamanya adalah tidak adanya mekanisme laporan rutin setiap bulan. Ketiadaan sistem ini seringkali memicu keterlambatan pengumpulan laporan dari bidang-bidang teknis, yang kemudian menyebabkan ketidaksinkronan informasi antara pihak bidang yang merasa sudah mengumpulkan dan pihak perencana yang merasa belum menerima. Akibatnya, proses evaluasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian realisasi kegiatan tidak bisa dilakukan secara berkala, sehingga berpotensi menghambat percepatan realisasi, menunda penyelesaian masalah, dan menyebabkan target kegiatan tidak tercapai. Kondisi ini pada akhirnya tidak hanya menghambat rekapitulasi dan analisis oleh Subbagian Perencanaan, tetapi juga menurunkan akuntabilitas kinerja dinas secara keseluruhan. Untuk mengatasi masalah ini, diusulkan sebuah inovasi berupa penyediaan "dropbox" digital, di mana setiap bidang wajib mengunggah laporan monevnya lengkap dengan realisasi bulanannya secara terstruktur, lengkap dengan rincian permasalahan, tindak lanjut, target, dan capaian realisasi. Dan juga hasil pengumpulan laporan monev bidang akan terlihat di Grafik realtime di website DLHPKPP. Inovasi ini diharapkan dapat mempermudah pimpinan dalam memantau progres secara langsung dan memastikan

`

evaluasi dapat dilakukan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif.

Dasar formal yang menegaskan pentingnya pelaporan monev ini antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), khususnya Pasal 34 yang mengamanatkan bahwa evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilakukan berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, yang secara eksplisit mengatur tata cara dan kewajiban setiap instansi pemerintah untuk melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, khususnya Pasal 74 hingga Pasal 86 yang merinci secara detail tahapan dan format pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 12 Tahun 2023 terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Padang Pariaman), yang menegaskan kewajiban setiap

`

OPD, termasuk DLHPKPP, untuk menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara periodik dan akuntabel.

Berangkat dari urgensi tersebut, gagasan untuk **"Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Menggunakan Dropbox Dan Web Grafik di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman"** menjadi sangat relevan dan mendesak. Sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk mengatasi permasalahan keterlambatan dan ketidaksinkronan laporan, sekaligus meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja DLHPKPP secara keseluruhan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah mempercepat proses pengumpulan, penyimpanan, dan monitoring laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) bulanan melalui pemanfaatan Dropbox di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman. Penulis berharap melalui aktualisasi ini dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif(berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) alur kerja pelaporan Monev secara digital.

- Membangun infrastruktur digital terpusat menggunakan Dropbox dan Google Sheets untuk pengumpulan dan monitoring laporan.
- Membuat *dashboard* monitoring untuk memantau progres pengumpulan laporan secara *real-time*.
- Membuat instrumen pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman PIC bidang terkait proses pelaporan.
- Melakukan sosialisasi dan uji coba sistem pelaporan digital kepada seluruh PIC bidang.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan aktualisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII dilingkup Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman tahun 2025.

`

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat



Gambar 1. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Perikan Kabupaten Padang Pariaman

Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (LHPKPP) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman serta perumahan. DLHPKPP resmi menjadi dinas November 2016 berbentuk dinas tipe A yang terdiri dari 4 bidang yaitu Bidang Penataan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas (P3K), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (PSLB3), Bidang Perumahan Kawasan Permukiman (PKP) dan Bidang Pertanahan. DLHPKPP dipimpin oleh Kepala

`

Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi Misi Instansi

Visi Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 adalah “Kabupaten Padang Pariaman Maju dan Sejahtera” yang memperlihatkan adanya upaya untuk menyeimbangkan pembangunan daerah dalam berbagai bidang urusan. Visi ini diterjemahkan ke dalam 5 (lima) Misi Pembangunan yang merupakan langkah untuk mencapai Visi Kabupaten Padang Pariaman tersebut, sebagaimana berikut.

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas
2. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi inklusif, maju dan merata
4. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.
5. Mewujudkan kehidupan sosial yang religius, harmonis dan berbudaya.

Dikaitkan dengan visi dan misi RPJMD 2025-2029 pada bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang diselenggarakan DLHPKPP, maka fungsi dan tugas DLHPKPP terkait erat dengan beberapa pencapaian misi yaitu, misi ke-1, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas” dengan Tujuan OPD yaitu “Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel” . Misi ke-2, yaitu “Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan".dengan

`

Tujuan OPD yaitu terpenuhinya akses hunian layak, terjangkau dan berkelanjutan , terwujudnya kualitas lingkungan hidup.

3. Tugas dan Fungsi Pokok OPD

Dinas LHPKPP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan meneyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan perencanaan bidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
b. Perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;

d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;

e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau

f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan;

c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:
   1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kapasitas;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dari Kajian Dampak Lingkungan;dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum;

d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, terdiri dari:
   1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 ;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

e. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perumahan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kawasan Pemukiman; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).

f. Bidang Pertanahan, terdiri dari :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ganti Rugi;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sengketa Tanah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pertanahan.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Tabel 1. Struktur Jabatan DLHPKPP Menurut Eseloneering

E	NAMA JABATAN	ESSELONERING			STAF
		ESSELON II	ESSELON III	ESSELON IV	
1.	Kepala	√			
2.	Sekretaris		√		
3.	Kabid Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas		√		
4.	Kabid Pengelolaan Sampah dan Limbah B3		√		
5.	Kabid Perumahan dan Kawasan Pemukiman		√		
6.	Kabid Pertanahan		√		
7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian			√	
8.	Jabatan fungsional sub-substansi Perencanaan			-	
9.	Jabatan fungsional sub-substansi Keuangan			√	
10.	Jabatan fungsional sub-substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan			√	
11.	Jabatan fungsional sub-substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum			√	
12.	Jabatan fungsional Peningkatan Kapasitas			-	

`

13.	Jabatan Fungsional Pengelolaan Sampah dan Limbah B3			√	
14.	Jabatan fungsional sub-substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan			√	
15.	Jabatan fungsional sub-substansi Pemeliharaan Lingkungan			√	
16.	Jabatan fungsional sub-substansi Perumahan			-	
17.	Jabatan fungsional sub-substansi Kawasan Pemukiman			-	
18.	Jabatan fungsional sub-substansi Prasarana dan Sarana Utilitas Umum (PSU)			√	
19.	Jabatan fungsional sub-substansi Ganti Rugi			√	
20.	Jabatan fungsional sub-substansi Sengketa Tanah			-	
21.	Jabatan fungsional sub-substansi Administrasi Pernatahan			√	
22.	UPTD (Kepala)			√	
23.	PPLHD				2
24.	PEDAL				2
25.	Staf PNS				7
	Jumlah	**28 orang**			

Sumber : DUK Dinas LHPKPP 2025

Adapun komposisi PNS di Lingkungan Dinas LHPKPP Kabupaten Padang Pariaman, sebagai berikut :

`

Tabel 2. Komposisi PNS Dinas LHPKPP Kabupaten Padang Pariaman Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah menurut Kelamin		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Strata 2	3	1	4
2.	Strata 1	4	9	13
3.	D III	2	-	2
4.	SLTA	4	1	5
5.	SMP	1	-	1
6.	SD	1	-	1
	Total	**15**	**11**	**26**

Sumber : DUK Dinas LHPKPP 2025

Ditinjau dari golongannya, komposisi PNS di lingkungan Dinas LHPKPP Kabupaten Padang Pariaman adalah :

Tabel 3. Komposisi Dinas LHPKPP PNS Kabupaten Padang Pariaman Berdasarkan Golongan Tahun

NO	Golongan	Jumlah
1.	Gol IV	4
2.	Gol III	17
3.	Kelas IX	1
4.	Gol II	3
5.	Gol I	1
	Jumlah	**26 orang**

Sumber : DUK Dinas LHPKPP 2025

5. Nilai Organisasi

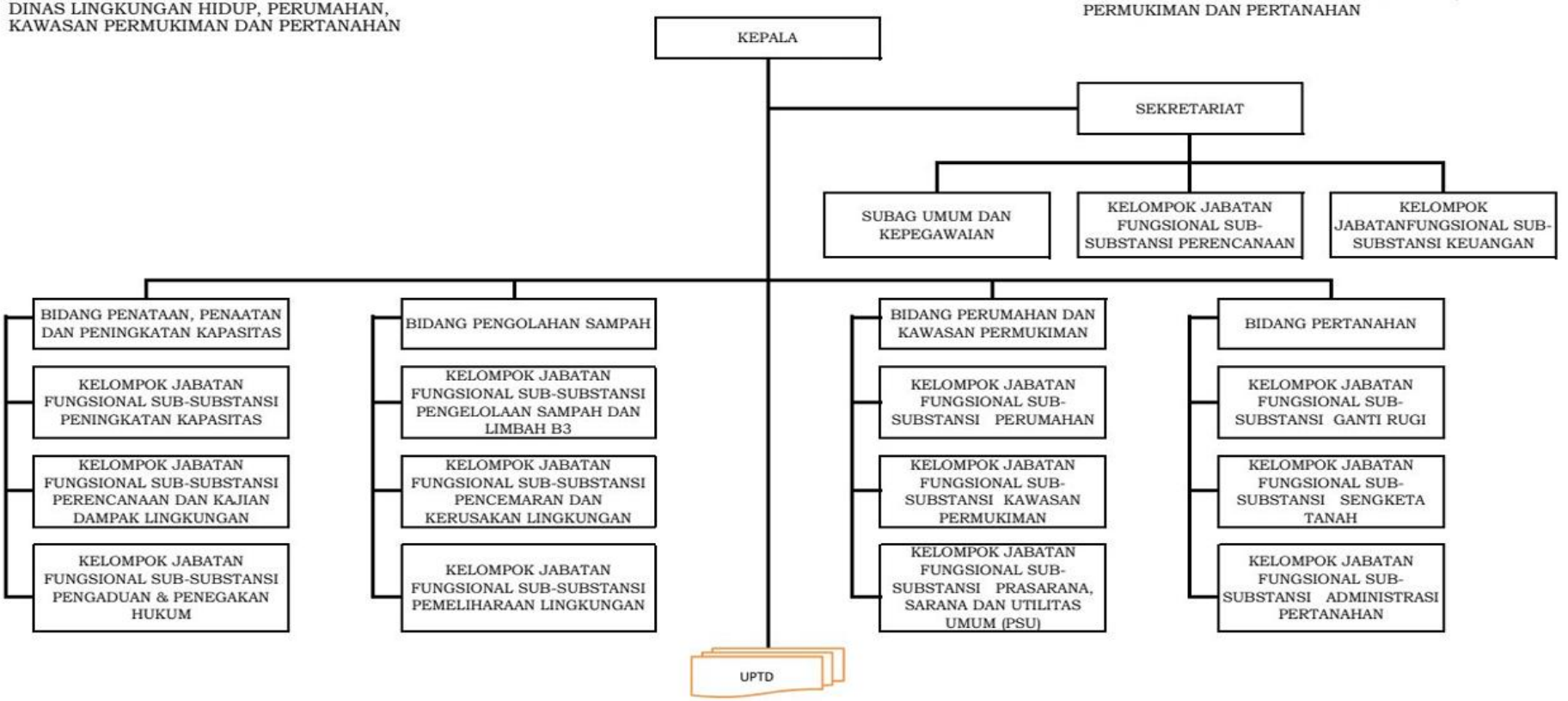
Untuk mewujudkan Visi dan Misi DLHPKPP mempunyai tata nilai yaitu :

- Lingkungan lestari
- Permukiman layak huni
- Masyarakat terlayani

Tabel 4. Bagan Struktur Organisasi DLHPKPP

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 63 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



A. Profil Peserta



Gambar 2.Foto Peserta

a. Identitas Diri Peserta

1.	Nama	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
2.	Nip	: 19960423 202504 1 002
3.	Tempat / Tanggal Lahir	: Payakumbuh / 23 April 1996
4.	Jenis Kelamin	: Laki- Laki
5.	Agama	: Islam
6.	Pendidikan	: S-1
7.	Pangkat / Golongan	: Penata Muda / IIIA
8.	Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
9.	Unit Kerja	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
10.	Alamat rumah	: Perum.Lanefa, Kel.Ujung Batung, Kota Pariaman
11.	E-mail	: ihsanmahendra23@gmail.com
12.	No Hp	: 085284080703

b. Riwayat pendidikan peserta

Tabel 5. Riwayat Pendidikan Peserta

Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/Program Studi
SD Negeri 02 Labuh Baru	2008	-
MTs Negeri Kota Payakumbuh	2011	-
SMA Negeri 1 Payakumbuh	2014	IPA
Universitas Bung Hatta	2017	D3- Teknik Ekonomi Konstruksi (QS)
Universitas Pancasila	2020	S1 – Teknik Sipil

c. Tugas dan Fungsi Perencana Ahli Pertama

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.10/M.PPN/HK/02/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana, dinyatakan bahwa Jabatan Fungsional Perencana Adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan nasional maupun daerah yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

RB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama :

1. Mengidentifikasi permasalahan;
2. Merumuskan permasalahan;

3. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
4. Inventarisasi dan identifikasi data primer
5. Mengolah data dan informasi;
6. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7. Menganalisis data dan informasi;
8. Menyajikan data dan informasi
9. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
10. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

Lalu Berdasarkan dan Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.10/M.PPN/HK/02/2020 Fokus Tugas Perencana Ahli Pertama fokusnya adalah pada kegiatan yang bersifat dasar atau membantu/mendukung kegiatan yang lebih kompleks, seperti:

- Pengumpul dan Pengolah Data: Menjadi garda terdepan dalam pengadaan dan pengolahan data dasar yang berkualitas.
- Penganalisis Dasar: Melakukan analisis awal yang menjadi fondasi bagi analisis yang lebih kompleks.
- Penyusun Konsep: Membuat draf dan konsep awal berbagai dokumen perencanaan dan evaluasi.
- Pendukung Koordinasi: Membantu dalam proses koordinasi antar pihak terkait.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

a. Kondisi "Masalah" (Isu) saat ini (disertai data dan fakta pendukung):

Saat ini, proses pengumpulan laporan monitoring dan evaluasi (monev) bulanan dari masing-masing bidang di DLHPKPP sering mengalami keterlambatan. Sehingga menyebabkan perlambatan pada penyimpanan data file laporan monev bulanan. Data menunjukkan laporan bulanan baru diterima oleh pihak perencana setelah melewati batas waktu yang ditetapkan bahkan sering dirapel diakhir waktu pengumpulan. Kondisi ini diperparah dengan tidak adanya sistem monitoring monev bulanan dan bukti serah terima yang jelas, sehingga seringkali muncul klaim dari bidang yang merasa sudah mengirimkan laporan sementara pihak perencana merasa belum menerima, atau sebaliknya.Hal ini menyebabakan pengisian Simak Kinerja terhambat dan saat penilaian dari inspektorat perencana mengalami kesulitan untuk mengumpulkan monev bulanan tiap bidang yang meneybabkan penuruan nilai SAKIP.

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan:

Jika isu ini tidak diselesaikan, kualitas perencanaan dan evaluasi kinerja dinas akan terganggu karena data yang tidak akurat dan tidak

tepat waktu. Pimpinan akan kesulitan dalam mengambil keputusan strategis yang berbasis data. Pihak perencana akan mengalami *overload* kerja dan tekanan akibat harus mengejar-ngejar laporan. Akuntabilitas kinerja DLHPKPP secara keseluruhan akan menurun karena tidak adanya data yang valid dan terverifikasi, berpotensi mempengaruhi penilaian SAKIP dinas.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan:

Isu ini sangat relevan dengan kedua substansi. Dalam konteks **Manajemen ASN**, penyelesaian isu ini akan meningkatkan *akuntabilitas kinerja* dan *efisiensi proses kerja* ASN. Dengan sistem monev yang berjalan baik, ASN dapat bekerja secara lebih terukur dan bertanggung jawab. Sementara itu, dalam konteks **Smart ASN**, gagasan digitalisasi pelaporan ini akan mendorong *literasi digital* dan *transformasi digital birokrasi* untuk menciptakan sistem pemerintahan yang lebih adaptif, transparan, dan *real-time* dalam memantau kinerja.

Isu: Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP.

- **Dari sisi Urgency,** isu ini **sangat mendesak** karena keterlambatan laporan monev secara langsung menghambat fungsi evaluasi dan pelaporan kinerja yang bersifat periodik (bulanan) dan memiliki batas waktu ketat. Ketiadaan data *real-time* atau data yang terlambat

mempengaruhi kemampuan dinas untuk mengambil keputusan cepat dan responsif terhadap progres di lapangan.

- **Dari sisi Seriousness,** isu ini **serius** sebab tanpa data monev yang akurat dan tepat waktu, pimpinan tidak dapat memantau progres program, mengidentifikasi hambatan, atau melakukan penyesuaian strategi. Hal ini berdampak langsung pada akuntabilitas kinerja dinas dan dapat mempengaruhi penilaian SAKIP. Saling klaim antara bidang dan perencana juga berpotensi menciptakan ketidakharmonisan kerja.
- **Dari sisi Growth,** isu ini berpotensi **semakin berkembang pesat** seiring bertambahnya program dan kegiatan dinas yang harus dimonitor. Setiap bulan, masalah ini akan terus terulang dan akumulasi keterlambatan akan semakin besar jika sistem saat ini tidak diperbaiki. Tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas kinerja juga terus meningkat, membuat masalah ini semakin krusial di masa depan.

Tabel 6. Tabel Tapisan Isu USG

No.	Isu	Indikator			∑	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tertatanya dokumen perencanaan di DLHPKPP	3	3	4	11	III
2.	Belum optimalnya koordinasi penginputan data di dokumen perencanaan antara Bidang dan Perencana Di DLHPKPP.	4	4	4	12	II
3.	**Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**

	Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP.					

Hasil Tapisan: Karena skor tertinggi adalah isu Nomo3 3 (14), maka ditetapkan core issue yaitu B Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP Kabupaten Padang Pariaman.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil tapisan dengan metode USG, isu yang ditetapkan sebagai Core Isu adalah *Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP*. Isu ini dianalisis penyebabnya menggunakan metode diagram f*ishbone*:

Analisis Fishbone: Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP

Masalah Utama (Kepala Ikan): Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP

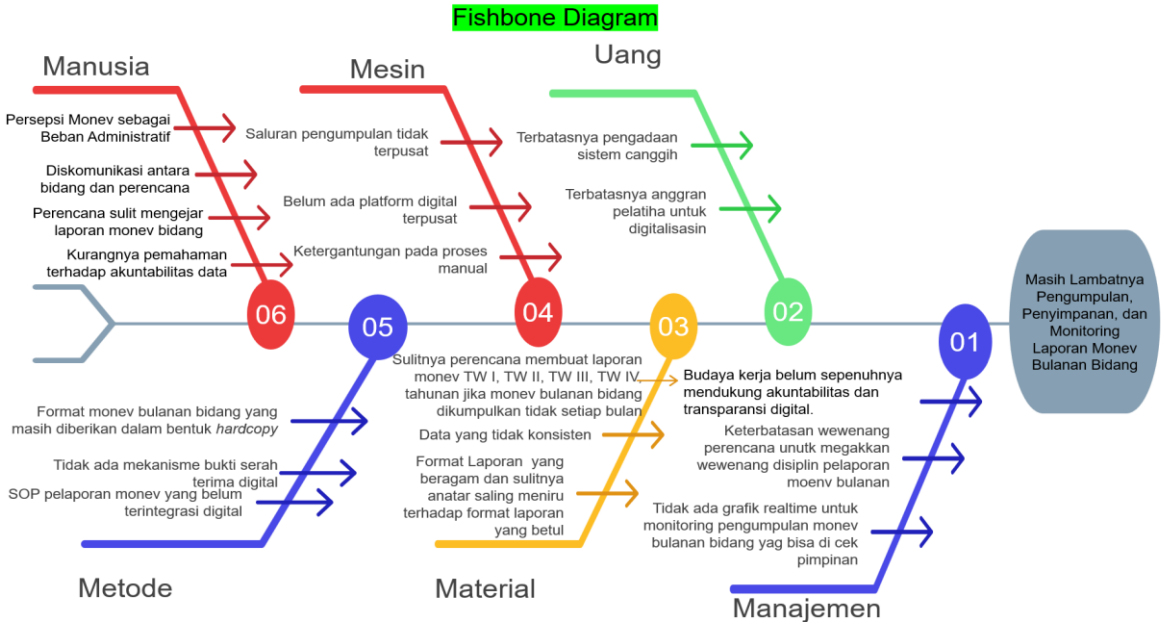
Penyebab-Penyebab (Tulang Ikan):

- **MAN (Manusia)**
    - Persepsi Monev sebagai Beban Administratif (kurang memahami pentingnya data).
    - Diskomunikasi antara bidang dan perencana.
    - Perencana sulit mengejar laporan monev blanan tepat waktu setiap bulan secar manual).

- Kurangnya pemahaman beberapa bidang terhadap pentingnya akuntabilitas data.

- **METHOD (Metode/Proses)**
  - Tidak ada SOP pelaporan monev bulanan yang diintegrasikan dengan digitalisasi .
  - Tidak Ada Mekanisme Bukti Serah Terima digital.
  - Format laporan monev bulanan yang diberikan masih dalam bentuk hardcopy sehiga menyulitkan untuk ditindak lanjuti.
- **MACHINE (Mesin/Alat/Teknologi)**
  - Saluran Pengumpulan Laporan Tidak Terpusat: Laporan tersebar via email, WhatsApp pribadi, *hardcopy*, atau folder acak.
  - Belum Ada Platform Digital Terpusat: Tidak ada sistem atau aplikasi khusus untuk *upload*, *tracking*, dan monitoring laporan secara *real-time*.
  - Ketergantungan pada proses manual yang rentan *human error*.
- **MATERIAL (Materi/Data/Informasi)**
  - **Format Laporan Beragam:** Setiap bidang menggunakan format laporan yang berbeda-beda, mempersulit konsolidasi data.
  - Kualitas data laporan yang diserahkan kadang tidak konsisten.
  - Sulitnya perencana membuat laporan monev TW I, TW II, TW III, TW IV, tahunan jika monev bulanan bidang dikumpulkan tidak setiap bulan.

- **MONEY (Anggaran)**
    - Keterbatasan anggaran untuk pelatihan atau pengadaan sistem yang lebih canggih.
- **MANAGEMENT (Manajemen/Sistem/Lingkungan Organisasi)**
    - Tidak adanya sebuah grafik realtime yang bisa dilihat pimpinan terhadap disiplin pelaporan monev bulanan.
    - Keterbatasan wewenang perencana untuk menegakkan disiplin pelaporan.
    - Budaya kerja belum sepenuhnya mendukung akuntabilitas dan transparansi digital.
    - Manajemen arsip laporan di sisi perencana masih manual dan kurang optimal (laporan mudah terselip).



Gambar 3. Fisbone Diagram

Jika core isu ini tidak segera diatasi maka penyusunan laporan monitoring evaluasi triwulan I, II, III IV dan tahunan akan terhambat dan penginpuan data di SAKIP juga akan terhambat.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram* terhadap kondisi tata kelola perencanaan dan evaluasi kinerja di Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (DLHPKPP) Kabupaten Padang Pariaman, ditemukan hambatan signifikan dalam siklus monev bulanan bidang. Hingga saat ini, mekanisme pelaporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dari bidang teknis ke Sub Bagian Perencanaan masih mengalami kendala kedisiplinan dan belum terintegrasi, di mana bidang teknis seringkali terlambat menyerahkan laporan atau merapelnya di akhir periode karena ketiadaan sistem pelacakan yang transparan dan sistem penyimpanan yang terpusat.

Kondisi ini menyebabkan data kinerja dinas tidak dapat tersimpan dan terpantau secara *real-time*, yang berimplikasi pada munculnya sengketa informasi mengenai status penyerahan laporan serta potensi penurunan kualitas laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Padahal, data monev yang valid dan tepat waktu merupakan instrumen vital bagi pimpinan untuk melakukan koreksi strategis dan pengambilan keputusan berbasis data.

Oleh karena itu, isu yang ditetapkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah **masih lambatnya pengumpulan, penyimpanan, dan monitoring**

laporan Monev bulanan bidang, yang akan diselesaikan melalui **percepatan pengumpulan, penyimpanan, dan monitoring laporan Monev bulanan bidang melalui pemanfaatan Dropbox dan Web Grafik** agar proses pengendalian kegiatan di lingkungan DLHPKPP Kabupaten Padang Pariaman menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Selanjutnya, agar pelaksanaan aktualisasi ini lebih terarah, efektif, dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan, maka penulis membatasi ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

1. **Ruang Lingkup Waktu** Pelaksanaan kegiatan aktualisasi (habituasi) dilaksanakan mulai tanggal **6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025**.
2. **Ruang Lingkup Tempat (Lokus)** Kegiatan dilaksanakan di lingkungan **Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DLHPKPP) Kabupaten Padang Pariaman**, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dengan melibatkan koordinasi lintas bidang teknis.
3. **Ruang Lingkup Kegiatan (Fokus)** Penyelesaian isu dilakukan melalui 8 (delapan) tahapan kegiatan utama, yaitu:
    1. Melakukan persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor.
    2. Melakukan penyusunan SOP Alur Kerja Digital.
    3. Melakukan penyiapan Infrastruktur Digital.
    4. Melakukan pembangunan *Dashboard Monitoring* Monev di Web DLHPKPP.

5. Membuat instrument *pretest*, Sosialisasi & Simulasi.
6. Membuat instrument *post test* dan evaluasi *pretest posttest*.
7. Membuat*web* grafik monev alternatif dan melakukan *backup* data.
8. Implementasi dan Pelaporan Hasil.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan menggunakan metode diagram *fishbone* maka gagasa untuk core isu adalah "*Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman"*

Dengan menggunakan metode analisis diagram tulang ikan (*Fishbone*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* **"Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP"** tersebut di atas adalah **"Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman."**

Dari sisi **Manajemen ASN**, gagasan ini memperlihatkan bagaimana seorang ASN dituntut bekerja secara sistematis, akuntabel, dan profesional. Digitalisasi pelaporan monev melalui Dropbox dan dashboard *real-time* merupakan bentuk penerapan manajemen berbasis bukti (*evidence-based management*) yang akan meningkatkan efisiensi proses kerja.

1. **Pengelolaan Kinerja:** Basis pengumpulan data digital monev yang bisa diakses bersama sangat dibutuhkan untuk dokumen perencanaan seperti laporan monev triwulan I, II, III, IV, tahunan, dan LAKIP. Hal ini membuat pengelolaan data menjadi lebih baik, efisien dan lebih sinkron, serta data tersimpan lama dalam *server* dan dapat diakses kapan saja dan di mana saja.
2. **Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi:** Basis pengumpulan data bersama menjadikan budaya kerja lebih adaptif, efisien, dan membentuk citra institusi yang modern dan adaptif terhadap teknologi. Koordinasi **lintas Bidang** dalam pengumpulan dan pemantauan laporan monev akan lebih terarah, mengurangi potensi diskomunikasi, serta memastikan data yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan. Implementasi sistem ini juga mencerminkan upaya peningkatan kapasitas SDM ASN dalam mengoperasikan dan memanfaatkan teknologi digital untuk mencapai tujuan pelayanan yang tepat sasaran.

Dari sisi **Smart ASN**, gagasan ini melatih p untuk bekerja secara profesional dan adaptif. Pemanfaatan Dropbox sebagai saluran pengumpulan terpusat dan dashboard monitoring *real-time* menunjukkan kemampuan berpikir berbasis data, kolaboratif, dan inovatif dalam menyelesaikan masalah. Misalnya, karena keterbatasan koordinasi yang selama ini manual dan memakan waktu, solusi ini menyediakan platform digital yang memungkinkan pengumpulan data secara asinkron dan pemantauan secara visual, namun tetap menjaga substansi akuntabilitas laporan. Hal ini mencerminkan perilaku adaptif terhadap teknologi

untuk mencapai efisiensi birokrasi, serta membangun budaya kerja yang transparan dan akuntabel di DLHPKPP sebagai seorang Smart ASN.

1. **Digital Skill:** Pembuatan basis data digital pengumpulan dan penyimpanan monev dengan menguasai Dropbox, pembuatan grafik, dan publikasi web.
2. **Digital Ethics:** Dengan membuat sebuah sistem data digital, bidang dan sekretariat dapat mengumpulkan data di paltfrom yang sama.
3. **Digital Culture:** Menumbuhkan budaya satu data dan adaptif terhadap teknologi.
4. **Digital Safety:** Membuat data OPD tidak mudah hilang dan bisa dibatasi diakses oleh beberapa individu tertentu saja.

Dengan demikian, gagasan kreatif ini tidak hanya menjadi solusi atas permasalahan keterlambatan pelaporan monev, tetapi juga sarana pembelajaran untuk membentuk diri saya sebagai ASN yang profesional, kompeten, akuntabel, dan mampu beradaptasi dengan tantangan manajemen pemerintahan modern.
Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor
2. Penyusunan SOP Alur Kerja Digital
3. Penyiapan Infrastruktur Digital
4. Pembangunan Dashboard Monitoring Monev di Web DLHPKPP
5. Membuat instrument pretest, Uji Coba & Sosialisasi
6. Membuat instrument post test terkait digitalisasi pengumpulan monev

7. Melakukan Backup data.
8. Implementasi dan Pelaporan Hasil

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor (6 Oktober – 10 November)						
2.	Penyusunan SOP Alur Kerja Digital (6 Oktober – 17 Oktober)						
3.	Penyiapan Infrastruktur Digital (13 Oktober – 17 Oktober)						
4.	Pembangunan Dashboard Monitoring Monev di Web DLHPKPP (13 Oktober – 17 Oktober)						
5.	Membuat instrument pretest, Uji Coba & Sosialisasi (20 Oktober s/d 24 Oktober)						
6.	Membuat instrument post test terkait monev dan alat p2m ke PIC bidang (27 Oktober s/d 31 Oktober)						
7.	Melakukan Backup data 3 November						
8.	Implementasi dan Pelaporan Hasil 3 November s/d 14 November						

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 8. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Identifikasi Isu	:	1. Belum tertatanya dokumen perencanaan di DLHPKPP. 2. Belum optimalnya koordinasi penginputan data di dokumen perencanaan antara Bidang dan perencana Di DLHPKPP. 3. **Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang Di DLHPKPP.**
Isu yang diangkat	:	**Terjadinya Keterlambatan Pengumpulan Laporan Monev Antara Bidang dan Perencana**
Gagasan Pemecahan Isu	:	Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan melalui pemanfaatn Dropbox dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi (Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor	1. Menyiapkan bahan proposa rancangan aktualisasi	Tersedianya proposal rancangan aktulisasi.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun draft konsultasi dengan ramah, cekatan, solutif. • **Akuntabel:** Saya telah menyiapkan	Perencana	TIDAK	-	Fase persiapan internal untuk memastikan kualitas dan kelengkapan gagasan sebelum dipresentasikan.

				bahan yang sudah disetujui dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Saya telah menyusun draft sesuai format yang baik dan jelas. • **Harmonis:** Saya telah menjaga sikap sopan santun. • **Adaptif:** Saya telah bertindak proaktif menilai isu aktual. • **Kolaboratif:** Saya telah membangun diskusi dua arah dengan mentor.				
		2. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan.	Tersedianya Foto dan Catatan Pengendalian oleh Mentor.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menerima masukan dengan ramah. • **Akuntabel:** Saya telah bersikap jujur	Perencana, Pimpinan	YA	Menekankan manfaat efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas yang sejalan	Tahap krusial untuk menyelaraskan gagasan dengan visi pimpinan dan mendapatkan dukungan

				dan disiplin. • **Kompeten:** Saya telah menjadikan masukan mentor modal belajar. • **Harmonis:** Saya telah menghargai masukan mentor. • **Loyal:** Saya telah menunjukkan kepatuhan pada atasan. • **Kolaboratif:** Kami telah bekerjasama mencari solusi terbaik.			dengan tujuan organisasi.	strategis.
		3. Meminta Persetujuan dan Surat Tugas Kepada Kadis.	Tersedianya surat tugas dari Kadis.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah meminta persetujuan dengan ramah. • **Akuntabel:** Saya telah memformalkan kegiatan. • **Kompeten:** Saya telah membuat Surat Tugas format benar.	Perencana, Pimpinan	TIDAK	-	Legitimasi formal yang memberikan wewenang untuk melaksanakan kegiatan proyek secara resmi.

				• **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik. • **Loyal:** Saya telah mengikuti prosedur birokrasi. • **Adaptif:** Saya telah bertindak proaktif menemui pimpinan. • **Kolaboratif:** Saya telah berkolaborasi dalam penyusunan draft.				
2	Melakukan Penyusunan SOP Alur Kerja Digital	1. Menyusun draft SOP.	Tersedianya Draft dokumen SOP .	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun SOP untuk mempermudah OPD. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun dengan bertanggung jawab. • **Kompeten:** Saya telah menyusun draft kualitas terbaik. • **Harmonis:** Saya	Perencana	TIDAK	-	Perancangan awal alur kerja digital berdasarkan analisis kebutuhan dan praktik terbaik.

				telah mempertimbangkan beban kerja bidang. • **Loyal:** Saya telah berdedikasi mendukung efisiensi. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi mengubah pola manual. • **Kolaboratif:** Saya telah merancang sistem yang bersinergi. .				
		2. Konsultasi draft SOP dengan Bidang.	Tersedianya Catatan masukan.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah solutif mendengarkan kendala. • **Akuntabel:** Saya telah mencatat revisi dengan jujur. • **Kompeten:** Saya telah belajar memahami detail teknis. • **Harmonis:** Saya telah mengajak diskusi kondusif.	Perencana, Kepala Bidang, Staf PIC	YA	Memfasilitasi diskusi untuk mencapai kesepakatan bersama dan membangun rasa kepemilikan (ownership).	Tahap paling kritis untuk manajemen perubahan, memastikan SOP realistis dan diterima oleh semua pihak.

				• **Loyal:** Saya telah berkomitmen menjaga kinerja organisasi. • **Adaptif:** Saya telah proaktif mendatangi bidang. • **Kolaboratif:** Saya telah membahas rencana tersebut.				
		3. Memperbaiki dan finalisasi draft SOP.	Tersedianya Dokumen SOP final.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan cekatan. • **Akuntabel:** Saya telah melakukan finalisasi cermat. • **Kompeten:** Saya telah menyempurnakan SOP kualitas terbaik. • **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap masukan. • **Loyal:** Saya telah berkomitmen selesai tepat waktu. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi dalam prosedur.	Perencana	TIDAK	-	Proses teknis untuk mengintegrasikan semua masukan yang telah disepakati menjadi satu dokumen utuh.

				• **Kolaboratif:** Saya telah menjadikan dokumen hasil sinergi.				
		4. Mengajukan pengesahan SOP.	Tersedianya SOP yang telah disahkan..	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap ramah saat menghadap. • **Akuntabel:** Saya telah mengajukan wujud tanggung jawab. • **Kompeten:** Saya telah memastikan draft rapi. • **Harmonis:** Saya telah menghargai waktu pimpinan. • **Loyal:** Saya telah mengikuti prosedur birokrasi.	Perencana, Pimpinan	TIDAK	-	Memberikan kekuatan hukum dan legitimasi formal pada alur kerja baru yang telah disepakati bersama.
3		1. Membuat struktur folder Dropbox.	Tersedianya struktur folder Dropbox.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat struktur *user friendly*. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun folder demi keamanan. • **Kompeten:** Saya	Perencana (Admin Sistem)	TIDAK	Ini adalah pekerjaan teknis internal yang sepenuhnya di bawah kendali perencana.	Membangun fondasi arsitektur penyimpanan data yang logis dan mudah diakses.

				telah merancang hierarki kualitas terbaik. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi menggunakan *cloud*. • **Loyal:** Saya telah menjaga keamanan aset informasi.				
		2. Membuat Master File di Google Sheets.	Tersedianya File Google Sheets.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang formula memudahkan pengguna. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun rumus dengan teliti. • **Kompeten:** Saya telah memanfaatkan fitur lanjutan. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi teknologi *realtime*.	Perencana (Admin Sistem)	TIDAK	Ini adalah pekerjaan teknis internal yang sepenuhnya di bawah kendali perencana.	Menciptakan pusat data yang akan menjadi sumber informasi utama untuk dashboard monitoring.
		3. Membuat kode penghubung antara dropbox dengan	Tersedianya kode penghubung di	• **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kompetensi (*learning agility*).	Perencana (Admin Sistem)	TIDAK	Ini adalah pekerjaan teknis internal yang	Mengotomatiskan alur data antar platform untuk mengurangi

		googlesheet dengan appscript.	appscript.	• **Adaptif:** Saya telah berinovasi memanfaatkan AI (Gemini). • **Akuntabel:** Saya telah menyusun kode dengan valid.			sepenuhnya di bawah kendali perencana.	pekerjaan manual dan potensi kesalahan.
		4.Menghubungkan Google Sheets ke Dropbox dengan kode yang telah ditempel di appscript dan menjalankan kode tersebut	Tersedianya file appscript yang telah fungsional dan googlesheet yang telah bisa menghitung otomatis.	• **Adaptif:** Saya telah beradaptasi teknologi automasi. • **Kompeten:** Saya telah menjalankan kode hingga sukses.	Perencana (Admin Sistem)	YA	Melakukan debugging dan pengujian menyeluruh untuk memastikan koneksi data berjalan lancar.	Integrasi teknis backend yang memastikan data dari penyimpanan dapat ditarik secara otomatis.
		5.Membuat Gsheets untuk catatan verifikasi	Tersedianya gsheets digunakan untuk catatan verifikasi	• **Kompeten:** Saya telah memastikan fitur berjalan sukses. • **Akuntabel:** Saya telah melakukan pengujian tanggung jawab. • **Kolaboratif:** Saya telah membuat media kolaboratif.	Perencana	YA	Melakukan verifikasi bahwa apa yan ditulsi sesuai dengan kedaan laporan yang diupload	Kegiatan ini harus dilakukan dengan manual dengan mreview satu persatu isi laporan monev tiap bidang.

				• **Harmonist:** Saya telah merancang format yang objektif. • **Adaptif:** Saya telah menerapkan				
4	Melakukan Pembangunan Dashboard Monitoring Monev di Web DLHPKPP	1. Mengkopi link tiap folder bidang di dropbox dan link dari gsheets format csv yang mampu menghitung otomatis dan link dari gsheets untuk catatan verfikasi	Tersedianya file apscript yang telah fungsional.	• **Kompeten:** Saya telah memastikan tautan tepat. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun tautan dengan teliti. • **Adaptif:** Saya telah menghubungkan platform berbeda. • **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan data. .	Perencana	YA	Melakukan debugging dan pengujian menyeluruh untuk memastikan koneksi data berjalan lancar.	Integrasi teknis backend yang memastikan data dari penyimpanan dapat ditarik secara otomatis.
		2. Merancang visualisasi dengan menggunakan gemini ai untuk menggabungkan semua link yang telah disipakan menjadi sebuah kode utuh yan rapi.	Tersedianya kode utuh web grafik monev bulanan.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang tampilan mudah dipahami. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun kode transparan. • **Kompeten:** Saya telah meramu kode kualitas terbaik.	Perencana, Pimpinan	YA	Melakukan sesi review desain/mock-up dengan Pimpinan sebelum implementasi teknis final.	Menerjemahkan data mentah menjadi informasi visual yang informatif dan mendukung pengambilan keputusan.

				• **Adaptif:** Saya telah antusias memanfaatkan AI.				
		3. Menyematkan (embed) kode grafik di dashboard web DLHPKPP.	Tersedianya Grafik aktif di Halaman web DLHPKPP.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan kemudahan akses. • **Akuntabel:** Saya telah memberikan hak akses tanggung jawab. • **Kompeten:** Saya telah menyematkan kode sempurna. • **Harmonis:** Saya telah meminimalisir potensi konflik. • **Loyal:** Saya telah berkontribusi citra positif. • **Adaptif:** Saya telah mengintegrasikan monev eksternal. • **Kolaboratif:** Saya telah membangun sinergi *shared access*.	Perencana, Pengelola Website	YA	Koordinasi teknis yang erat dengan pengelola website untuk mengatasi masalah kompatibilitas.	Mempublikasikan hasil kerja agar dapat diakses secara luas oleh para pemangku kepentingan.

5	Membuat Instrument Pretest, Sosialisasi & Simulasi.	1. Menyusun daftar PIC per bidang.	Tersedianya daftar PIC per bidang.	• **Harmonis:** Saya telah menghargai kewenangan bidang. • **Kolaboratif:** Saya telah membangun sinergi koordinasi.	Perencana, Kepala Bidang	TIDAK	-	Memetakan pengguna utama dan peserta yang akan dilibatkan dalam sosialisasi dan evaluasi.
		2. Membuat kuesioner pretest.	Tersedianya Kuesioner Pretest.	• **Kompeten:** Saya telah merancang instrumen valid. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun pertanyaan objektif. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi menggunakan Google Forms.	Perencana	TIDAK	-	Menyiapkan instrumen untuk mengukur tingkat pemahaman awal pengguna sebelum sistem diterapkan.
		3. Mengadakan rapat sosialisasi.	Tersedianya Dokumentasi rapat.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan materi solutif. • **Akuntabel:** Saya telah mempersiapkan acara tanggung jawab. • **Kompeten:** Saya telah memaparkan materi kualitas terbaik.	Perencana, Seluruh Kepala Bidang dan Staf	YA	Menyediakan panduan yang jelas, melakukan demonstrasi langsung, dan membuka sesi tanya jawab interaktif.	Momen kunci untuk transfer pengetahuan, mengatasi keraguan, dan membangun penerimaan terhadap sistem baru.

				• **Harmonis:** Saya telah menciptakan suasana kondusif. • **Setia:** Saya telah mematuhi instruksi pemimpin. • **Adaptif:** Saya telah antusias menggerakkan perubahan. • **Kolaboratif:** Saya telah mengajak komitmen kerjasama.				
		4. Menyebarkan Pretest.	Tersedianya Hasil Pretest.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan kemudahan akses. • **Akuntabel:** Saya telah menyebarkan secara transparan. • **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa santun. • **Adaptif:** Saya telah proaktif memanfaatkan WA Group.	Perencana, Staf PIC	YA	Melakukan komunikasi personal dan menjelaskan tujuan pretest untuk meningkatkan partisipasi.	Mengumpulkan data awal sebagai dasar perbandingan untuk mengukur keberhasilan proyek.

		5. Melakukan Reminder kepada bidang-bidang.	Tersedianya Bukti distribusi (screenshot wa).	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah proaktif menawarkan bantuan. • **Akuntabel:** Saya telah konsisten memantau waktu. • **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa persuasif. • **Adaptif:** Saya telah menggunakan berbagai saluran. • **Kolaboratif:** Saya telah bekerjasama mengingatkan.	Perencana, Staf PIC	TIDAK	-	Memastikan proses pengumpulan laporan berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam SOP.
		6. Melakukan simulasi/uji coba.	Tersedianya Laporan hasil uji coba.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mendampingi dengan sabar. • **Akuntabel:** Saya telah mencatat kendala dengan jujur.	Perencana, Staf PIC	YA	Memberikan pendampingan intensif dan troubleshooting langsung saat pengguna mengalami	Memastikan semua pengguna memiliki kemampuan praktis untuk mengoperasikan sistem baru dengan benar.

				• **Kompeten:** Saya telah memandu simulasi kualitas terbaik. • **Harmonis:** Saya telah membangun suasana suportif. • **Adaptif:** Saya telah fleksibel merespons umpan balik. • **Kolaboratif:** Saya telah membuka ruang kerjasama uji petik.			kesulitan.	
6	Membuat instrument post test.dan evaluasi pretest posttest	1. Menyusun daftar PIC yang ikut post test.	Tersedianya daftar PIC yang ikut post test.	• **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi kembali. • **Harmonis:** Saya telah menghargai kesibukan rekan. • **Akuntabel:** Saya telah memastikan target valid.	Perencana	TIDAK	-	Memastikan target evaluasi akhir sama dengan target evaluasi awal untuk validitas perbandingan.
		2. Membuat draft postest	Tersedianya draft kuisioner post test.	• **Kompeten:** Saya telah merancang instrumen setara. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun pertanyaan berintegritas.	Perencana	TIDAK	-	Menyiapkan instrumen untuk mengukur tingkat pemahaman pengguna setelah sistem diterapkan.

				• **Adaptif:** Saya telah menggunakan media digital.				
		3. Menyebarkan post test kepada PIC bidang.	Tersedianya hasil post test dan laporan post test.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap solutif membantu. • **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas data. • **Adaptif:** Saya telah proaktif menggunakan WA Group. • **Harmonis:** Saya telah menggunakan bahasa santun.	Perencana, Staf PIC	YA	Mensosialisasikan bahwa tes bertujuan untuk evaluasi sistem, bukan menilai kinerja individu.	Mengumpulkan data akhir untuk dianalisis dan dibuktikan sebagai capaian proyek.
		4. Melakukan analisis data post test pretest.	Laporan hasil analisis pretest dan postest.	• **Akuntabel:** Saya telah mengolah data jujur/objektif. • **Kompeten:** Saya telah menggunakan analisis kualitas terbaik. • **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan fitur data digital.	Perencana	YA	Melengkapi analisis kuantitatif dengan narasi kualitatif (lessons learned) jika hasil tidak signifikan.	Tahap pembuktian kuantitatif dari efektivitas proyek sebagai bentuk pertanggungjawaban.

				• **Loyal:** Saya telah memberikan rekomendasi kemajuan.				
7	Membuat web grafik monev alternatif dan Melakukan backup data.	1. Membuat folder di manifest.json dan file index.html di laptop	Screenshot folder di laptop.	• **Akuntabel:** Saya telah menyiapkan mitigasi tanggung jawab. • **Kompeten:** Saya telah menyusun kode standar. • **Adaptif:** Saya telah proaktif mengantisipasi kendala.	Perencana	TIDAK	-	Pengarsipan seluruh dokumentasi proyek untuk tujuan pelaporan, audit, dan keberlanjutan.
		2. Membuat project baru di Netlify ,mengupload folder grafik monev di di project baru netlifyy dan publish.	Screenshot Web Alternatif.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyediakan link alternatif. • **Kompeten:** Saya telah melakukan deployment terbaik. • **Adaptif:** Saya telah berinovasi hosting gratis.	Perencana	TIDAK	-	Solusi cepat (*quick win*) mengatasi kendala teknis server utama.
		3.mengupload folder grafik monev di di	Foto File Backup Aman	• **Akuntabel:** Saya telah disiplin melakukan pencadangan.				

		project baru netlifyy dan publish.		• **Kompeten:** Saya telah menerapkan pengarsipan terstruktur. • **Harmonis:** Saya telah peduli keamanan data rekan. • **Loyal:** Saya berdedikasi dalam menjaga aset. • **Kolaboratif:** Saya telah mengamankan hasil kerja tim.				
8	Implementasi dan Pelaporan Hasil	1. Menerapkan sistem secara penuh.	Terdapat laporan bulanan bidang.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap solutif dan cekatan. • **Akuntabel:** Saya telah disiplin memastikan transparansi. • **Kompeten:** Saya telah menjaga stabilitas sistem. • **Harmonis:** Saya telah menciptakan suasana kondusif.	Perencana, Seluruh Bidang	YA	Fleksibel dan melakukan penyesuaian pada SOP jika ditemukan kendala dalam praktik sehari-hari.	Transisi dari fase proyek menjadi operasional rutin yang terintegrasi dalam alur kerja organisasi.

				• **Loyal:** Saya berdedikasi untuk menjaga keberlanjutan. • **Adaptif:** Saya fleksibel dalam mengambil bola. • **Kolaboratif:** Saya telah membangun sinergi solid.				
		2. Memantau dashboard secara rutin.	Terdapat Screenshot dashboard web.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memperbarui data real-time. • **Akuntabel:** Saya telah memantau integritas data. • **Kompeten:** Saya telah memverifikasi laporan akurat.	Perencana, Pimpinan	YA	Melakukan verifikasi data dan memberikan umpan balik ke bidang terkait jika ditemukan inkonsistensi.	Memastikan sistem terus memberikan informasi yang andal untuk pengambilan keputusan pimpinan.
		3. Menyusun laporan aktualisasi.	Laporan aktualisasi.	• **Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan berintegritas. • **Kompeten:** Saya telah mendokumentasikan komprehensif. • **Loyal:** Saya telah menuntaskan kewajiban tepat	Perencana	TIDAK	-	Menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban formal atas pelaksanaan proyek.

				waktu. • **Adaptif:** Saya telah antusias menyusun format.				
		4. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi.	Tanda tangan lembar persetujuan laporan aktualisasi.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan berkas rapi. • **Akuntabel:** Saya telah menyerahkan laporan transparan. • **Harmonis:** Saya telah menghargai waktu mentor. • **Loyal:** Saya telah mematuhi prosedur verifikasi. .	Perencana, Pimpinan	TIDAK	-	Penutupan formal proyek dan serah terima hasil kerja kepada pimpinan dan organisasi.

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO.	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-1		Kegiatan Ke-2		Kegiatan Ke-3		Kegiatan Ke-4		Kegiatan Ke-5		Kegiatan Ke-6		Kegiatan Ke-7		Kegiatan Ke-8		Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	3	2	4	0	2	1	2	3	4	0	1	0	1	0	3	6	20
2.	Akuntabel	2	3	2	4	0	4	1	3	2	5	3	4	1	2	3	4	14	29
3.	Kompeten	1	3	2	4	3	5	2	3	1	3	2	2	1	3	1	3	13	26
4.	Harmonis	0	3	1	4	0	1	0	1	1	5	0	2	0	1	0	2	2	19
5.	Loyal	2	2	1	3	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	1	3	4	14
6.	Adaptif	0	2	0	2	3	5	1	3	0	5	0	3	0	2	1	2	5	24
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	0	1	1	1	3	4	0	1	0	1	1	1	7	15
	Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan per kegiatan	6	19	9	24	6	19	6	15	10	27	5	14	2	11	7	18	51	147

D. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel 10. Capaian Penyelesaian

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelumnya, proses pengumpulan laporan monitoring dan evaluasi (monev) bulanan dari masing-masing bidang di DLHPKPP sering mengalami keterlambatan yang signifikan. Belum adanya mekanisme pelaporan yang terstruktur dan terintegrasi menyebabkan data kinerja dinas tidak dapat tersimpan dan terpantau secara *real-time*.Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi saling klaim antara bidang dan perencana mengenai status penyerahan laporan. **1. Lambatnya Pengumpulan** Belum adanya SOP pelaporan monev yang terintegrasi dengan sistem digital menyebabkan alur pengumpulan laporan tidak jelas. Pengumpulan laporan masih dilakukan secara manual dan terpencar melalui berbagai saluran seperti *WhatsApp* pribadi, *email*, atau *hardcopy.*Tidak adanya ketegasan batasan waktu dan sistem pengingat membuat bidang seringkali terlambat	Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **"Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman"**, proses pengumpulan, penyimpanan dan monitoirg monev menjadi lebi cepat **1. Percepatan Pengumpulan** Pembuatan SOP monev bulanan dengan alur kerja digital dengan pemanfaatann dropbox dan web grafik membuat alur pengumpulan monev menjadi lebih jelas dan cepat. Dengan membatasi waktu pengumpulan sampai tanggal 15 di setiap bulan, bidang diarahkan agar mengumpulakn sebelum tanggal 15 tersebut dengan menggunakan dropbox atau web grafik.

menyerahkan laporan, bahkan merapel laporan beberapa bulan sekaligus di akhir periode. Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan seluruh laporan monev sangat lama (mencapai 30 hari atau lebih setiap bulannya) karena perencana harus menagih satu per satu secara manual. Hal ini diperparah dengan sulitnya bidang dalam mengunggah atau menyerahkan data karena tidak adanya wadah pengumpulan terpusat. **2. Belum Tertatanya Penyimpanan** Penyimpanan arsip laporan monev masih dilakukan secara manual dan tidak terpusat. File-file laporan seringkali tersimpan di perangkat pribadi (laptop/flashdisk) staf perencana atau tersebar di berbagai folder yang tidak terstruktur. Proses *backup* data sangat jarang dilakukan dan memakan waktu lama (sekitar 20 menit per file) karena harus memindahkan data secara manual. Hal ini meningkatkan risiko kehilangan data (data hilang/terselip) dan menyulitkan proses pencarian kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. **3. Belum Adanya Monitoring Real-time**	Waktu percepatan pengumpulan file-file monev menjadi 50 % lebih cepat dari sebelumya dengan memangkas waktu 15 hari. Sedangkn dari hasil kuesioner dengan 8 responden dari bidang percepatan mengumpulkan / mengupload file meningkat 11.85 % **2. Percepatan Penyimpanan** Pemanfaatan dropbox membuat penyimpanan dan bacup file mnjadi lebih cepat. Percepatan menjadi 85 % karena setelah menginstall dropboox dilaptop, dropbox akan meyimpan langusng otomatis di laptop dan bahkan bisa diedit langung tanpa harus upload lagi,dan file dapat tersimpan rapi. **3.Percepatan Monitoring** Pembuatan dan pemanatan web monev yang terintegarasi dengan dropbox dan dapat menghitung file otomatis memepercepat proses monitoring pengumpulan monev dengan percepatan 85 %.Web secara otomatis setiap 1 menit mengupdate grafik pengumpulan dan setiap 2 menit untuk catatan verifikasi.Dengan ini pimpinan dapat memonitor dengan mudah progress pengumpulan monev melalui web grafik dan dapat menympulkan denga mudah, serta

Belum tersedia sistem atau *dashboard* digital yang dapat menampilkan status pengumpulan laporan secara visual. Proses monitoring dilakukan secara manual dengan mengecek satu per satu laporan yang masuk, sehingga pimpinan tidak dapat memantau progres kedisiplinan bidang secara *real-time*. Pimpinan kesulitan menyimpulkan kondisi terkini karena data rekapitulasi harus disusun secara manual oleh perencana, yang memakan waktu lama. Tidak adanya umpan balik (*feedback*) cepat terkait kelengkapan laporan (catatan verifikasi) menyebabkan bidang seringkali menganggap laporan sudah selesai padahal masih terdapat kekurangan. **Kesimpulan Awal** Kondisi ini menyebabkan *core isu* "Masih Lambatnya Pengumpulan, Penyimpanan, dan Monitoring Laporan Monev Bulanan Bidang" terus terjadi, yang berdampak pada terhambatnya penyusunan laporan triwulan/tahunan dan berpotensi menurunkan nilai SAKIP dinas karena rendahnya akuntabilitas dan ketersediaan data kinerja.	dengan tambahan catatan verifikasi laporan yang dikumpulkan, pimpinan dapat mengarahkan bidang untuk segera melengkapi laporan monev bulanan. Dengan demikian, core isu terkait keeterlambatan pengumpulan, penyimpanan dan monitoring monev bulanan bidangn berhasil diatasi melalui penerapan prinsip inovatif, akuntabel, dan pelayanan prima sesuai nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** serta mendukung misi daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat terhada beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1) Individu Peserta

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK: Penulis berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif secara komprehensif, mulai dari tahap perancangan hingga implementasi kegiatan.
- Pengembangan Kompetensi Teknis & Smart ASN: Penulis mampu mengembangkan kompetensi teknis (Kompeten) melalui pemanfaatan teknologi cloud storage (Dropbox) dan visualisasi data (Web Grafik). Hal ini merupakan wujud perilaku Adaptif (Smart ASN) dalam menghadapi tuntutan birokrasi modern.
- Peningkatan Integritas dan Akuntabilitas: Kegiatan ini meningkatkan kompetensi digital (Smart ASN) penulis dalam merancang sistem pelaporan berbasis cloud, sekaligus membangun integritas dan rasa tanggung jawab (Akuntabel) dalam pengelolaan data kinerja.
- Penguatan Kepemimpinan dan Kolaborasi: Proses aktualisasi ini melatih kemampuan kepemimpinan dan kolaborasi penulis dalam menggerakkan serta mengajak rekan kerja untuk beradaptasi menggunakan sistem kerja yang baru .

Pengembangan Kompetensi Teknis & Smart ASN: Penulis mampu mengembangkan kompetensi teknis (Kompeten) melalui pemanfaatan teknologi

cloud storage (Dropbox) dan visualisasi data (Web Grafik). Hal ini merupakan wujud perilaku Adaptif (Smart ASN) dalam menghadapi tuntutan birokrasi modern.

Peningkatan Integritas dan Akuntabilitas: Kegiatan ini meningkatkan kompetensi digital (Smart ASN) penulis dalam merancang sistem pelaporan berbasis cloud, sekaligus membangun integritas dan rasa tanggung jawab (Akuntabel) dalam pengelolaan data kinerja

Penguatan Kepemimpinan dan Kolaborasi: Proses aktualisasi ini melatih kemampuan kepemimpinan dan kolaborasi penulis dalam menggerakkan serta mengajak rekan kerja untuk beradaptasi menggunakan sistem kerja yang baru .

2) Instansi Kerja

Bagi Unit Kerja (Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan) Manfaat paling signifikan dirasakan oleh instansi melalui peningkatan efisiensi dan akuntabilitas kinerja, yang dibuktikan dengan data capaian aktualisasi sebagai berikut:

- **Percepatan Pengumpulan Laporan:** Sistem ini terbukti memangkas waktu pengumpulan laporan hingga **50% lebih cepat** dibandingkan metode manual, atau menghemat waktu sekitar 15 hari kerja setiap bulannya. Hal ini mencegah terjadinya penumpukan laporan di akhir periode.
- **Efisiensi Penyimpanan dan *Backup*:** Pemanfaatan Dropbox memungkinkan proses penyimpanan dan *backup* data berjalan otomatis

dan terstruktur dengan tingkat percepatan proses mencapai **85%**. Risiko kehilangan data fisik dapat diminimalisir secara drastis.

- **Optimalisasi Monitoring:** Kehadiran *Dashboard Web Grafik* yang menyajikan data secara *real-time* meningkatkan kecepatan monitoring hingga **85%**. Pimpinan dapat memantau progres kinerja bidang setiap saat tanpa harus menunggu rekapitulasi manual.
- **Peningkatan Kualitas SAKIP:** Ketersediaan data monev yang valid, cepat, dan terintegrasi mendukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang lebih berkualitas, yang pada gilirannya berkontribusi pada peningkatan nilai SAKIP Dinas.

Kemudian terhadap Pemerintah Daerah Kabuaten Padang Pariaman Aktualisasi ini mendukung misi satu pada RPJMD 2026 – 2030 yaitu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dan Visi Padang Pariaman Maju dan Berjaya.

3) Stakeholder

a. Bapelitbangda sebagai koordinator perencanaan daerah lebih mudah dalam melakukan evaluasi capaian pembangunan daerah (RKPD/RPJMD) karena tersedianya suplai data kinerja urusan lingkungan hidup yang lebih cepat, valid, dan tersentralisasi di *Dropbox* tanpa harus menunggu rekapitulasi manual.
b. Inspektorat dan Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi) lebih mudah dalam melakukan audit kinerja dan verifikasi data untuk penyusunan Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) karena adanya jejak digital (*digital footprint*) pelaporan yang transparan, tidak dapat dimanipulasi, dan terekam jelas waktu pengumpulannya.

c. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman diuntungkan dengan adanya penguatan sinergi antar perangkat daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) serta mendukung peningkatan nilai SAKIP melalui mekanisme monitoring yang modern dan akuntabel.
d. **Pegawai OPD (Bidang Teknis)** lebih mudah dan efisien dalam menyampaikan laporan monev bulanan karena sistem *Dropbox* memangkas waktu pengumpulan hingga 50% dan meminimalisir risiko dokumen hilang dibandingkan metode manual.
e. **Pegawai OPD (Bidang Teknis)** lebih mudah memantau status penerimaan dan kelengkapan dokumen secara mandiri melalui tampilan *Web Grafik* yang terintegrasi dengan *Catatan Verifikasi*, sehingga kekurangan laporan dapat segera diketahui dan diperbaiki tanpa harus menunggu teguran manual.
f. .Masyarakat mendapatkan manfaat tidak langsung dari monitoring evaluasi dinas yang berjalan dengan baik sehingga kebijakan dinas dapat dievaluasi secara tepat dan realiassi kinerja dapat langsung dilihat

F. Rencana Tindak lanjut

Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Memantau web monev dan meminta bidang untuk melengkapi lampiran laporan monev yang belum lengkap	Screenshot laporan dan catatan verifikasi	30 hari	Penulis, Bidang	Tidak ada	
2.	Membuat folder dropbox monev untuk secretariat dan UPTD labor lingkungan	Screenshot folder dropbox unutk secretariat dan UPTD Labor Lingkungan	30 hari	Penulis , Sekretariat dan Labor lingkungan	Tidak ada	
3.	Menjalankan Reward dan Punishment sesai arahan dari mentor untuk kedisiplinan pengumpulan monev	Foto reward dan punishment	100 hari	Penulis dan seluruh bidang	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi sangat penting dilaksanakan sebagai pembiasaan dan kegiatan dalam mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada instansi, maka dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan tentang "**Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman",** dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

b. Kegiatan ke-1: Melakukan Persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

b. Kegiatan ke-2 : Melakukan Penyusunan SOP Alur Kerja Digital.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kmpeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3 : Melakukan Penyiapan Infrastruktur Digital

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif.

d. Kegiatan ke-4 : Melakukan Pembangunan Dashboard Monitoring Monev di Web DLHPKPP

Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif.

e. Kegiatan ke-5 :Membuat Instrument Pretest, Sosialisasi & Simulasi.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kmpeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

f. Kegiatan ke-6 :Membuat instrument post test.dan evaluasi pretest posttest.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.

g. Kegiatan ke-7 :Melakukan backup data.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini ini yaitu Akuntabel, Kompeten.

h. Kegiatan ke-8 :Implementasi dan Pelaporan Hasil.

   Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kmpeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan kreatif penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu yang telah di sampaikan sebelumnya, maka di dapatkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu “**Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan**

Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman". Gagasan tersebut terkait dengan Managemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK serta SMART ASN dalam penguasaaan teknologi yang akan menjadi daya dukung bagi ASN di zaman sekarang ini.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **"Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan Dropbox Dan Web Grafik Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabuaten Padang Pariaman"**, proses pengumpulan, penyimpanan dan monitoirg monev menjadi lebi cepat

1. Percepatan Pengumpulan

Pembuatan SOP monev bulanan dengan alur kerja digital dengan pemanfaatann dropbox dan web grafik membuat alur pengumpulan monev menjadi lebih jelas dan cepat. Dengan membatasi waktu pengumpulan sampai tanggal 15 di setiap bulan, bidang diarahkan agar mengumpulakn sebelum tanggal 15 tersebut dengan menggunakan dropbox atau web grafik. Waktu percepatan pengumpulan file- file monev menjadi 50 % lebih cepat dari sebelumya dengan memangkas waktu 15 hari. Sedangkn dari hasil kuesioner dengan 8 responden dari bidang percepatan mengumpulkan / mengupload file meningkat 11.85 %

2. Percepatan Penyimpanan

Pemanfaatan dropbox membuat penyimpanan dan bacup file mnjadi lebih cepat. Percepatan menjadi 85 % karena setelah menginstall dropboox dilaptop, dropbox akan meyimpan langusng otomatis di laptop dan bahkan bisa diedit langung tanpa harus upload lagi,dan file dapat tersimpan rapi.

3. Percepatan Monitoring

Pembuatan dan pemanatan web monev yang terintegarasi dengan dropbox dan dapat menghitung file otomatis memepercepat proses monitoring pengumpulan monev dengan percepatan 85 %.Web secara otomatis setiap 1 menit mengupdate grafik pengumpulan dan setiap 2 menit untuk catatan verifikasi.Dengan ini pimpinan dapat memonitor dengan mudah progress pengumpulan monev melalui web grafik dan dapat menympulkan denga mudah, serta dengan tambahan catatan verifikasi laporan yang dikumpulkan, pimpinan dapat mengarahkan bidang untuk segera melengkapi laporan monev bulanan.

Dengan demikian, core isu terkait keeterlabatan pengumpulan, penyimpanan dan monitoring monev bulanan bidangn berhasil diatasi melalui penerapan prinsip inovatif, akuntabel, dan pelayanan prima sesuai nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** serta mendukung misi daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat saya berikan yaitu

1) Untuk penyelenggara pelatihan

Diharapkan PPSDM Regional Bukittinggi selalu memberikan teladan yang baik dan tetap mengingatkan peserta pelatihan untuk selalu mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN (BerAKHLAK) pada instansi masing-masing peserta sehingga mampu menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional.

2) Untuk instansi asal peserta
    a. Senantiasa selalu menjalin hubungan yang harmonis antara sesama petugas di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman agar terciptanya lingkungan yang nyaman bagi seluruh pegawai di DLHPKPP dan selalu menjalin kerjasama antar petugas di lingkungan DLHPKPP
    b. Selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada seluruh pegawai DLHPKP Kabupaten Padang Pariaman untuk meningkatkan profesionalitas dan kinerja yang baik serta senantiasa mengembangkan dan menerapkan nilai nilai dasar ASN (BerAKHLAK) agar tercapainya visi misi DLHPKPP Kabupaten Padang Pariaman

DAFTAR PUSTAKA

Bupati Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan*. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Padang Pariaman.

Bupati Padang Pariaman. (2022). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan*. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Padang Pariaman.

Bupati Padang Pariaman. (2023). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman*. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Padang Pariaman.

Indonesia. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. (2006). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. (2016). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Menteri Dalam Negeri. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah*. Kementerian Dalam Negeri. Jakarta.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional*

Perencana. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jakarta.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. (2020). *Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.10/M.PPN/HK/02/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana*. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. Jakarta.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2025). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029*. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Padang Pariaman.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Judul Kegiatan Nomor 1	**Melakukan Persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 Sampai 10 Oktober 2022
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya proposal kegiatan aktualisasi. 2. Tersedianya Foto dan Catatan Pengendalian oleh Mentor. 3. Tersedianya surat tugas dari Kadis.

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar Berakhlak

a. Menyiapkan bahan proposal aktualisasi.

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun draft konsultasi saya laksanakan untuk memenuhi kebutuhan OPD unutk melakukan percepatan pelapran monev

2) Akuntabel

Saya menyiapkan bahan konsultasi proposal aktualisasi sudah disetujui mentor, coach dan telah dinilai evaluator sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun draft konsultasi sesuai dengan format yang baik dan jelas.

4) Harmonis

Saya menjaga sikap sopan santun serta menghargai pendapat mentor dalam setiap interaksi dan membangun komunikasi yang baik.

5) Adaptif

Saya bertindak proaktif ketika menilai isu-isu secara aktual, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan DLHPKPP

6) Kolaboratif

Saya membangun diskusi dua arah dengan mentor untuk menggali masukan secara terbuka demi penyempurnaan rancangan aktualisasi.

b. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan.

1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah serta cekatan dan solutif dalam melakukan perbaikan agar kegiatan aktualisasi saya berkualitas terbaik.

2) Akuntabel

Saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait pemilihan *core isu* pada DLHPKPP .

3) Kompeten

Masukan dan saran yang diberikan Mentor saya jadikan sebagai modal untuk **terus belajar** dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehigga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

4) Harmonis

Saya sangat **menghargai** masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor terkait pemilihan *core isu*, solusi terbaiknya, serta saran lainnya.

5) Loyal

Menunjukkan kepatuhan dan rasa **hormat pada atasan**, memahami bahwa dalam membuat sebuah kegiatan didalam dinas harus memperhatikan tahapan birokrasi dan hierarki kepemimpinan.

6) Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap *core isu* yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan dan Surat Tugas Kepada Kadis.

1) Berorientasi Pelayanan

Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Kadis terhadap kegiatan yang saya lakukan denga sikap ramah dan cekatan dalam membuat lembar persetujuan.

2) Akuntabel

Saya meminta persetujuan dan surat tugas dari kadis untuk memformalkan kegiatan saya sehinga dapat saya pertanggung jawabkan secara formal didalam dinas.

3) Kompeten

Saya membuat Surat Tugas Aktualisasi dengan format yang baik dan benar.

4) Harmonis

Ketika meminta persetujuan saya menjaga hubungan baik dengan mentor sekaligus plt kadis dengan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.

5) Loyal

Saya mengikuti proses birokrasi dan hierarki dalam menjalankan kegiatan didalam dinas, dengan meminta surat persetujuan dari kads menunjukkan saya tidak melangkahi proses birokrasi dan menghargai otoritas pimpinan .

6) Adaptif

Saya bertindak proaktif ketika menemui plt. kadis guna mendapatkan persetujuan judul kegiatan aktualisasi.

7) Kolaboratif

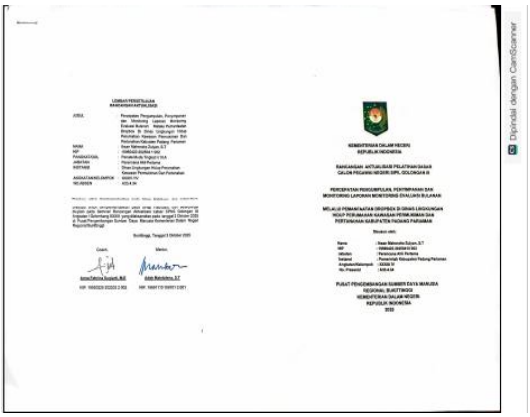
Saat meminta persetujuan pimpinan, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan dengan tata cara dan etika yang baik.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan

a. Menyiapkan bahan proposal kegiatan aktualisasi.

Pada tahap ini digunakan teknik observasi dan studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga diklat, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. . Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang diemban. Hasil pengamatan dan analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk proposal kegiatan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami.

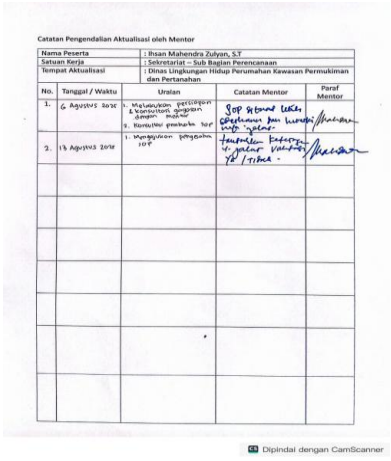




b. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan.

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka maupun secara daring, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap isi draft yang telah disusun. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.





Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

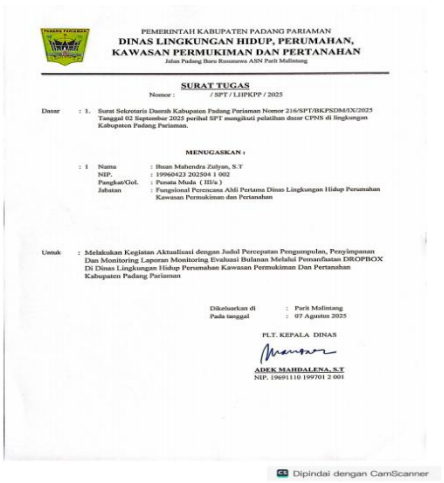
No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Agustus 2025	1. Melakukan perkenalan & koordinasi dengan admin mentor 2. Konsultasi gambaran tor	SOP Harus lebih spesifik dan lengkap	
2.	14 Agustus 2025	1. Menyerahkan bahan TOR	Tambahkan beberapa referensi yang valid/terbaru	

Dipindai dengan CamScanner

c. Meminta Persetujuan dan Surat Tugas Kepada Kadis

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Peserta menyusun surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Plt. Kadis





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan Padang Baru Kusuwawa ASN Parit Malintang

SURAT TUGAS
Nomor : / SPT / LHPKPP / 2025

Dasar : 1. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 02 September 2025 perihal SPT mengikuti pelatihan dasar CPNS di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.

MENUGASKAN :

: 1	Nama	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
	NIP.	: 19960423 202504 1 002
	Pangkat/Gol.	: Penata Muda (IIIA)
	Jabatan	: Pungsional Perencana Ahli Pertama Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Untuk : Melakukan Kegiatan Aktualisasi dengan Judul Percepatan Pengumpulan, Penyimpanan Dan Monitoring Laporan Monitoring Evaluasi Bulanan Melalui Pemanfaatan DROPBOX Di Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman

Dikeluarkan di : Parit Malintang
Pada tanggal : 07 Agustus 2025

PLT. KEPALA DINAS

ADEK MAHDALENA, S.T
NIP. 19691110 199701 2 001

Dipindai dengan CamScanner

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan bahan rancangan proposal aktualisasi.

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025, pertama tama saya menunggu Ibu Adek Mahdalena ,ST sebagai Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sekaligus mentor di depan ruangan Kepala Dinas kepegawaian. Tidak lama kemudian beliau datang. Saya mengetuk pintu lalu minta izin kepada Ibu Kadis untuk masuk ke ruangan beliau. Kemudian saya meminta izin untuk duduk di kursi dan menyampaikan maksud saya untuk konsutasi kepada beliau dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Saya kemudian minta izin unutk memberikan proposal rancangan aktualiasasi yang telah diseminarkan di seminar rancangan aktualisasi sebagai ahan pertimbangan.

b. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan.

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025 Saya melakukan konsultasi mentor. Dengan dengan fikiran terbuka menerima masukan dan saran dari mentor dan saat berdiskusi. Tidak lupa saya juga mencatat saran dan masukan dari mentor tersebut agar pelakasanaan kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik sesuai arahan dari mentor dan saya bertanggung jawab dengan kegiatan yang saya lakukan selama aktualisasi ini.

c. Meminta Persetujuan dan Surat Tugas Kepada Kadis.

Pada hari yang sama, setelah berdiskusi dengan mentor, saya meminta persetujuan Kepala Dinas LHPKPP Kabupaten Padang Pariaman Beliau kemudian menandatangani surat tugas mengenai kegiatan aktualisasi yang saya ajukan. Beliau menyetujui dan mendukung saya dalam mewujudkan kegiatan ini.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan pertama aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan persiapan dan konsultasi gagasan dengan mentor. Pada kegiatan ini, mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan memberikan proposal gagasan terhadap isu yang ditemukan untuk mewujudkan kemajuan

organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyrakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan membuat surat tugas kepada Kadis sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan aktualisasi yang dilakasanakan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka nilai BerAKHLAK yang dilanggar adalah :

1. Berorientasi Pelayanan Jika penulis tidak bersikap ramah, cekatan, dan solutif, maka proses penyusunan hingga persetujuan proposal akan berjalan lambat. Akibatnya, pelayanan internal terganggu dan solusi yang ditawarkan untuk masalah di DLHPKPP menjadi tidak berkualitas serta tidak tepat sasaran.

2. Akuntabel Jika penulis tidak jujur, tidak disiplin, dan bekerja tanpa dasar aturan yang jelas (seperti Surat Tugas), maka kegiatan aktualisasi menjadi tidak sah secara administrasi. Hal ini menyebabkan hasil pekerjaan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan merusak ketertiban administrasi instansi.

3. Kompeten Jika penulis menyusun dokumen dengan format yang buruk dan enggan belajar dari masukan mentor, maka kualitas output kegiatan akan rendah (di bawah standar). Dokumen dan inovasi yang dihasilkan menjadi sia-sia karena tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk kemajuan dinas.

4. Harmonis Jika penulis tidak sopan dan tidak menghargai pendapat pimpinan, akan tercipta suasana kerja yang kaku dan hubungan yang tidak harmonis. Hilangnya kenyamanan dalam berinteraksi ini akan membuat penulis kehilangan dukungan dari rekan kerja maupun atasan.

5. Loyal Jika penulis mengabaikan hierarki dan prosedur birokrasi (seperti melangkahi wewenang atasan), tatanan manajemen di DLHPKPP akan rusak. Sikap ini dianggap sebagai pembangkangan yang mencoreng citra profesionalisme ASN di mata pimpinan.

6. Adaptif Jika penulis bersikap pasif dan tidak peka terhadap isu-isu aktual, maka program yang dijalankan hanya menjadi formalitas belaka. Penulis akan gagal memberikan inovasi yang relevan untuk menyelesaikan masalah-masalah mendesak yang sedang dihadapi oleh dinas.

7. Kolaboratif Jika penulis menutup diri dan enggan bekerja sama dengan mentor atau pimpinan, solusi yang dihasilkan akan bersifat sepihak dan sempit. Kurangnya sinergi ini menyebabkan program sulit diterima dan tidak mampu menyelesaikan masalah secara tuntas hingga ke akarnya.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

Laporan Minggu 1	
Judul Kegiatan Nomor 2	**Melakukan Penyusunan SOP Alur Kerja Digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 Sampai 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft dokumen SOP. 2. Tersedianya catatan masukan.

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Melakukan Penyusunan SOP Alur Kerja Digital.

a. Menyusun draft SOP.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya Menyusun SOP alur digital monev dengan tanpa pamrih dan dipaksa demi mempermudah OPD mengumpulkan laporan monev bulanan bidang.

2) Akuntabel

Saya Menyusun SOP dengan bertanggung jawab dan cermat agar SOP yang dihasilkan dapat mempermudah pengumpulan monev

3) Kompeten

Saya **Menyusun draft SOP Pengumpulan monev bulanan dengan menambahkan dropbox dan grafik web realtime kedalam SOP.** Saya mencari referensi dari SOP pengumpulan data kinerja, mencari referensi dasar hukum dan mencari referensi SOP pengumpulan data dengan elektronik.

4) Harmonis

Dalam menentukan alur koordinasi di dalam SOP, saya mempertimbangkan beban kerja setiap bidang untuk menciptakan **lingkungan kerja yang kondusif**, serta membangun sistem yang meminimalisir potensi kesalahpahaman data antar rekan kerja.

5) Loyal

Saya menyusun SOP monev digital ini sebagai wujud **dedikasi** saya dalam mendukung percepatan pelaporan monev bidang, serta mematuhi arahan pimpinan untuk melakukan efisiensi birokrasi demi nama baik instansi.

6) Adaptif

Saya **berinovasi** mengubah pola monev manual menjadi digital dan bertindak **antusias dalam menggerakkan perubahan**, dengan memanfaatkan teknologi terkini agar proses monitoring bulanan menjadi lebih efektif dan efisien.

7) Kolaboratif

Saya merancang sistem SOP yang memungkinkan adanya **sinergi** antar bidang dalam penginputan data, serta membuka ruang diskusi (**terbuka bekerja sama**) agar alur digital ini bisa diterima dan dijalankan oleh seluruh pegawai.

b. Konsultasi draft SOP dengan Bidang.

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam proses konsultasi, saya bersikap **ramah** dan **solutif** mendengarkan kendala yang selama ini dialami bidang, memastikan bahwa SOP digital yang saya tawarkan benar-benar menjawab kebutuhan (memahami kebutuhan) mereka.

2) Akuntabel

Saya mencatat setiap masukan dan revisi dari bidang dengan **jujur** dan **cermat**, serta memegang teguh **tanggung jawab** untuk memperbaiki draft tersebut agar tidak terjadi kesalahan prosedur di kemudian hari.

3) Kompeten

Saya menjadikan sesi konsultasi ini sebagai sarana **belajar (learning agility)** untuk memahami detail teknis di lapangan, guna menghasilkan kualitas SOP yang **terbaik** dan benar-benar aplikatif (dapat diterapkan).

4) Harmonis

Saya berusaha mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif dengan **mengajak bidang – bidang berdiskusi** mengenai rancangan SOP.

5) Loyal

Saya melakukan koordinasi ini sebagai wujud **komitmen** bersama untuk memajukan instansi, serta memastikan bahwa SOP yang disusun tetap tegak lurus pada peraturan yang berlaku demi **menjaga nama baik** kinerja organisasi.

6) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** mendatangi bidang untuk meminta masukan dan bersikap **fleksibel (cepat menyesuaikan diri)** dalam mengubah rancangan alur digital jika ditemukan ketidakcocokan dengan kondisi riil di lapangan.

7) Kolaboratif

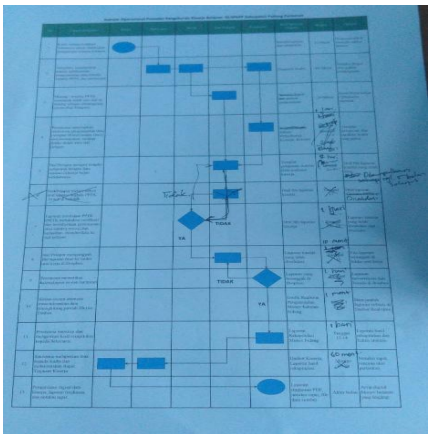
Saya berdiskusi dengan bidang mengenai rancangan SOP yang dibuat. Saya mendengarkan masukan dari bidang dan berusahan menemukan jalur yang efisien agar SOP dapat dijalankan dengan baik oleh bidang dan perencana unutk saling Kerjasama

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

Pada tahap ini digunakan **teknik studi komparasi, integrasi sistem, dan visualisasi alur kerja** dengan cara membedah SOP Monev manual yang berjalan serta menelaah referensi SOP berbasis digital. Selanjutnya, dilakukan **pemetaan alur (*flowchart*)** menggunakan perangkat komputer untuk menyelaraskan substansi administrasi manual dengan efisiensi alur kerja digital. Hasil integrasi dan perancangan tersebut kemudian **dituangkan dalam bentuk draft SOP** baru yang disusun secara sistematis, komprehensif, dan adaptif terhadap teknologi.

a. Menyusun draft SOP.







a. Konsultasi draft SOP dengan Bidang.

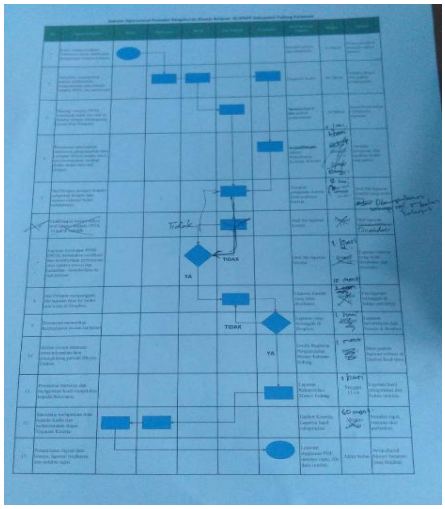
Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi persuasif dan diskusi partisipatif dengan cara melakukan audiensi tatap muka kepada perwakilan Bidang terkait. Dalam pertemuan tersebut, dilakukan pemaparan rancangan alur kerja untuk memverifikasi kesesuaian antara konsep digital yang ditawarkan dengan kondisi riil di lapangan. Selain itu, dilakukan validasi prosedur guna menjaring masukan dan saran perbaikan. Hasil diskusi kemudian dicatat dalam lembar kerja sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan draft SOP agar lebih aplikatif dan akomodatif terhadap kebutuhan pengguna.

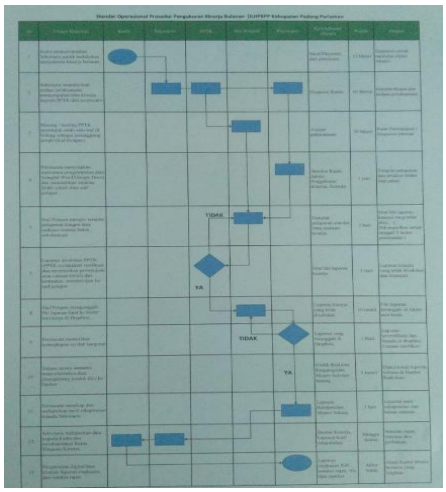












3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

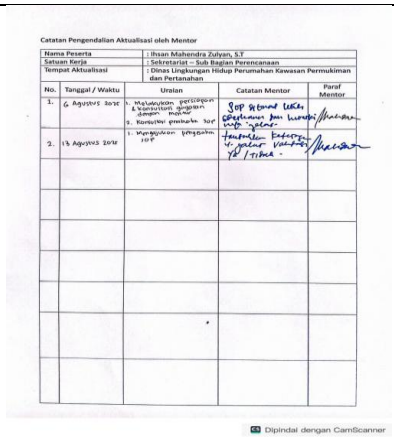
a. Menyusun draft SOP

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025, saya memulai pembuatan draft SOP Monev Berjenjang Bulanan Bidang, saya mencari referensi dari beberapa contoh monev manual dan monev eletronik, kemudia saya menggabungkan kedua referensi tersebut menjadi sebuah draft monev baru.

b. Konsultasi draft SOP dengan Bidang.

Pada Hari Senin tanggal 6 Oktober sampai dengan tanggal 10 Oktober saya membuat draft SOP sambil meminta saran dengan bidang untuk SOP yang sedang dibuat.Saya mendatangi tiap staf dari bidang di DLHPKPP untuk menyelaraskan kesepahaman tentang SOP Monev berjenjang yang akan dibuat. Staf kemudian memberikan saran untuk waktu kerja.Staf memberikan dengan membuat catatan langsung di draft SOP yang saya buat.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

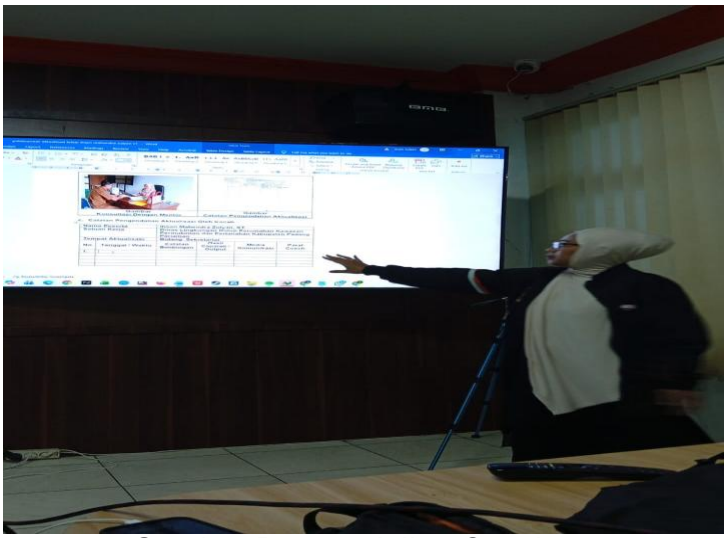
	
Gambar **Konsultasi Dengan Mentor**	**Gambar** **Catatan Pengendalian Aktualisasi**

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil berbe da 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan "Sesudah" yang memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan realisasi di lapangan.	Tatap muka	

2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikannya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	
Judul Kegiatan Nomor 2	**Melakukan Penyusunan SOP Alur Kerja Digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 sampai 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	3. Tersedianya Finalisasi draft SOP 4. Tersedianya SOP yang telah di tandatangani dan disahkan

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Memperbaiki dan finalisasi SOP

1) Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan perbaikan draf SOP dengan **cekatan** dan **solutif** berdasarkan masukan yang diterima, untuk memastikan bahwa SOP final yang dihasilkan benar-benar **memenuhi kebutuhan** pengguna dan memudahkan pelayanan monev nantinya.

2) Akuntabel

Saya melakukan finalisasi dokumen SOP dengan penuh **tanggung jawab** dan **cermat** (teliti), memastikan setiap revisi telah diperbaiki dengan benar sehingga dokumen akhir dapat **dipertanggungjawabkan** validitasnya.

3) Kompeten

Saya mengerahkan kemampuan saya untuk menyempurnakan SOP ini agar memiliki **kualitas terbaik**, memastikan format dan substansi SOP digital tersebut tersusun secara sistematis dan profesional sesuai standar.

4) Harmonis

Dalam proses finalisasi, saya **menghargai** setiap masukan/koreksi yang diberikan oleh Mentor dan Rekan Bidang, serta menyelaraskan perbedaan pendapat yang ada demi terciptanya dokumen yang disepakati bersama.

5) Loyal

Saya berkomitmen menyelesaikan finalisasi SOP ini tepat waktu sebagai bentuk **dedikasi** dan **kontribusi** saya terhadap peningkatan kinerja instansi, serta mematuhi arahan pimpinan terkait standar operasional yang berlaku.

6) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** dan melakukan **inovasi** dalam finalisasi SOP, memastikan prosedur yang ditetapkan relevan dengan perkembangan sistem kerja digital dan tidak kaku terhadap perubahan.

7) Kolaboratif

Saya menjadikan dokumen final SOP ini sebagai hasil **sinergi** dari berbagai pihak, di mana saya **terbuka** menerima saran perbaikan demi tujuan bersama yaitu sistem monev yang lebih baik.

b. Mengajukan pengesahan SOP.

1) Berorientasi Pelayanan

Saat menghadap pimpinan untuk meminta tanda tangan, saya bersikap **ramah**, sopan, dan **cekatan** dalam menyiapkan berkas agar proses pengesahan berjalan lancar dan tidak menyita waktu pimpinan.

2) Akuntabel

Saya mengajukan dokumen final SOP ini sebagai wujud **tanggung jawab** dan **integritas** saya dalam menyelesaikan tugas, serta menjamin bahwa isi dokumen yang disahkan adalah benar, valid, dan dapat **dipertanggungjawabkan** secara administrasi.

3) Kompeten

Sebelum diajukan untuk disahkan, saya memastikan kembali bahwa draft SOP sudah rapi, bebas kesalahan ketik, dan sesuai tata naskah dinas (**kualitas terbaik**) agar layak ditandatangani oleh pejabat berwenang.

4) Harmonis

Saya membangun komunikasi yang santun dan **menghargai** kesediaan waktu pimpinan/mentor dalam memverifikasi dokumen saya, demi menjaga hubungan kerja yang **kondusif** antara atasan dan bawahan.

5) Loyal

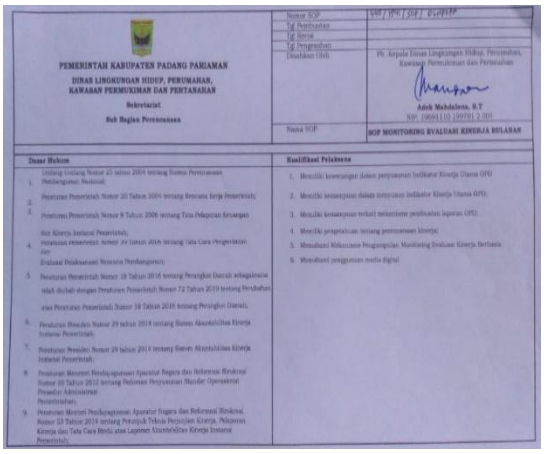
Saya meminta pengesahan kepada pimpinan dengan mengikuti prosedur birokrasi yang berlaku sebagai bentuk **kepatuhan** dan penghormatan terhadap **hierarki** kepemimpinan, serta wujud **komitmen** saya untuk melegalkan standar operasional di lingkungan dinas.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Memperbaiki dan finalisasi draft SOP

Pada tahap ini digunakan teknik verifikasi dan validasi dokumen dengan cara melakukan pemeriksaan akhir (*final check*) secara tatap muka bersama mentor/atasan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh perbaikan dari hasil konsultasi sebelumnya telah terakomodir dengan tepat. Selain itu, dilakukan penyelarasan tata naskah dinas pada dokumen fisik untuk menjamin kesesuaian format standar instansi. Hasil dari proses ini adalah tersusunnya dokumen final SOP yang valid, akuntabel, dan siap untuk diajukan pengesahannya.





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Sekretariat

Sub Bagian Perencanaan

Nomor SOP	440/1541/SOP/DLHPKPP/2025
Tgl Pembuatan	07 Oktober 2025
Tgl Revisi	13 Oktober 2025
Tgl Pengesahan	16 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Adek Mahdalena, S.T NIP. 196911101997012001
Nama SOP	SOP MONITORING EVALUASI KINERJA BULANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

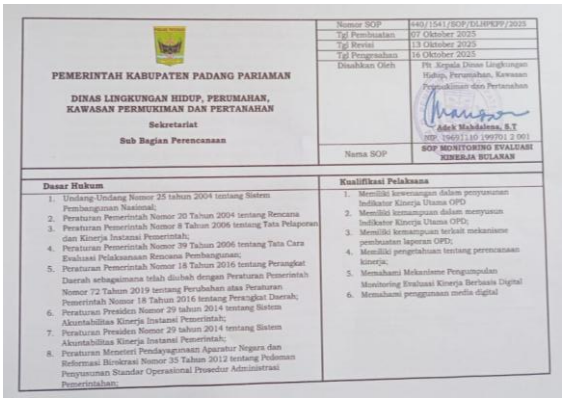
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memahami Mekanisme Pengumpulan Monitoring Evaluasi Kinerja Berbasis Digital
6. Memahami penggunaan media digital

a. Mengajukan pengesahan SOP.

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi birokrasi dan legalisasi dokumen dengan cara menghadap pejabat berwenang (Pimpinan) untuk mengajukan permohonan tanda tangan. Proses ini dilakukan melalui mekanisme hierarki yang berlaku, di mana dokumen final diserahkan secara langsung untuk mendapatkan persetujuan akhir. Hasil dari tahapan ini adalah terbitnya dokumen SOP yang telah disahkan (ditandatangani dan dibubuhkan stempel dinas), sehingga memiliki kekuatan legalitas formal untuk diterapkan di lingkungan kerja.





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Sekretariat

Sub Bagian Perencanaan

Nomor SOP	440/1541/SOP/DLHPKPP/2025
Tgl Pembuatan	07 Oktober 2025
Tgl Revisi	13 Oktober 2025
Tgl Pengesahan	16 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Adek Mahdalena, S.T NIP. 196911101997012001
Nama SOP	SOP MONITORING EVALUASI KINERJA BULANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memahami Mekanisme Pengumpulan Monitoring Evaluasi Kinerja Berbasis Digital
6. Memahami penggunaan media digital

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Memperbaiki dan finalisasi draft SOP

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor yang juga Plt kadis DLHPKPP. Penulis kemudian mengajukan draft SOP dan mendapatkan beberapa masukan dari mentor dan mentor menyetujui dsebagian besar draft SOP monev bulanan bidang.

b. Mengajukan pengesahan SOP

Pada hari kamis 16 Oktober 2025 penulis menemui Plt Kadis dan mengajukan pengesahan dari hasil revisi SOP dan kemudian SOP disetujui

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan kedua aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan penyusunan SOP monev bulanan bidang. Pada kegiatan ini, mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat SOP monev bulanan bidang dem mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyrakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan SOP monev berjenjang bulanan yang akan dijalankan OPD DLHPKPP

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika penyusunan SOP monev berjenjang bulanan bidang tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka mentor akan merasa tidak dihargai dan menyebabkan kesalahpahaman dalam menjalankan kegiatan pengumpuln monev bulana. Tidak adanya kegiatan penyusunan SOP monev bulanan ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan penyusunan SOP ini juga menyebabkan adanya penurunan moral kepada pimpinan karna tidak menggunakan alur kerja hierarki dalam organiasi yang menyebabkn pimpinan merasa tidak dihargai. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang

bulanan. dan juga tidak ada bukti legalitas dari dinas terkait kegiatan pengumpulan monev yang dilaksanakan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis tidak menyusun SOP dengan prinsip memudahkan dan solutif, serta tidak ramah dalam merespons kendala yang dialami bidang, maka SOP Digital yang dihasilkan akan rumit dan menyulitkan pengguna. Dampaknya, rekan-rekan di OPD/Bidang akan kesulitan mengumpulkan laporan monev bulanan, sehingga pelayanan data kinerja menjadi lambat dan tidak memenuhi kebutuhan organisasi.

2. Akuntabel. Jika penulis menyusun SOP tanpa kecermatan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab, maka dokumen SOP berpotensi mengandung kesalahan prosedur atau cacat substansi. Hal ini menyebabkan data monev yang dikumpulkan melalui sistem digital menjadi tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, yang pada akhirnya menurunkan akuntabilitas laporan kinerja DLHPKPP.

3. Kompeten. Jika penulis tidak mengerahkan kemampuan terbaiknya, malas mencari referensi, dan tidak menguasai teknis (seperti integrasi Dropbox/Web Realtime), maka kualitas SOP akan rendah. Sistem digital yang dibangun mungkin gagal beroperasi atau tidak efektif, sehingga inovasi yang diharapkan untuk mempermudah pekerjaan tidak tercapai dan hanya membuang-buang sumber daya.

4. Harmonis. Jika penulis tidak mempertimbangkan beban kerja bidang lain dan tidak menjaga komunikasi yang santun saat konsultasi, maka akan timbul ketidakharmonisan dan resistensi (penolakan) dari rekan kerja. Lingkungan kerja menjadi tidak kondusif karena bidang-bidang merasa dipaksa menggunakan sistem baru tanpa dihargai pendapatnya, yang berpotensi menyebabkan konflik internal.

5. Loyal. Jika penulis tidak mengikuti arahan pimpinan dan mengabaikan tahapan birokrasi (hierarki) dalam penyusunan hingga pengesahan SOP, maka dokumen tersebut menjadi ilegal (tidak sah). Hal ini merupakan bentuk ketidakpatuhan yang mencoreng nama baik instansi dan membuat SOP tersebut tidak memiliki kekuatan hukum untuk diterapkan sebagai standar kerja di DLHPKPP.

6. Adaptif. Jika penulis tidak antusias dan tidak proaktif melakukan inovasi digital, maka DLHPKPP akan tertinggal dalam perkembangan teknologi.

Proses monev akan tetap berjalan secara manual yang lambat dan kaku, sehingga efisiensi dan efektivitas pelaporan kinerja yang menjadi tujuan utama kegiatan ini tidak akan pernah terwujud.

7. Kolaboratif. Jika penulis menutup diri, bekerja sendiri, dan enggan bersinergi dengan bidang lain, maka SOP yang dihasilkan akan bersifat sepihak dan tidak aplikatif. Kurangnya kolaborasi menyebabkan sistem yang dibangun tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan, sehingga besar kemungkinan sistem tersebut akan gagal saat diimplementasikan karena tidak didukung oleh seluruh elemen pegawai.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi Dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Melakukan persiapan & konsultasi gagasan dengan mentor 2. Konsultasi pembuatan SOP	SOP sesuai tahapan lebih diperjelas dan lengkapi informasi yang jelas.	
2.	13 Oktober 2025	1. Menyajikan pengesahan SOP 2. Membuat desain dasar 3. Membuat web monev untuk gratis pengguna	tambahkan keterangan & gambar validasi YA / TIDAK.	
3.	22 Oktober 2025	1. Melakukan sosialisasi 2. Melakukan presentasi simulasi	Tambahkan catatan verifikasi laporan monev bulanan di web grafik monev	
4	29 Oktober 2025	1. Melakukan pretest 2. Melakukan evaluasi dan analisis pretest	1. Lanjutkan laporan 2. Laporkan ke pimpinan hasil verfikasi laporan monev	
5.	5 November 2025	1. Melakukan backup data	Lanjutkan	
6.	14 November 2025	1. Implementasi Sistem 2. Pelaporan hasil	Lanjutkan	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil berbeda 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan	Tatap muka	

			"Sesudah" yang memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan realisasi di lapangan.		
2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikan nya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach

Laporan Minggu 2	
Judul Kegiatan Nomor 3	**Melakukan Penyiapan Infrastruktur Digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 sampai 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1.Tersedianya struktur folder Dropbox. 2.Tersedianya Master File di Google Sheets. 3.Tersedianya kode penghubung antara dropbox dengan googlesheet dengan appscript. 4.Tersedianya gsheet yng mampu menghitung otomatis 5.Tersedianya gsheet untuk catatan verfikasi

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat struktur folder Dropbox.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya membuat struktur folder yang **solutif** dan mudah dipahami (*user friendly*) agar rekan-rekan dari setiap bidang dapat dengan mudah menemukan lokasi penyimpanan file mereka tanpa kebingungan, demi **memenuhi kebutuhan** bidang.

2) Akuntabel

Saya menyusun dan menamai setiap folder dengan **cermat** dan teliti untuk menjamin kerapian arsip serta keamanan data monev, sehingga keberadaan file digital tersebut dapat **dipertanggungjawabkan**.

3) Kompeten

Saya merancang susunan hierarki folder dengan **kualitas terbaik** dan sistematis (terstruktur per Bidang: P3K, PSLB3, PKP, Pertanahan), untuk memastikan manajemen pengarsipan file tertata rapi sesuai standar administrasi yang baik.

4) Adaptiif

Saya **berinovasi** mengubah metode penyimpanan dari manual ke digital dan bertindak antusias memanfaatkan fitur teknologi *cloud storage* (Dropbox), agar proses pengarsipan data menjadi lebih modern, aman, dan mudah diakses.

5) Loyal

Saya menyusun struktur penyimpanan ini dengan penuh **dedikasi** untuk **menjaga keamanan aset informasi instansi**, memastikan seluruh arsip kinerja organisasi tertata sesuai standar yang berlaku agar terlindungi dari risiko kehilangan atau penyalahgunaan data.

b. Membuat master File di Google Sheets.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya merancang formula perhitungan otomatis yang **solutif** untuk **memudahkan** pengguna dalam melihat rekapitulasi data kinerja secara cepat dan tepat, tanpa harus melakukan perhitungan manual yang menyulitkan.

2) Akuntabel

Saya menyusun rumus dan logika data dengan **cermat** dan teliti menggunakan ai agar hasil perhitungan otomatis yang ditampilkan sistem benar-benar akurat, valid, dan dapat **dipertanggungjawabkan**.

3) Kompeten

Saya memanfaatkan fitur lanjutan Google Sheets (seperti fungsi logika dan visualisasi grafik) untuk menghasilkan alat kerja dengan **kualitas terbaik** yang efektif mendukung kebutuhan sistem monev digital.

4) Adaptif

Saya **berinovasi** memanfaatkan teknologi berbasis *cloud* (Google Sheets) untuk menggantikan sistem pengolahan data manual, agar

data dapat diolah secara otomatis, *realtime*, dan diakses dengan mudah dari mana saja.

c. Membuat kode penghubung antara dropbox dengan googlesheet dengan appscript.

1) Kompeten

Saya meningkatkan kompetensi diri (*learning agility*) dengan mempelajari dan menerapkan integrasi API (*Application Programming Interface*) serta mekanisme keamanan token (OAuth 2.0) untuk menghasilkan sistem otomasi dengan **kualitas terbaik** yang mampu bekerja secara mandiri tanpa pembaruan token manual.

2) Adaptif

Saya **berinovasi** dan bertindak antusias terhadap perubahan teknologi dengan memanfaatkan kecerdasan buatan (*Gemini AI*) untuk membantu mempercepat penyusunan logika pemrograman (*coding*) yang kompleks, sehingga alur kerja integrasi sistem menjadi lebih efektif dan efisien.

3) Akuntabel

Saya menyusun baris kode dan logika perhitungan otomatis dengan **cermat** dan teliti untuk menjamin akurasi data jumlah file yang ditarik dari Dropbox, sehingga hasil monitoring sistem dapat dipastikan validitasnya dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

d. Menghubungkan Google Sheets ke Dropbox dengan kode yang telah ditempel di appscript dan menjalankan kode tersebut.

1) Adaptif

Penulis beradaptasi dengan teknologi dengan mamanfaatkan gemini ai untuk alur kerja dan koding, di appscript gsheets .

2) Kompeten

Penulis menempelkan kode di appscript untuk perhitungan otomatis jumlah file di tiap folder, penulis meminta token dari dropbox dan kode auentifikasi dari OAuth 2.0 Playground agar tidak perlu lagi update token untuk kode perhitungan otomatis, kemudian menjalankan kode tersebut sehingga tersedia gsheets yang mampu menghitung jumlah file dalam dropbox secara otomatis.

e. Membuat Gsheets untuk membuat catatan verifikasi.

1) Kompeten

Saya menjalankan eksekusi kode pemrograman dengan cermat untuk memastikan integrasi sistem berjalan sukses (*running well*), sehingga menghasilkan fitur penghitungan otomatis yang stabil dan memiliki **kualitas terbaik** dalam mendukung efisiensi kerja.

2) Akuntabel

Saya melakukan pengujian fungsi (*testing/debugging*) dengan teliti dan penuh **tanggung jawab**, memastikan tidak ada kesalahan (*error*) saat kode dijalankan agar data jumlah file yang ditarik oleh sistem valid dan dapat **dipertanggungjawabkan**.

3) Kolaboratif

Saya menjadikan lembar verifikasi ini sebagai media **kerjasama** dan komunikasi terbuka, di mana setiap bidang dapat melihat status kelengkapannya masing-masing untuk segera ditindaklanjuti demi kesuksesan pelaporan bersama.

4) Harmonis

Saya merancang format catatan verifikasi dengan bahasa yang objektif dan tidak menyudutkan, guna menjaga perasaan rekan kerja dan menciptakan suasana yang **kondusif** saat mereka menerima umpan balik terkait kekurangan dokumen laporan.

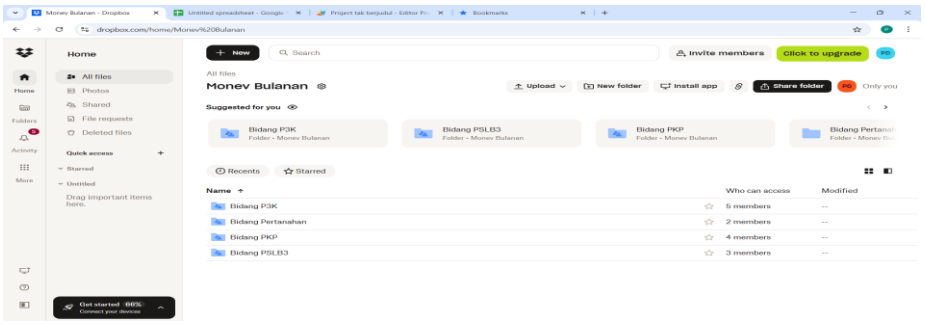
5) Adaptif

Saya **berinovasi** mengimplementasikan sistem otomasi (*automation*) untuk menggantikan proses pengecekan manual, agar sistem mampu bekerja cepat dan **menyesuaikan diri** secara *real-time* setiap kali ada data baru yang masuk ke Dropbox.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Membuat struktur folder Dropbox.

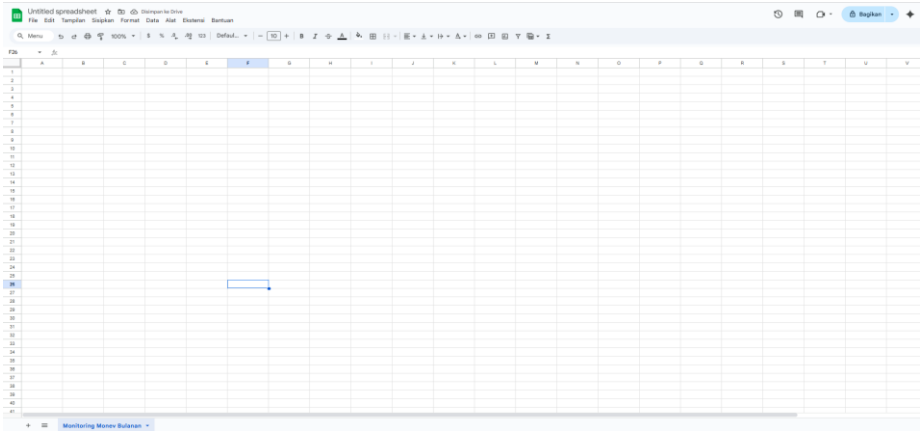
Pada tahap ini digunakan teknik manajemen pengarsipan digital (*digital archiving*) dan strukturisasi data dengan memanfaatkan platform penyimpanan berbasis awan (*cloud storage*). Penulis merancang arsitektur penyimpanan secara sistematis, dimulai dengan membuat folder induk "Monev Bulanan", yang kemudian dikelompokkan menjadi sub-folder spesifik untuk masing-masing bidang (Bidang P3K, PSLB3, PKP, dan Pertanahan). Pengelompokan ini dilakukan untuk memisahkan alur data antar unit kerja, menjamin kerapian arsip, serta memudahkan proses pencarian kembali (*retrieval*) dokumen di masa mendatang**.**



b. Membuat master File di Google Sheets.

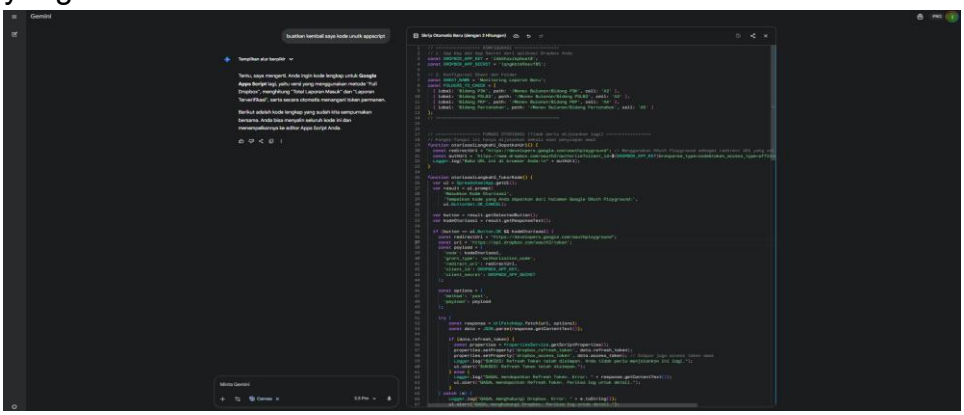
Pada tahap ini digunakan teknik manajemen basis data (*database management*) berbasis *cloud* dengan cara membuat dokumen *spreadsheet* baru pada platform Google Sheets sebagai pusat pengolahan data. Penulis mempersiapkan lembar kerja (*worksheet*) ini sebagai "Master File" yang akan berfungsi sebagai wadah (*container*) untuk menampung data hasil pembacaan sistem. File ini dirancang khusus untuk dapat diintegrasikan dengan logika pemrograman

(*AppScript*) agar nantinya mampu melakukan rekapitulasi dan perhitungan otomatis terhadap data yang masuk.



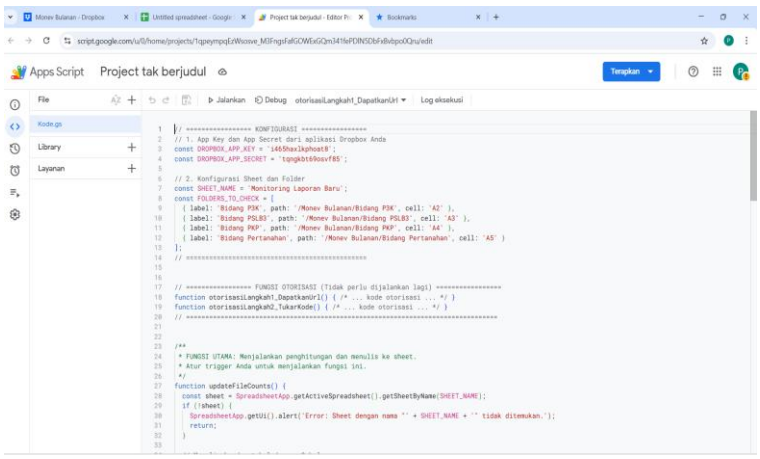
c. Membuat kode penghubung antara dropbox dengan googlesheet dengan appscript menggunakan gemini ai.

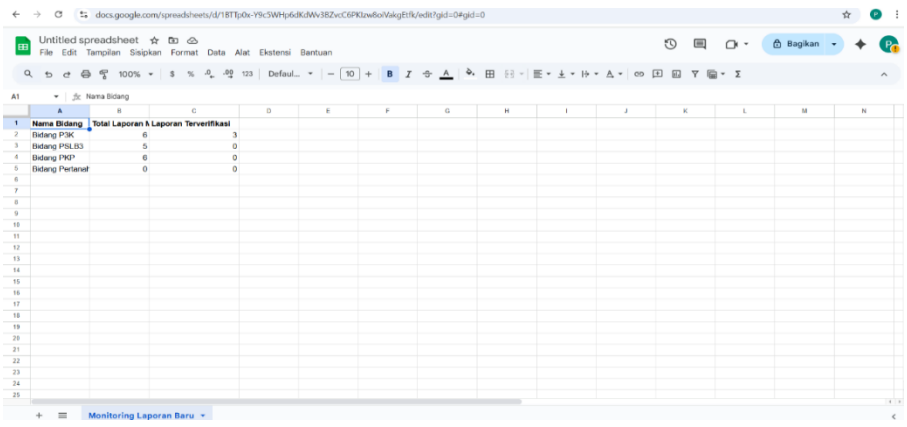
Pada tahap ini digunakan teknik *prompt engineering* dan otomasi pemrograman dengan memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*). Penulis menggunakan platform Gemini AI sebagai asisten pemrograman untuk menerjemahkan logika alur kerja menjadi kode skrip (*Google Apps Script*). Langkah inovatif ini diterapkan untuk men-generate sintaks kode penghubung (*API connector*) yang presisi antara Dropbox dan Google Sheets secara cepat, meminimalisir potensi kesalahan sintaks (*syntax error*), serta memastikan algoritma integrasi berjalan sesuai standar pemrograman yang aman.



d. Menghubungkan Google Sheets ke Dropbox dengan kode yang telah ditempel di appscript dan menjalankan kode tersebut

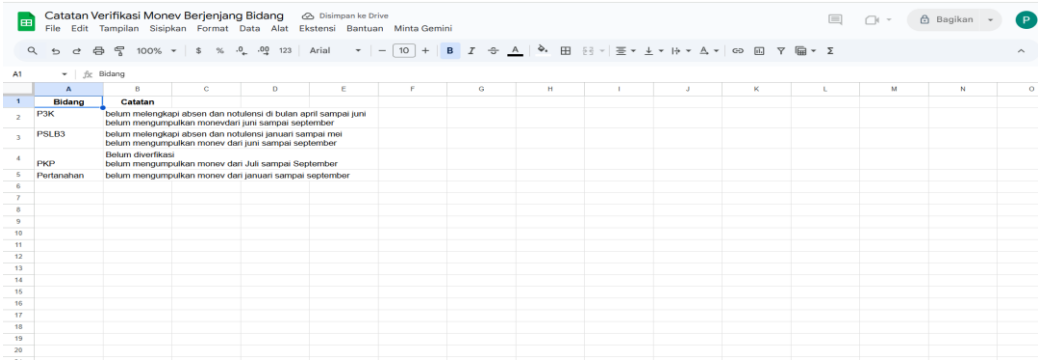
Pada tahap ini digunakan **teknik implementasi kode (*code deployment*) dan konfigurasi integrasi sistem**. Penulis menyematkan (*embed*) skrip pemrograman ke dalam editor Google Apps Script, kemudian melakukan **konfigurasi parameter vital** secara presisi, meliputi input *App Key*, *App Secret*, serta pendefinisian jalur (*path*) folder spesifik untuk setiap bidang (Bidang P3K, PSLB3, PKP, dan Pertanahan) agar sistem dapat mengenali lokasi file dengan tepat. Setelah konfigurasi selesai, dilakukan **eksekusi fungsi (*running script*)** untuk mengaktifkan koneksi API antara Google Sheets dan Dropbox, sehingga data dapat ditarik dan diolah secara otomatis.





a. Membuat Gsheets untuk membuat catatan verifikasi

Pada tahap ini digunakan **teknik pencatatan kendali mutu (*quality control logging*)** dengan membuat lembar kerja khusus untuk menampung hasil verifikasi manual. Penulis merancang tabel sederhana yang memuat kolom "Bidang" dan "Catatan" untuk mendokumentasikan secara spesifik kekurangan atau status kelengkapan dokumen dari setiap bidang (seperti absensi, notulensi, atau laporan yang belum diunggah). Lembar ini berfungsi sebagai **basis data umpan balik (*feedback*)** yang nantinya akan ditampilkan pada dashboard agar pimpinan dan bidang terkait mengetahui tindak lanjut yang harus dilakukan.



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat struktur folder Dropbox.

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025 penulis memulai kegiatan pembuatan struktur folder dropbox. Penulis memulai membuat akun dropbox lalu membuat folder dropbox dengan struktur :

- Monev bulanan
  a. Bidang P3K
  b. Bidang Pertanahan
  c. Bidang PKP
  d. PSLB3

b. Membuat master File di Google Sheets.

Pada hari senin tanggal 13 Oktober 2025 penulis memulai kegiatan kedua aktualisasi yang dilakukan dengan membuat master file di google sheets.penulis membuat sebuah file googlesheet baru lalu mempersiapan ekstension appscript untuk otomatisasi

c. Membuat kode penghubung antara dropbox dengan googlesheet dengan appscript menggunakan gemini ai.

Pada hari selasa tanggal 14 Oktober 2025 Kegiatan ketiga penulis membuat kode di gemini ai. Penulis membuat prompt agar gemini ai membuatkan kode penghitung otomatis antara dropbox dan gsheets.Penulis membuat kode dengan gemini ai di appscript untuk perhitungan otomatis jumlah file di tiap folder, penulis meminta token dari dropbox dan kode auentifikasi dari OAuth 2.0 Playground agar tidak perlu lagi update token untuk kode perhitungan otomatis.

d. Menghubungkan Google Sheets ke Dropbox dengan kode yang telah ditempel di appscript dan menjalankan kode tersebut.

Pada hari selasa tanggal 14 Oktober 2025. Penulis menempelkan kode di appscript untuk perhitungan otomatis jumlah file di tiap folder, penulis meminta token dari dropbox dan kode auentifikasi dari OAuth 2.0 Playground agar tidak perlu lagi update token untuk kode perhitungan otomatis, kemudian menjalankan kode tersebut sehingga tersedia gsheets yang mampu menghitung jumlah file dalam dropbox secara otomatis.

e. Membuat Gsheets untuk membuat catatan verifikasi

Pada hari selasa tanggal 15 oktober 2025 penulis membuat gsheets untuk pembuatan catatan verifikasi.penulis membuat kolom bidang dan catatan .

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan ketiga aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan penyiapan infrastruktur digital. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat infrastruktur digital demi mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan penyiapan infrastruktur digital.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan penyiapan infratruktur digital tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulaan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

Analisis Dampak Kegiatan 3: Melakukan Penyiapan Infrastruktur Digital :
1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis menyusun struktur folder dan master file yang rumit serta tidak user-friendly, maka pengguna (Bidang) akan kesulitan dalam menginput data. Akibatnya, sistem yang dibangun justru menambah beban kerja baru, bukan mempermudah, sehingga pelayanan data monev tetap lambat dan tidak memenuhi kebutuhan organisasi.

2. Akuntabel. Apabila penulis tidak cermat dalam menyusun rumus logika (coding) dan tidak melakukan pengujian (testing) dengan tanggung jawab, maka sistem berpotensi menghasilkan data yang tidak valid atau error. Hal ini fatal bagi akuntabilitas instansi karena laporan kinerja yang dihasilkan sistem menjadi cacat data dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

3. Kompeten. Jika penulis tidak mengerahkan kemampuan teknis terbaiknya dalam mengintegrasikan API dan menyusun script otomatisasi, maka kualitas sistem akan rendah dan sering bermasalah (bug). Infrastruktur digital menjadi tidak stabil, sehingga inovasi ini gagal berfungsi sebagai alat bantu kerja yang handal bagi DLHPKPP.

4. Harmonis. Jika penulis menggunakan bahasa yang menyudutkan dalam "Catatan Verifikasi" atau tidak peduli pada kenyamanan pengguna saat merancang antarmuka, maka akan timbul sentimen negatif dan

ketidaknyamanan di kalangan rekan kerja. Hal ini dapat merusak suasana kerja yang kondusif dan memicu resistensi (penolakan) terhadap sistem baru.

5. Loyal. Jika penulis mengabaikan aspek keamanan data dan tata kelola pengarsipan dinas saat menyusun struktur penyimpanan, maka aset informasi instansi rentan terhadap kebocoran atau kehilangan. Kurangnya dedikasi untuk menjaga keamanan data ini dapat mencoreng nama baik instansi jika terjadi insiden kehilangan data penting di kemudian hari.

6. Adaptif. Apabila penulis tidak berinovasi memanfaatkan teknologi automation (seperti AppScript/AI) dan bertahan dengan cara manual, maka efisiensi kerja tidak akan tercapai. DLHPKPP akan tertinggal dalam transformasi digital, dan proses monev akan tetap berjalan lambat karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang mempercepat pekerjaan.

7. Kolaboratif. Jika penulis menutup akses pada lembar verifikasi dan bekerja secara tertutup (eksklusif), maka sinergi antar bidang tidak akan terbentuk. Bidang-bidang tidak dapat memantau status kelengkapan mereka sendiri secara transparan, sehingga semangat kerja sama untuk menyelesaikan laporan monev secara kolektif menjadi hilang.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

Laporan Minggu 2	
Judul Kegiatan Nomor 4	**Melakukan Pembangunan Dashboard Monitoring Monev di Web DLHPKPP**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 sampai 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1.Tersedianya link tiap folder bidang di dropbox dan link format csv dari gsheets format csv yang mampu menghitung otomatis dan link format csv dari gsheets untuk catatan verifikasi. 2. Tersedianya visualisasi dengan menggunakan gemini ai untuk menggabungkan semua link yang telah disiapkan menjadi sebuah kode utuh yan rapi. 3. Tersedianya kode grafik di dashboard halaman web DLHPKPP dan mendaftarkan Email bidang untuk kolaborasi dropbox

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Mengkopi link tiap folder bidang di dropbox dan link format csv dari gsheet yang mampu menghitung otomatis dan link dari gsheets untuk catatan verifikasi

1) Kompeten

Saya melaksanakan tugas penyiapan data ini dengan **kualitas terbaik**, memastikan setiap tautan (*link*) sumber data—baik dari folder Dropbox maupun format CSV Google Sheets—teridentifikasi dan diambil dengan tepat agar sistem dapat membaca data dengan lancar.

2) Akuntabel

Saya mengumpulkan dan menyusun tautan-tautan tersebut dengan **cermat** dan teliti, melakukan pengecekan ulang untuk menjamin tidak ada kesalahan pengambilan *link* yang dapat menyebabkan kegagalan

sistem, sehingga data yang dihasilkan valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

3) Adaptif

Saya **berinovasi** menghubungkan berbagai *platform* digital (Dropbox dan Google Sheets) menjadi satu kesatuan sistem melalui pemanfaatan teknologi *link integration*, agar data yang tersebar dapat diolah secara terpusat dan efisien.

4) Loyal

Saya melakukan pengelolaan tautan (*link*) data internal ini dengan penuh kehati-hatian untuk **menjaga rahasia jabatan dan keamanan data instansi**, memastikan bahwa akses hanya diberikan kepada sistem yang berwenang demi mencegah kebocoran informasi.

b. Merancang visualisasi dengan menggunakan gemini ai untuk menggabungkan semua link yang telah disipakan menjadi sebuah kode utuh yang rapi.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya merancang tampilan visualisasi dashboard yang **solutif** dan mudah dipahami (*user-friendly*) agar Pimpinan dapat memantau progres pengumpulan monev dengan cepat dan nyaman, demi **memenuhi kebutuhan** informasi kinerja instansi.

2) Akuntabel

Saya menyusun kode visualisasi dengan **jujur** dan **transparan**, memastikan grafik yang ditampilkan benar-benar mencerminkan data riil (*real-time*) dari sumbernya tanpa manipulasi, sehingga informasi yang disajikan valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**

3) Kompeten

Saya mengerahkan kemampuan teknis untuk meramu berbagai tautan data (Dropbox, CSV, GSheets) menjadi satu kesatuan kode yang utuh

dengan **kualitas terbaik**, menghasilkan dashboard yang fungsional, rapi, dan bebas dari kesalahan sintaks (*bug*).

4) Adaptif

Saya **berinovasi** dan bertindak antusias terhadap kemajuan teknologi dengan memanfaatkan kecerdasan buatan (*Gemini AI*) untuk mempercepat proses perancangan kode (*coding*), mengubah cara kerja pembuatan grafik manual menjadi otomatisasi digital yang modern.

c. Menyematkan (embed) kode grafik di dashboard web DLHPKPP dan mendaftarkan Email bidang untuk kolaborasi dropbox

1) Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap solutif dengan memberikan kemudahan akses (*permission*) kepada setiap bidang melalui pendaftaran email tersebut, memastikan rekan-rekan kerja dapat segera menggunakan sistem tanpa terkendala masalah perizinan akses (memenuhi kebutuhan pengguna).

2) Akuntabel

Saya mempublikasikan dashboard dan memberikan hak akses data dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses edit di Dropbox, demi menjaga keamanan dan integritas data instansi.

3) Kompeten

Saya menggunakan keahlian teknis untuk menyematkan (*embed*) kode skrip visualisasi ke dalam website dinas dengan kualitas terbaik, memastikan grafik tampil sempurna dan responsif tanpa merusak tata letak (*layout*) website yang sudah ada.

4) Harmonis

Saya membangun sistem kolaborasi digital ini untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, di mana transparansi akses data

akan meminimalisir potensi konflik atau saling menyalahkan (*blame game*) antar rekan kerja terkait status pengiriman laporan.

5) Loyal

Saya melakukan publikasi dashboard pada website resmi dinas sebagai wujud **kontribusi** dan **dedikasi** saya untuk meningkatkan citra positif dan transparansi instansi, serta patuh terhadap ketentuan publikasi informasi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

6) Adaptif

Saya **berinovasi** mengintegrasikan dua *platform* berbeda (Sistem Monev Eksternal & Website Dinas) menjadi satu tampilan terpadu, memanfaatkan fitur *embedding* agar akses informasi menjadi lebih modern, cepat, dan *real-time*.

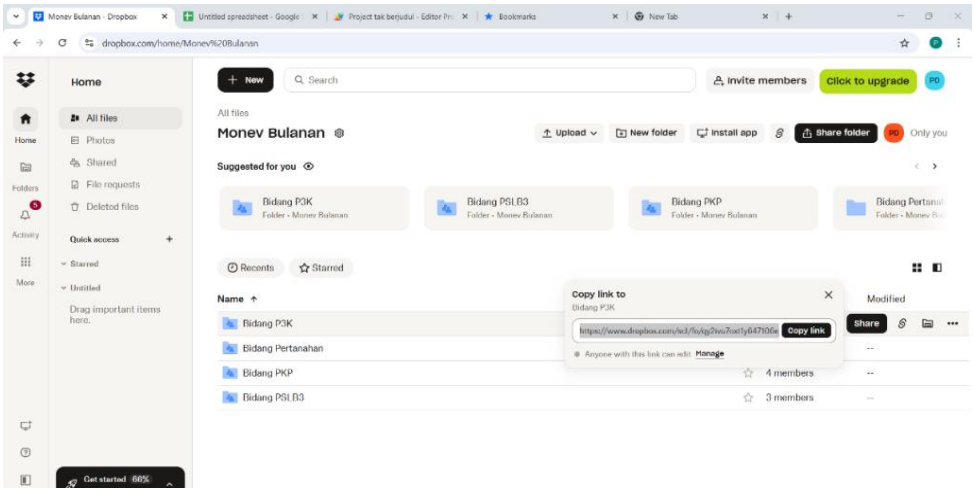
7) Kolaboratif

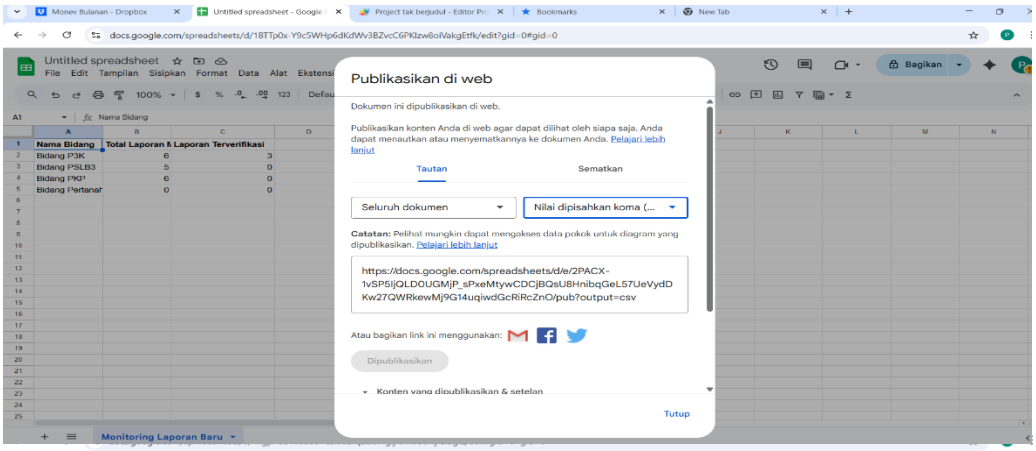
Saya membangun sinergi kerja dengan cara mendaftarkan akun email resmi setiap bidang ke dalam folder Dropbox bersama, guna memberikan akses kolaborasi terbuka (*shared access*) agar setiap bidang dapat berkontribusi dalam pengisian data secara kolektif.

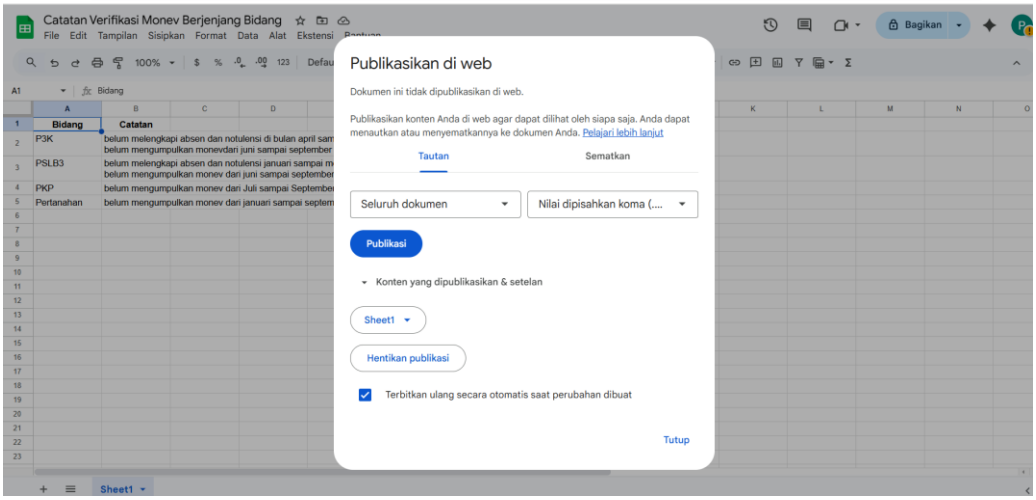
2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Mengkopi link tiap folder bidang di dropbox dan link format csv dari gsheet yang mampu menghitung otomatis dan link dari gsheets untuk catatan verifikasi.

Pada tahap ini digunakan teknik integrasi tautan (*link integration*) dan publikasi data (*data publishing*). Penulis melakukan penyalinan tautan berbagi (*share link*) dari setiap folder bidang yang ada di Dropbox untuk memastikan akses spesifik pada sumber penyimpanan. Selain itu, penulis melakukan publikasi dokumen Google Sheets ke web (*Publish to web*) dengan format CSV (*Comma Separated Values*). Proses ini bertujuan untuk mengubah data *spreadsheet* menjadi format yang dapat dibaca oleh mesin/kode pemrograman secara *real-time*, sehingga memungkinkan sistem untuk menarik data secara otomatis.

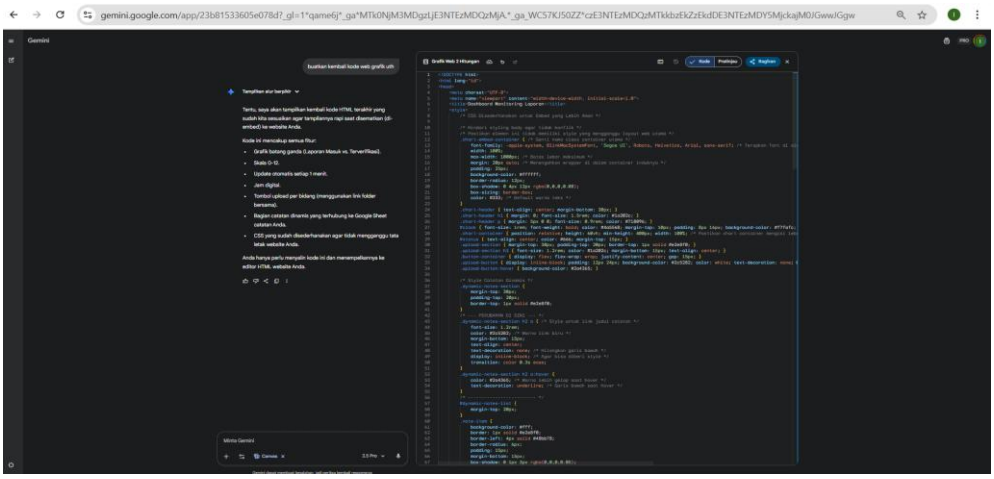

Monev Bulanan - Dropbox
dropbox.com/home/Monev%20Bulanan
Home
New
Search
Invite members
Click to upgrade
All files
Monev Bulanan
Upload
New folder
Install app
Share folder
Suggested for you
Bidang P3K
Folder - Monev Bulanan
Bidang PSLB3
Folder - Monev Bulanan
Bidang PKP
Folder - Monev Bulanan
Recents
Starred
Name
Modified
Bidang P3K
Bidang Pertanahan
Bidang PKP
4 members
Bidang PSLB3
3 members
Copy link to
Bidang P3K
Copy link
Share
Anyone with this link can edit
Manage

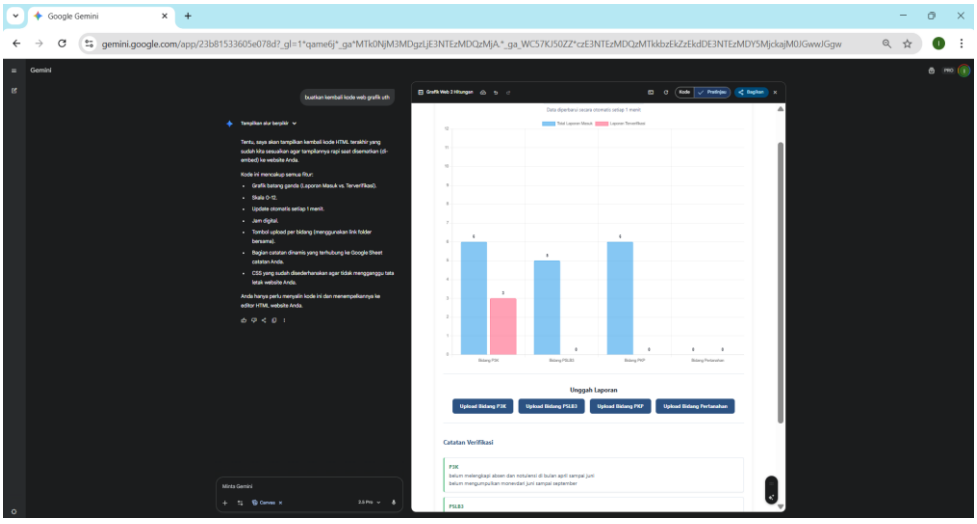

Untitled spreadsheet
Publikasikan di web
Dokumen ini dipublikasikan di web.
Publikasikan konten Anda di web agar dapat dilihat oleh siapa saja. Anda dapat menautkan atau menyematkannya ke dokumen Anda. Pelajari lebih lanjut
Tautan
Sematkan
Seluruh dokumen
Nilai dipisahkan koma (...
Catatan: Pelihat mungkin dapat mengakses data pokok untuk diagram yang dipublikasikan. Pelajari lebih lanjut
https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSP5ljQLDOUGMjP_sPxeMtywCDCjBQsU8HnibgGeL57UeVydDKw27QWRkewMj9G14uqiwdGcRiRcZnO/pub?output=csv
Atau bagikan link ini menggunakan:
Dipublikasikan
Tutup
Monitoring Laporan Baru


Catatan Verifikasi Monev Berjenjang Bidang
Publikasikan di web
Dokumen ini tidak dipublikasikan di web.
Publikasikan konten Anda di web agar dapat dilihat oleh siapa saja. Anda dapat menautkan atau menyematkannya ke dokumen Anda. Pelajari lebih lanjut
Tautan
Sematkan
Seluruh dokumen
Nilai dipisahkan koma (....
Publikasi
Konten yang dipublikasikan & setelan
Sheet1
Hentikan publikasi
Terbitkan ulang secara otomatis saat perubahan dibuat
Tutup
Sheet1

b. Merancang visualisasi dengan menggunakan gemini ai untuk menggabungkan semua link yang telah disiapkan menjadi sebuah kode utuh yang rapi.

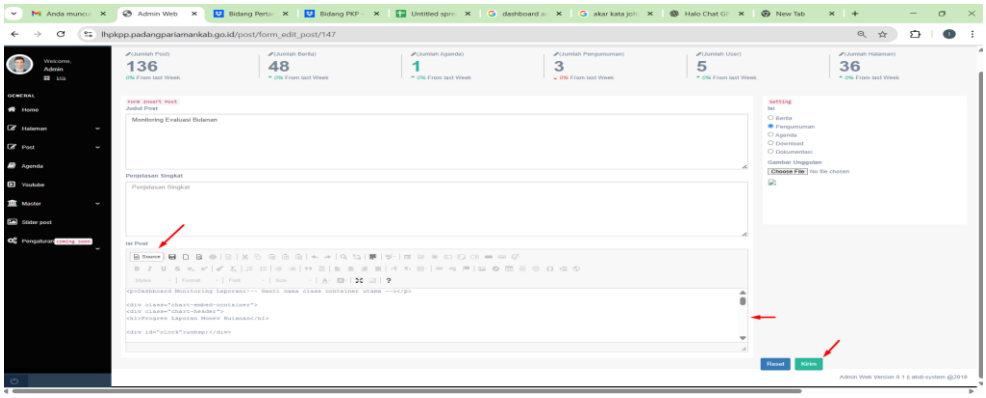
Pada tahap ini digunakan teknik integrasi tautan (*link integration*) dan publikasi data (*data publishing*). Penulis melakukan penyalinan tautan berbagi (*share link*) dari setiap folder bidang yang ada di Dropbox untuk memastikan akses spesifik pada sumber penyimpanan. Selain itu, penulis melakukan publikasi dokumen Google Sheets ke web (*Publish to web*) dengan format CSV (*Comma Separated Values*). Proses ini bertujuan untuk mengubah data *spreadsheet* menjadi format yang dapat dibaca oleh mesin/kode pemrograman secara *real-time*, sehingga memungkinkan sistem untuk menarik data secara otomatis.

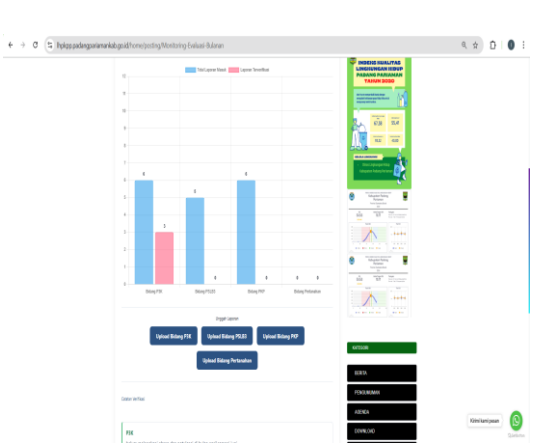


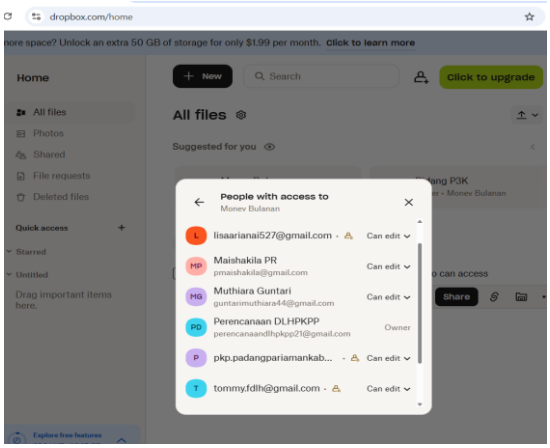


c. Menyematkan (embed) kode grafik di dashboard web DLHPKPP. dan mendaftarkan Email bidang untuk kolaborasi dropbox

Pada tahap ini digunakan teknik integrasi web (*web integration*) dan manajemen akses kolaboratif. Penulis melakukan penyematan (*embedding*) kode skrip visualisasi ke dalam sistem manajemen konten (*CMS*) website resmi DLHPKPP melalui menu editor sumber (*source code*) untuk menampilkan grafik monitoring secara *real-time*. Selanjutnya, dilakukan pengaturan hak akses (*permission setting*) pada platform Dropbox dengan mendaftarkan alamat email resmi masing-masing bidang. Langkah ini bertujuan untuk memberikan otoritas "dapat mengedit" (*can edit*) kepada setiap bidang, sehingga tercipta ruang kerja digital bersama yang aman dan terintegrasi.







3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengkopi link tiap folder bidang di dropbox dan link format csv dari gsheet yang mampu menghitung otomatis dan link dari gsheets untuk catatan verifikasi

Pada hari rabu tanggal 15 Oktober 2025 penulis memulai kegiatan mengkopi link dari tiap folder di dropbox dan link dari gsheet untuk menghitung otomatis dan gheets untuk catatan verifikasi.

b. Merancang visualisasi dengan menggunakan gemini ai untuk menggabungkan semua link yang telah disiapkan menjadi sebuah kode utuh yang rapi.

Penulis merancang visualisasi grafik web dengan menggunakan gemini ai. Penulis menggabungkan semua link dari folder drop box dan dari link csv dari gheets penghitung otomatis dan gheets catatan verifikasi untuk membuat satu dashboard monev bulanan yang utuh yang terdiri atas grafik laporan masuk , grafik laporan terverifikasi dan catatan verifikasi.

c. Menyematkan (embed) kode grafik di dashboard web DLHPKPP.

Pada hari kamis tanggal 16 Oktober 2025 penulis menanam kode grafik visual kedalam halaman web DLHPKPP. Penulis membuat halaman di bagian transparansi dan kemudian menambhkan halaman Monev Bulanan Bidang.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan keempat aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan pembangunan dashboard monitoring monev di Website DLHPKPP. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat dashboard monitoring monev di web DLHPKPP demi mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan penyiapan infrastruktur digital.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan pembangunan dashboard monitoring monev di Website DLHPKPP tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulanan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis tidak merancang tampilan dashboard yang solutif dan user-friendly, maka Pimpinan akan kesulitan membaca data progres kinerja yang disajikan. Dampaknya, fungsi monitoring menjadi tidak efektif karena Pimpinan butuh waktu lama untuk memahami grafik yang rumit, sehingga layanan penyediaan informasi kinerja menjadi lambat dan tidak memuaskan kebutuhan organisasi akan data cepat.

2. Akuntabel. Jika penulis tidak menyusun kode visualisasi dengan jujur dan tidak memverifikasi tautan data dengan cermat, maka dashboard berpotensi menampilkan data yang bias atau tidak valid. Hal ini sangat fatal karena keputusan strategis yang diambil Pimpinan berdasarkan data yang salah tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya merusak integritas laporan kinerja instansi.

3. Kompeten. Jika penulis tidak mengerahkan keahlian teknis terbaiknya saat melakukan coding dan penyematan (embedding) ke website dinas, maka berisiko terjadi kegagalan sistem (seperti grafik tidak muncul, error 404, atau tampilan web berantakan). Hal ini mencerminkan rendahnya profesionalisme SDM di DLHPKPP dan membuat inovasi digital ini gagal berfungsi secara teknis.

4. Harmonis. Jika penulis gagal membangun sistem transparansi data yang dapat dilihat bersama, maka potensi konflik internal dan suasana saling curiga (blame game) antar rekan kerja akan terus terjadi. Ketidakhadiran transparansi membuat suasana kerja tidak kondusif karena

setiap bidang merasa tidak aman atau saling menyalahkan terkait status pengiriman laporan yang sering hilang/terselip.

5. Loyal. Jika penulis tidak berhati-hati menjaga keamanan tautan (link) data internal dan asal-asalan dalam mempublikasikan dashboard, maka instansi menghadapi risiko kebocoran data sensitif atau tampilan website yang memalukan (tidak standar). Hal ini menunjukkan kurangnya dedikasi dalam menjaga nama baik dan keamanan aset informasi DLHPKPP.

6. Adaptif. Jika penulis tidak berinovasi menggunakan teknologi AI dan integrasi platform (Dropbox-Web), melainkan bertahan dengan cara manual, maka DLHPKPP akan kehilangan momentum modernisasi. Proses penyajian data akan tetap lambat dan tidak real-time, sehingga instansi tertinggal dalam adaptasi teknologi pemerintahan (SPBE) dibandingkan OPD lain.

7. Kolaboratif. Jika penulis menutup akses dan tidak memberikan izin kolaborasi (shared access) kepada email bidang-bidang terkait, maka dashboard tersebut hanya menjadi proyek satu arah. Tidak adanya sinergi ini menyebabkan rendahnya rasa kepemilikan (ownership) dari bidang lain, sehingga sistem tersebut berpotensi diabaikan dan tidak digunakan secara kolektif oleh organisasi.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	
Judul Kegiatan Nomor 5	**Membuat Instrument Pretest, Sosialisasi & Simulasi.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 sampai 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1. Tersedianya daftar PIC per bidang. 2. Tersedianya kuesioner pretest. 3. Tersedianya surat rapat sosialisasi. 4. Tersedianya bukti screeshot menyebarkan Pretest. 5. Tersedianya bukti reminder kepada bidang-bidang. 6. Tersedianya bukti screenshot simulasi/uji coba.

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menyusun daftar PIC per bidang.

1) Harmonis

Saya melakukan pendekatan komunikasi yang santun dan **menghargai** kewenangan struktural di setiap bidang saat meminta penunjukan personel, demi menciptakan suasana kerjasama yang **kondusif** dan memastikan PIC yang ditunjuk merasa dihargai sejak awal.

2) Kolaboratif

Saya membangun **sinergi** dengan berkoordinasi secara terbuka bersama Kepala Bidang atau Sekretaris untuk menunjuk perwakilan yang tepat, guna memastikan adanya **kerjasama** aktif dari setiap unit kerja dalam penerapan sistem monev digital ini.

b. Membuat kuesioner pretest.

1) Kompeten

Saya merancang instrumen evaluasi dengan **kualitas terbaik**, menyusun daftar pertanyaan yang efektif, valid, dan relevan menggunakan fitur digital *Google Forms* untuk memastikan kemampuan teknis pengguna dapat terukur dengan akurat.

2) Akuntabel

Saya menyusun metode penilaian ini dengan penuh **tanggung jawab** dan **integritas**, memastikan setiap pertanyaan bersifat objektif dan tidak bias, sehingga hasil data *pre-test* yang diperoleh valid dan dapat **dipertanggungjawabkan** sebagai data dasar (*baseline*).

3) Adaptif

Saya **berinovasi** mengubah metode evaluasi konvensional (kertas) menjadi digital (*paperless*) menggunakan teknologi *Google Forms*, agar proses pengumpulan data menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah diolah.

c. Mengadakan rapat sosialisasi.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan sikap yang **ramah** dan solutif, serta memberikan panduan yang jelas untuk **memenuhi kebutuhan** peserta agar mereka dapat memahami cara penggunaan sistem monev digital dengan mudah.

2) Akuntabel

Saya melaksanakan tugas penyelenggaraan rapat dengan penuh **tanggung jawab**, termasuk mempersiapkan aspek logistik (konsumsi) secara cermat dan jelas, untuk menjamin kelancaran acara dari awal hingga akhir.

3) Kompeten

Saya memaparkan materi sosialisasi dengan **kualitas terbaik** dan percaya diri, menunjukkan penguasaan substansi terhadap sistem yang dibangun agar mampu menjawab setiap pertanyaan teknis dari peserta dengan tepat.

4) Harmonis

Saya menciptakan suasana rapat yang **kondusif**, komunikatif, dan saling menghargai, membuka ruang bagi peserta untuk bertanya tanpa rasa segan, guna membangun persepsi positif terhadap perubahan yang dibawa.

5) Loyal

Saya mematuhi arahan pimpinan dan mengikuti prosedur birokrasi dengan meminta izin resmi kepada Plt. Kepala Dinas sebelum melaksanakan kegiatan, sebagai wujud **loyalitas** dan penghormatan terhadap hierarki organisasi demi kelancaran pelaksanaan acara.

6) Adaptif

Saya bertindak **antusias** dalam menggerakkan perubahan budaya kerja saat sosialisasi, mengajak rekan-rekan untuk meninggalkan cara manual dan mulai beradaptasi menggunakan teknologi digital demi kemajuan instansi.

7) Kolaboratif

Saya mengajak seluruh perwakilan bidang untuk membangun **sinergi** dan berkomitmen **bekerja sama** dalam menerapkan sistem baru ini, menekankan bahwa keberhasilan monev digital adalah hasil kontribusi bersama seluruh unit kerja.

d. Menyebarkan Pretest.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan kemudahan akses bagi responden dan bersikap solutif (siap membantu) jika PIC mengalami kendala teknis saat pengisian, demi menjamin kenyamanan dan kepuasan rekan kerja dalam berpartisipasi mengisi survei awal ini.

2) Akuntabel

Saya melaksanakan tahapan pengambilan data awal ini dengan penuh **tanggung jawab**, menyebarkan kuesioner kepada seluruh responden target secara transparan dan objektif guna mendapatkan data *baseline* yang valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

3) Harmonis

Saya menyampaikan permohonan pengisian kuesioner dengan bahasa yang santun dan **menghargai** waktu serta kesibukan rekan kerja, demi menjaga suasana yang **kondusif** agar mereka bersedia berpartisipasi mengisi evaluasi dengan sukarela.

4) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** memanfaatkan teknologi komunikasi digital (WhatsApp Group) untuk mendistribusikan tautan (*link*) *pre-test*, menyesuaikan metode penyebaran agar instrumen evaluasi dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh PIC.

e. Melakukan Reminder kepada bidang-bidang.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya memberikan pelayanan prima dengan bersikap proaktif mengingatkan dan menawarkan bantuan kepada PIC bidang yang belum mengumpulkan laporan, agar mereka merasa terbantu dalam menyelesaikan kewajiban pelaporannya (**memahami dan memenuhi kebutuhan**).

2) Akuntabel

Saya melakukan pemantauan dan pengingat secara rutin dengan penuh **tanggung jawab** dan konsisten, memastikan setiap bidang mendapatkan informasi tenggat waktu yang jelas agar target pengumpulan data dapat tercapai tepat waktu.

3) Harmonis

Saya menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan persuasif saat menyampaikan pengingat (baik via WA maupun tatap muka), demi menjaga perasaan rekan kerja dan memelihara hubungan yang **kondusif** antar unit kerja.

4) Adaptif

Saya **berinovasi** menggunakan berbagai saluran komunikasi, mulai dari pesan digital (*WhatsApp Group/Personal Chat*) yang cepat hingga pendekatan personal langsung ke ruangan, menyesuaikan dengan karakter dan respon dari masing-masing PIC bidang (**cepat menyesuaikan diri**).

5) Kolaboratif

Saya menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan persuasif saat menyampaikan pengingat (baik via WA maupun tatap muka), demi menjaga perasaan rekan kerja dan memelihara hubungan yang **kondusif** antar unit kerja.

f. Melakukan simulasi/uji coba.

1) Berorientasi Pelayanan

aya mendampingi rekan-rekan bidang dalam melakukan simulasi dengan **sabar** dan **solutif**, memberikan petunjuk teknis yang jelas agar mereka tidak mengalami kesulitan dan merasa nyaman saat mencoba sistem baru tersebut (**memahami dan memenuhi kebutuhan**).

2) Akuntabel

Saya memantau jalannya simulasi dengan **cermat** dan **bertanggung jawab**, mencatat setiap kendala teknis atau *error* yang ditemukan secara jujur untuk segera diperbaiki, demi menjamin kehandalan sistem sebelum diterapkan sepenuhnya.

3) Kompeten

Saya menunjukkan penguasaan sistem dengan **kualitas terbaik** saat memandu simulasi, serta bersedia **membantu orang lain belajar** (rekan kerja) agar mereka menjadi mahir dan mandiri dalam mengoperasikan fitur-fitur monev digital.

4) Harmonis

aya membangun suasana uji coba yang **kondusif** dan suportif, menghargai setiap pertanyaan atau kebingungan peserta tanpa menghakimi, agar proses adaptasi teknologi berjalan dengan nyaman bagi semua pihak.

5) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** merespons umpan balik (*feedback*) dari peserta saat simulasi, dan bersikap **fleksibel** melakukan perbaikan teknis segera jika ditemukan ketidaksesuaian sistem dengan kebutuhan lapangan.

6) Kolaboratif

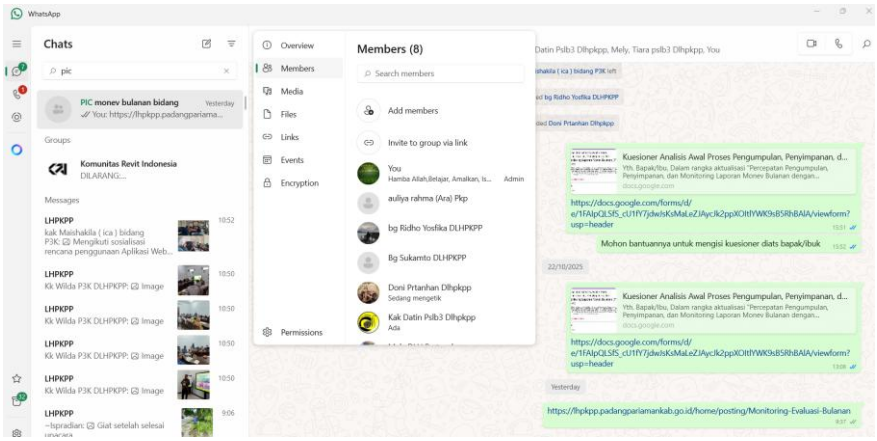
Saya membuka ruang **kerjasama** dengan para PIC bidang untuk bersama-sama menguji kehandalan sistem (uji petik), menjadikan masukan mereka sebagai bahan evaluasi penting demi penyempurnaan inovasi ini.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Menyusun daftar PIC per bidang.

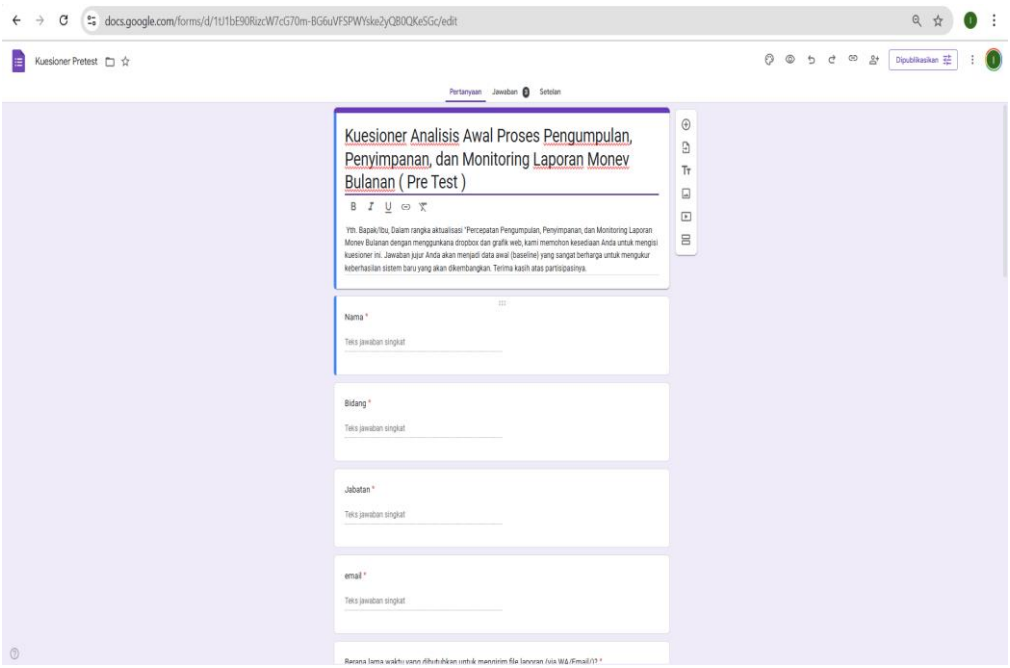
Pada tahap ini digunakan teknik koordinasi digital dan manajemen jejaring komunikasi dengan memanfaatkan aplikasi pesan instan (*WhatsApp*). Penulis melakukan inventarisasi data kontak dari

perwakilan setiap bidang yang telah ditunjuk. Selanjutnya, penulis membentuk grup komunikasi terpusat ("PIC Monev Bulanan Bidang") dan menambahkan kontak para penanggung jawab tersebut ke dalamnya. Langkah teknis ini dilakukan untuk menyatukan jalur koordinasi, memastikan distribusi informasi berjalan satu pintu, dan memudahkan mobilisasi PIC untuk tahapan kegiatan selanjutnya.



b. Membuat kuesioner pretest.

Pada tahap ini digunakan teknik penyusunan instrumen evaluasi digital (*digital assessment design*) dengan memanfaatkan platform Google Forms. Penulis merancang struktur kuesioner secara sistematis, dimulai dengan menyusun bagian identitas responden (Nama, Bidang, Jabatan) untuk validitas data, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan butir pertanyaan substansi. Penggunaan instrumen digital ini dipilih untuk memastikan efisiensi dalam distribusi survei serta akurasi dalam perekapan data awal (*baseline data*) yang akan masuk secara otomatis ke dalam *database*.



c. Mengadakan rapat sosialisasi.

Pada tahap ini digunakan teknik korespondensi dinas, presentasi interaktif, dan demonstrasi sistem. Penulis mengawali kegiatan dengan menyusun dan mendistribusikan surat undangan resmi yang telah disetujui pimpinan untuk memformalkan forum pertemuan. Dalam pelaksanaan rapat, penulis melakukan pemaparan materi secara lisan di hadapan peserta untuk menjelaskan tujuan sistem baru. Penulis juga melakukan demonstrasi visual dengan menampilkan langsung tampilan *dashboard* dan alur kerja sistem melalui layar monitor/TV, guna memastikan transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) mengenai penggunaan Dropbox dan Web Grafik dapat diterima dengan jelas oleh seluruh PIC bidang.


PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor : 660/85/Sekret.DLHPKPP/X/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan.

Pariaman, 20 Oktober 2025

Kepada Yth :
1. Kepala Bidang dan Staf Bidang P3K
2. Kepala Bidang dan Staf Bidang PSLB3
3. Kepala Bidang dan Staf Bidang PKP
4. Kepala Bidang dan Staf Bidang Pertanahan

di
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII berkait kegiatan sosialisasi dan simulasi inovasi yang berjudul percepatan pengumpulan, penyimpanan dan monitoring laporan monev bulanan melalui pemanfaatan dropbox pada Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, maka diharapkan setiap kepala bidang dan satu orang operator perbidang untuk menghadiri kegiatan tersebut pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
Jam : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat DLHPKPP Padang Pariaman
Acara : Sosialisasi dan simulasi inovasi latsar yang berjudul percepatan pengumpulan, penyimpanan dan monitoring laporan monev bulanan dengan melalui pemanfaatan dropbox.

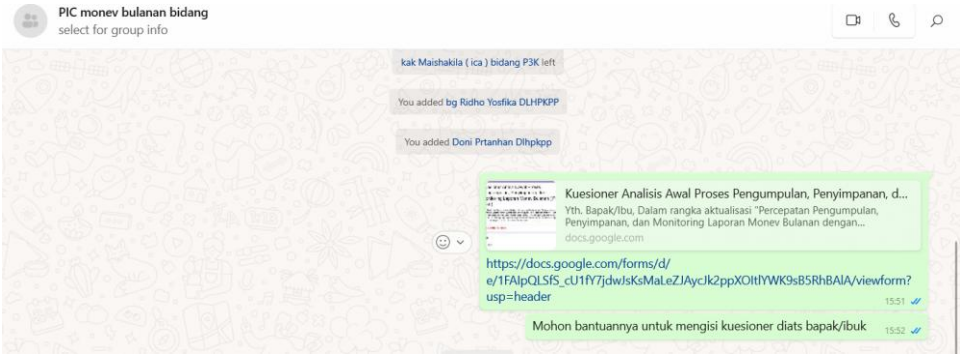
Demikian kami sampaikan, agar atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PLT. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

ADEK MANDALENA, ST
Pembina Tk.I, NIP. 19831110 198701 2 001

d. Menyebarkan Pretest.

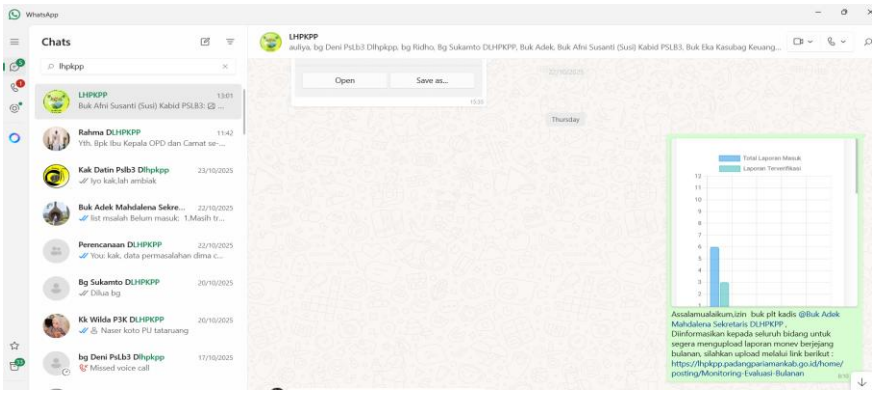
Pada tahap ini digunakan teknik diseminasi digital dan komunikasi massa melalui aplikasi pesan instan. Penulis membagikan (*share*) tautan (*link*) kuesioner *pre-test* ke dalam grup WhatsApp "PIC monev bulanan bidang" untuk menjangkau seluruh responden sasaran secara serentak. Dalam pelaksanaannya, penulis menyertakan kalimat pengantar yang persuasif dan sopan guna memohon partisipasi aktif dari rekan-rekan bidang, sehingga pengumpulan data awal dapat dilakukan dengan cepat dan efisien tanpa kendala jarak.



e. Melakukan Reminder kepada bidang-bidang.

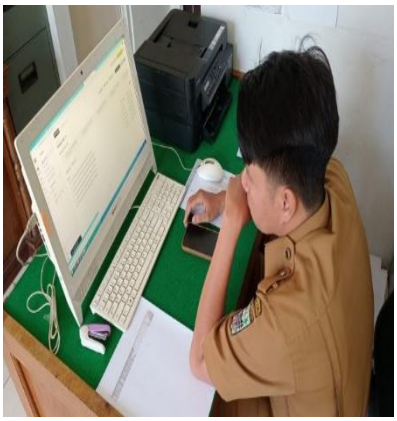
Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi visual berbasis data dan pemantauan partisipatif. Penulis melakukan penyebaran informasi (*broadcasting*) melalui grup WhatsApp Dinas (LHPKPP) dengan melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) grafik progres pengumpulan laporan terkini yang diambil dari dashboard. Pendekatan visual ini dipilih untuk memberikan gambaran transparan mengenai status pengumpulan laporan secara *real-time*, sehingga menciptakan dorongan positif bagi

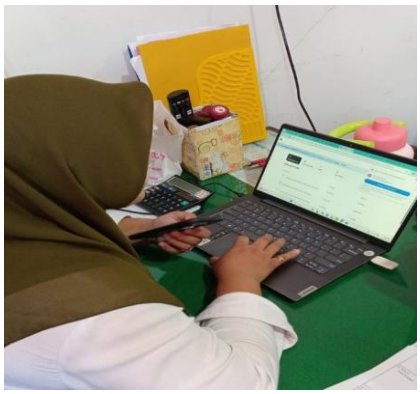
bidang yang belum mengumpulkan untuk segera menindaklanjuti. Selain gambar grafik, penulis juga menyertakan kembali tautan (*link*) akses sistem untuk memudahkan bidang dalam melakukan pengunggahan.



f. Melakukan simulasi/uji coba.

Pada tahap ini digunakan teknik pendampingan teknis (*technical assistance*) dan pembelajaran langsung (*learning by doing*). Penulis melakukan kunjungan langsung (*roadshow*) ke empat bidang (P3K, PSLB3, PKP, dan Pertanahan) untuk memandu para PIC di meja kerja masing-masing secara personal (*one-on-one*). Dalam proses ini, penulis tidak hanya mendemonstrasikan, tetapi meminta pengguna untuk mempraktikkan langsung cara pengunggahan laporan ke Dropbox dan pengecekan data pada Dashboard Web di perangkat mereka. Metode ini diterapkan untuk memverifikasi kompatibilitas sistem di setiap bidang sekaligus memastikan pengguna benar-benar paham alur kerjanya.









3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun daftar PIC per bidang.

Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025 penulis memulai kegiatan pembuatan daftar PIC yang mejadi staf pelapor tiap bidang, penulis meminta perwakilan dari tiap bidang dan memasukkan namnya ke grup wa PIC monev

b. Membuat kuesioner pretest.

Pada hari senin tanggal 20 Oktober 2025 penulis memulai kegiatan kedua aktualisasi yang dilakukan dengan membuat master file di google sheets.penulis membuat sebuah file googlesheet baru lalu mempersiapan ekstension appscript untuk otomatisasi

c. Mengadakan rapat sosialisasi.

Penulis membuat surat kepada bidang dengan persetujuan dari Plt. Kadis DLHPKPP di tanggal 20 Oktober 2025 untuk mengadakan rapat di tanggal 21 Oktober. Kemudian penulis menyebarkan surat di grup wa DLHPKPP. Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 penulis dengan bantuan dari Plt. Kadis DLHPKPP yang juga mentor mengadakan rapat sosialisasi pengumpulan monev bulanan bidang bersama kabid dan staf pelapor monev masing - masing bidang.

d. Menyebarkan Prestest

Pada tanggal 20 Oktober 2025 penulis membuat kuesioner pretest menggunakan google form. Penulis membuat pertanyaan dengan *multiple choice* untuk mengidentifikasi kondisi sebelum menggunakan dropbox dan website DLHPKPP. Pada tanggal 21 Oktober 2025 setelah rapat sosialisasi, penulis menyebarkan kuesioner prestest di group PIC monev.

e. Melakukan Reminder kepada bidang-bidang.

Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 penulis melakukan reminder dengan cara manual ke bidang – bidang. Kemudian pada tanggal 23 Oktober 2025 penulis melakukan reminder di wa group DLHPKPP dengan menampilkan grafik monitoring monev bulanan.

f. Melakukan simulasi/uji coba

Pada tanggal 21 Oktober 2025 hingga 24 Oktober 2025 penulis meminta bidang - bidang untuk melakukan simulasi. Penulis meminta bidang – bidang untuk melakukan segera mengupload laporan file monev bulanan kedalam dropbox melalui dashboard interaktif di website DLHPKPP.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan kelima aktualisasi yang dilakukan adalah membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat infrastruktur digital demi mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulaan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis tidak bersikap ramah dan solutif dalam menyampaikan materi sosialisasi, serta enggan memberikan pendampingan saat simulasi, maka peserta (PIC Bidang) akan merasa

kesulitan dan tidak terlayani dengan baik. Akibatnya, pemahaman mereka tentang sistem monev digital menjadi rendah, yang berujung pada kegagalan penggunaan sistem di kemudian hari karena pengguna merasa bingung dan tidak dibantu.

2. Akuntabel. Jika penulis tidak melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab (misalnya tidak menyiapkan logistik atau daftar hadir) dan menyusun soal pretest secara asal-asalan (bias), maka kegiatan ini menjadi tidak profesional dan hasilnya tidak valid. Satuan kerja akan kehilangan data baseline yang objektif untuk mengukur keberhasilan inovasi, sehingga laporan kinerja proyek menjadi lemah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten. Apabila penulis tidak menguasai materi saat memaparkan sosialisasi dan gagal menunjukkan kualitas terbaik dalam merancang kuesioner, maka kredibilitas penulis dan sistem yang dibangun akan diragukan. Peserta akan menganggap sistem baru ini rumit atau tidak berguna karena instruktur (penulis) sendiri terlihat tidak siap dan tidak ahli, sehingga proses transfer pengetahuan gagal total.

4. Harmonis. Jika penulis tidak menghargai pendapat peserta dan gagal menciptakan suasana rapat yang kondusif, maka akan timbul ketegangan atau rasa segan untuk bertanya. Komunikasi yang kaku ini menyebabkan resistensi (penolakan) halus dari rekan kerja, di mana mereka hadir secara fisik namun mentalnya menolak perubahan karena merasa tidak dihargai atau tidak dilibatkan dengan baik.

5. Loyal. Jika penulis melangkahi prosedur birokrasi dengan mengadakan rapat tanpa izin pimpinan, hal ini akan dianggap sebagai tindakan insubordinasi (pembangkangan). Hal ini dapat merusak tatanan hierarki di DLHPKPP dan penulis berisiko kehilangan dukungan politis dari atasan, yang sangat krusial untuk keberlanjutan penerapan sistem monev digital ini.

6. Adaptif.. Apabila penulis bersikap pasif, kaku, dan tidak antusias dalam menggerakkan perubahan budaya kerja, serta tidak responsif terhadap masukan saat simulasi, maka inovasi digital ini akan sulit diterima. Satuan kerja akan tetap terjebak dalam pola kerja lama (manual) karena penulis gagal meyakinkan dan memfasilitasi rekan kerja untuk beradaptasi dengan teknologi baru.

7. Kolaboratif. Jika penulis bekerja sendiri (one-man show) dan tidak membangun sinergi dengan bidang-bidang lain, maka sistem monev ini akan dianggap sebagai proyek pribadi penulis, bukan kebutuhan organisasi. Kurangnya rasa kepemilikan (sense of belonging) dari bidang-bidang lain akan menyebabkan partisipasi mereka rendah, sehingga sistem monev digital ini akan mati suri setelah masa aktualisasi berakhir.

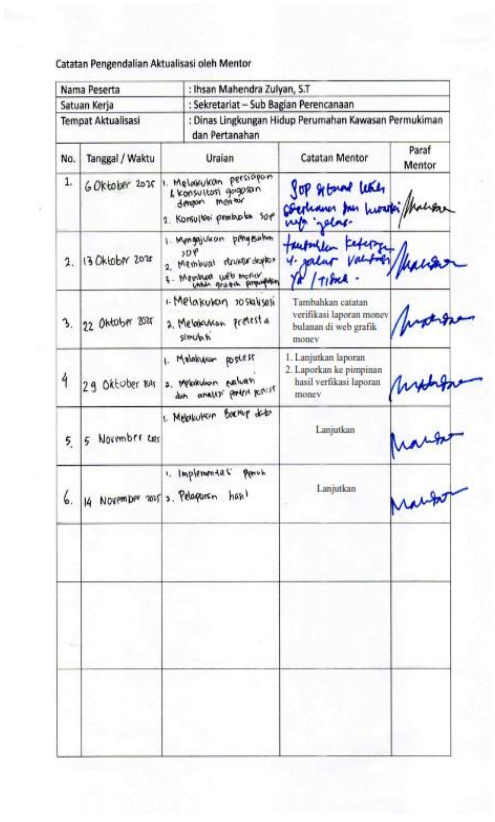
b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi Dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Melakukan persiapan & konsultasi anggaran dengan mentor 2. Konsultasi penulisan SOP	SOP sebaiknya lebih diperhatikan pada kualitas isinya.	
2.	13 Oktober 2025	1. Menyusun penyesuaian SOP 2. Membuat struktur organisasi 3. Membuat web monev untuk grafik pengaduan	Tambahkan keterangan v. garis vertikal ya / tidak.	
3.	22 Oktober 2025	1. Melakukan sosialisasi 2. Melakukan presentasi simulasi	Tambahkan catatan verifikasi laporan monev bulanan di web grafik monev	
4	29 Oktober 2025	1. Melakukan posttest 2. Melakukan evaluasi dan analisis posttest	1. Lanjutkan laporan 2. Laporkan ke pimpinan hasil verifikasi laporan monev	
5.	5 November 2025	1. Melakukan backup data	Lanjutkan	
6.	14 November 2025	1. Implementasi form 2. Pelaporan hasil	Lanjutkan	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil berbeda 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan	Tatap muka	

			"Sesudah" yang memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan realisasi di lapangan.		
2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikan nya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	
Judul Kegiatan Nomor 6	**Membuat Instrument Posttest dan Evaluasi Pretest Posttest**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 sampai 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1. Tersedianya daftar PIC yang ikut post test. 2. Tersedianya draft kuesioner posttest. 3. Tersedianya Laporan hasil analisis pretest dan posttest 4. Tersedianya bukti screeshot menyebarkan Pretest.

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menyusun daftar PIC per bidang untuk mengikuti posttest.

1) Kolaboratif

Saya kembali **berkoordinasi** dengan rekan-rekan di setiap bidang untuk memastikan ketersediaan PIC yang akan mengikuti evaluasi akhir, membangun **sinergi** agar pengukuran keberhasilan sistem monev digital ini didukung penuh oleh seluruh unit kerja

2) Harmonis

aya melakukan pendekatan yang persuasif dan santun saat meminta kesediaan PIC untuk mengisi *posttest*, **menghargai** waktu dan kesibukan mereka di sela-sela pekerjaan utama demi menjaga hubungan kerja yang **kondusif** dan suportif.

3) Akuntabel

Saya menyusun daftar peserta *posttest* dengan **cermat**, memastikan target responden adalah orang yang sama atau memiliki kapasitas yang

setara dengan saat *pretest*, agar data perbandingan yang dihasilkan valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

b. Membuat kuesioner pretest.

1) Kompeten

Saya merancang instrumen evaluasi akhir dengan **kualitas terbaik**, menyusun pertanyaan yang setara dengan *pretest* untuk mengukur tingkat keberhasilan dan peningkatan pemahaman peserta secara akurat dan valid.

2) Akuntabel

Saya menyusun kuesioner ini dengan penuh **tanggung jawab** dan **integritas**, memastikan pertanyaan yang diajukan objektif dan relevan dengan materi yang telah disosialisasikan, sehingga hasil akhirnya nanti dapat **dipertanggungjawabkan**.

3) Adaptif

Saya **berinovasi** menggunakan media digital (*Google Forms*) dalam pembuatan kuesioner untuk memastikan efisiensi waktu dan kemudahan dalam pengolahan data hasil evaluasi.

c. Menyebarkan post test kepada PIC bidang.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan kemudahan akses bagi responden dan bersikap **solutif** (siap membantu) jika PIC mengalami kendala teknis saat pengisian, demi menjamin kenyamanan dan kepuasan rekan kerja dalam berpartisipasi.

2) Akuntabel

Saya melaksanakan tahapan evaluasi ini dengan penuh **tanggung jawab**, menyebarkan kuesioner kepada seluruh responden target secara transparan dan objektif guna mendapatkan data hasil akhir yang valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

3) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** memanfaatkan teknologi komunikasi digital (WhatsApp Group) untuk mendistribusikan tautan (*link*) *post-test*, menyesuaikan metode penyebaran agar instrumen evaluasi dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh PIC.

4) Harmonis

Saya menyampaikan permohonan pengisian kuesioner dengan bahasa yang santun dan **menghargai** waktu serta kesibukan rekan kerja, demi menjaga suasana yang kondusif agar mereka bersedia berpartisipasi mengisi evaluasi dengan sukarela.

d. Melakukan analisis data post test dan pre test

1) Akuntabel

Saya mengolah dan membandingkan data hasil evaluasi dengan **jujur**, objektif, dan transparan, tanpa memanipulasi angka demi terlihat baik, sehingga hasil persentase peningkatan yang disajikan benar-benar valid dan **dapat dipertanggungjawabkan** kebenarannya.

2) Kompeten

Saya mengerahkan kemampuan analisis data dengan **kualitas terbaik** (menggunakan rumus perhitungan yang tepat) untuk mengukur tingkat keberhasilan aktualisasi secara akurat, menjadikan data tersebut sebagai dasar penarikan kesimpulan yang kredibel dan logis.

3) Adaptif

Saya **berinovasi** memanfaatkan fitur pengolahan data digital (*Spreadsheet/Excel*) untuk melakukan perhitungan otomatis, menggantikan cara hitung manual agar proses analisis menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan (*human error*).

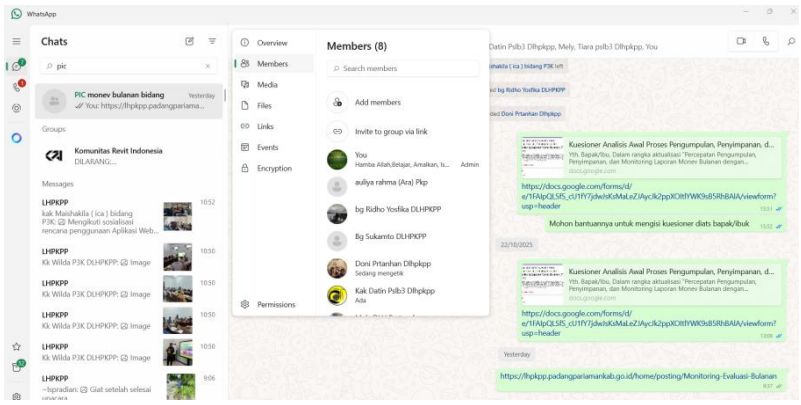
4) Loyal

Saya melakukan evaluasi ini dengan sungguh-sungguh sebagai wujud **dedikasi** dan **kontribusi** saya untuk memberikan rekomendasi perbaikan kinerja yang nyata, demi menjaga nama baik dan kemajuan instansi.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Menyusun daftar PIC per bidang untuk mengikuti postest.

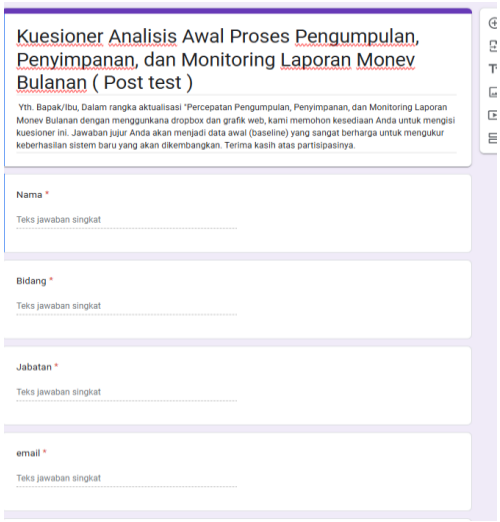
Pada tahap ini digunakan teknik verifikasi data digital dan validasi responden. Penulis memanfaatkan fitur *Group Info* pada aplikasi WhatsApp untuk meninjau kembali (*review*) daftar anggota yang tergabung dalam grup koordinasi "PIC monev bulanan bidang". Penulis melakukan pengecekan silang (*cross-check*) terhadap kontak yang ada untuk memastikan bahwa target peserta *post-test* adalah personil yang sama dengan peserta *pre-test*. Langkah ini krusial dilakukan untuk menjaga konsistensi subjek evaluasi, sehingga data perbandingan pemahaman sebelum dan sesudah aktualisasi menjadi valid (*apple-to-apple*).



b. Membuat kuesioner posttest.

Pada tahap ini digunakan teknik perancangan evaluasi akhir (*post-evaluation design*) menggunakan media digital. Penulis menyusun formulir daring melalui Google Forms dengan memberikan penanda khusus "(Post test)" pada judul kuesioner untuk membedakannya dari survei awal. Penulis memastikan struktur isian identitas (Nama, Bidang, Jabatan) dan substansi pertanyaan disusun secara konsisten dan setara dengan *pre-test*. Hal ini dilakukan secara sengaja agar data yang diperoleh nantinya valid untuk diperbandingkan (*apple-to-apple*),

sehingga tingkat keberhasilan atau perubahan pemahaman pengguna dapat diukur secara akurat.



c. Menyebarkan Posttest.

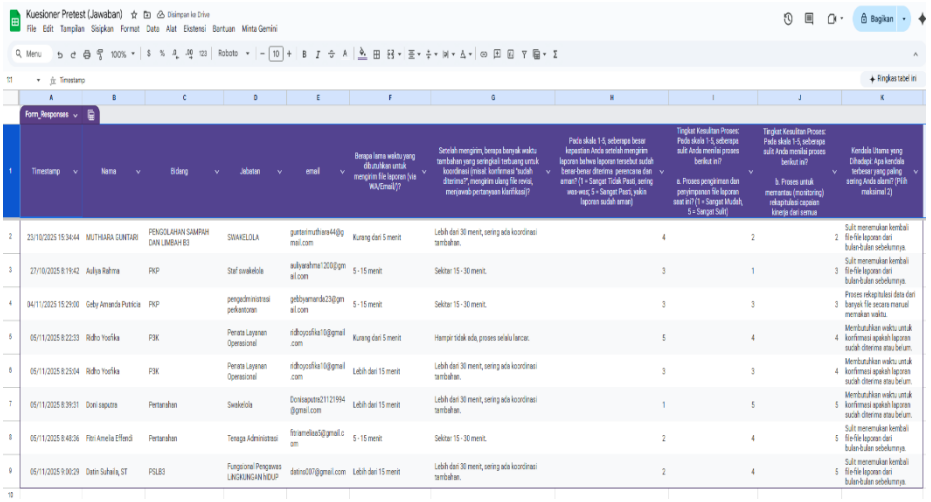
Pada tahap ini digunakan teknik diseminasi digital dan komunikasi persuasif melalui media pesan instan. Penulis mendistribusikan tautan (*link*) kuesioner *post-test* ke dalam grup WhatsApp koordinasi ("PIC monev bulanan bidang") untuk menjangkau seluruh responden sasaran secara efektif dan *real-time*. Dalam proses penyebaran ini, penulis menyertakan kalimat pengantar yang santun ("mohon bantuannya") guna membangun hubungan yang baik dan mendorong partisipasi aktif dari para PIC untuk segera mengisi evaluasi akhir tersebut.

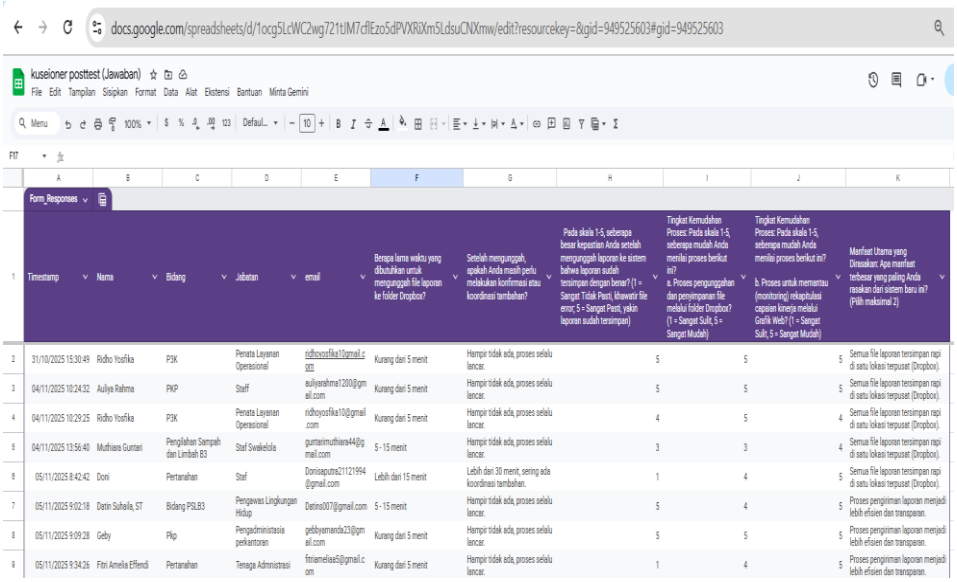


P

d. Melakukan analisis data post test dan pre test

Pada tahap ini digunakan teknik analisis data komparatif kuantitatif. Penulis mengunduh data mentah hasil respon dari Google Forms ke dalam format *spreadsheet*, kemudian melakukan pengolahan data dengan membandingkan indikator kinerja antara kondisi sebelum (*pre-test*) dan sesudah (*post-test*). Penulis menggunakan rumus perhitungan persentase untuk mengukur tingkat percepatan waktu (efisiensi) dan peningkatan pemahaman pengguna. Hasil analisis kemudian disajikan dalam bentuk tabel rekapitulasi perbandingan, yang menyimpulkan capaian perubahan secara objektif dan terukur (seperti percepatan pengumpulan dari 30 hari menjadi 15 hari).





ANALISIS PERBANDINGAN PRETEST DAN POSTTEST

No.	Aspek Analisis	Indikator Pengukuran	Kondisi SEBELUM (Pre-Test)	Kondisi SESUDAH (Post-Test)	Kesimpulan Perubahan
1	Lama Waktu	Waktu yang dibutuhkan responden 5- 15 menit	75%	87.15%	Kecepatan penguplodan bertambah
1	Efisiensi Waktu	% Responden yang membuang waktu tambahan untuk koordinasi (15+ menit).	87.50%	12.50%	Waktu tidak efisien teleliminasi bagi mayoritas pengguna.
2	Kepastian & Transparansi	Rata-rata Skor Kepastian (Skala 1-5) (1= Tidak Pasti, 5= Sangat Pasti)	2.88 / 5.00 (Cenderung Tidak Pasti)	3.62 / 5.00 (Cenderung Pasti)	Peningkatan Kepastian dan kepercayaan pengguna terhadap sistem.
3	Kemudahan Penyimpanan	Rata-rata Skor Proses (Skala 1-5)	3.25 (Tingkat Kesulitan) (1=Mudah, 5=Sulit)	4.38 (Tingkat Kemudahan) (1=Sulit, 5=Mudah)	Persepsi berubah total dari Sulit menjadi Sangat Mudah.
4	Kemudahan Monitoring	Rata-rata Skor Proses (Skala 1-5)	3.88 (Tingkat Kesulitan) (1=Mudah, 5=Sulit)	4.75 (Tingkat Kemudahan) (1=Sulit, 5=Mudah)	Peningkatan paling drastis; proses tersulit kini menjadi termudah.
5	Ketepatan Solusi	Masalah Utama vs. Manfaat Utama	Kendala #1: Sulit menemukan file lama (50.0%)	Manfaat #1: File terpusat (62.5%)	Solusi tepat sasaran (manfaat yang dirasakan menjawab tuntas kendala utama).

No.	Aspek Analisis	Indikator Pengukuran	Rumus	Kondisi SEBELUM	Kondisi SESUDAH	perhitungan	Persentase	Kesimpulan Perubahan
1	Lama Waktu Pengumpulan Monev	Persentase percepatan pengumpulan	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	30 hari	15 hari	$\frac{30 - 15}{30}$	50%	Kecepatan penguplodan bertambah karna sudah SOP yang mengatur
2	Lama Waktu Penyimpanan Monev dan backup	Persentase percepatan penyimpanan	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	20 menit	3 menit	$\frac{20 - 3}{20}$	85%	Waktu penyimpanan laporan monev bulanan dapat dikurangi dengan dropbox
3	Lama Waktu Monitoring Monev	Persentase Percepatan Monitoring	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	20 menit	3 menit	$\frac{20 - 3}{3}$	85%	Waktu monitoring pengumpulan laporan monev bulanan dapat dikurangi dengan web grafik monev

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun daftar PIC per bidang untuk mengikuti postest.

Pada hari senin tanggal 27 Oktober 2025, penulis menyusun daftar responden untuk mengikuti daftar postest.

b. Membuat kuesioner pretest.

Pada hari selasa tanggal 28 Oktober 2025, penulis membuat kuesioner posttest menggunakan googleform.

c. Menyebarkan Posttest.

Pada tanggal 28 Oktober 2025, penulis menyebarkan kuesioner post test kepada responden di grup wa PIC monev

d. Melakukan analisis data post test dan pre test.

Pada hari selasa tanggal 27 Oktober 2025, penulis melakukan analisis post test dan pre test. Penulis melakukan analisis dengan membandingankan hasil pretest dan postrest.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan keenam aktualisasi yang dilakukan adalah membuat instrument post test dan evaluasi pretest posttest. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat kegiatan post test dan analisisi pretest posttest untuk mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan membuat membuat instrument post test dan evaluasi pretest posttes tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulaan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis bersikap acuh tak acuh dan tidak membantu PIC yang kesulitan mengisi post-test, maka tingkat partisipasi (responden) akan rendah. Akibatnya, data evaluasi menjadi tidak lengkap

dan tidak representatif, sehingga satuan kerja tidak mendapatkan gambaran utuh mengenai keberhasilan sistem monev yang baru.

2. Akuntabel. Apabila penulis memanipulasi data analisis atau membuat pertanyaan yang menggiring opini demi hasil yang "terlihat bagus", maka laporan aktualisasi menjadi pembohongan publik. Pimpinan akan menerima informasi yang sesat, dan satuan kerja berisiko mengambil keputusan lanjut berdasarkan data yang tidak valid (palsu).

3. Kompeten. Jika penulis tidak mampu merancang alat ukur yang valid atau salah dalam menggunakan rumus perhitungan saat analisis, maka hasil evaluasi menjadi bias dan tidak akurat. Satuan kerja tidak akan pernah tahu apakah inovasi digital ini benar-benar efektif atau tidak, sehingga proses pembelajaran organisasi (institutional learning) terhambat.

4. Harmonis. Jika penulis memaksa PIC mengisi kuesioner di waktu yang sibuk tanpa etika komunikasi yang santun, akan timbul kejengkelan dan sentimen negatif dari rekan kerja. Hal ini dapat merusak hubungan interpersonal di kantor dan mempersulit kerjasama tim di masa depan.

5. Loyal. Jika penulis melakukan evaluasi hanya sekadar menggugurkan kewajiban Latsar tanpa dedikasi untuk kemajuan instansi, maka hasil akhirnya hanya berupa tumpukan kertas laporan. Inovasi tersebut tidak akan memiliki dampak jangka panjang bagi perbaikan kinerja DLHPKPP karena tidak didasari oleh semangat kontribusi yang tulus.

6. Adaptif. Jika penulis bertahan menggunakan metode evaluasi manual (kertas/hitung manual), proses pengolahan data akan memakan waktu lama dan rentan human error. Satuan kerja akan kehilangan efisiensi waktu, dan pimpinan terlambat mendapatkan laporan hasil evaluasi kinerja sistem.

7. Kolaboratif. Tanpa koordinasi yang baik dengan Bidang terkait ketersediaan waktu PIC, pelaksanaan post-test akan berantakan (banyak yang absen). Sistem monev digital ini akan kehilangan dukungan dari "akar rumput" (pengguna langsung), sehingga keberlanjutan program menjadi terancam karena minimnya rasa kepemilikan bersama.

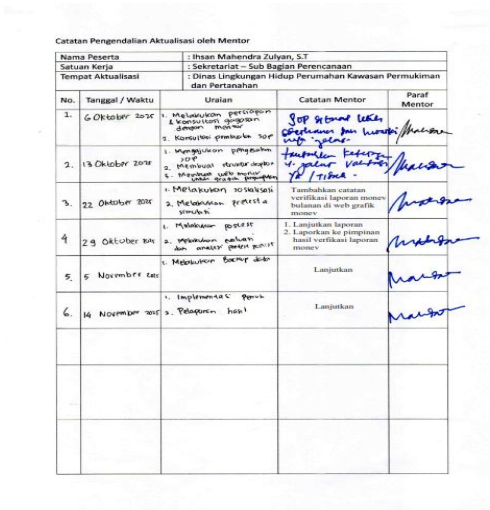
b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi Dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Melakukan perkenalan & konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi permasalahan SOP	SOP sebaiknya lebih disesuaikan dan khusus untuk dinas.	
2.	13 Oktober 2025	1. Menggunakan pengadaan SOP 2. Membuat rencana aksi 3. Membuat web monev	tambahkan fotonya 4. galur validasi YB / Tibra -	
3.	22 Oktober 2025	1. Melakukan 30 Sekolah 2. Melakukan presensi	Tambahkan catatan verifikasi laporan monev bulanan di web grafik monev	
4	29 Oktober 2025	1. Melakukan posttest 2. Melakukan evaluasi dan analisis pasca pelatihan	1. Lanjutkan laporan 2. Laporkan ke pimpinan hasil verifikasi laporan monev	
5.	5 November 2025	1. Melakukan bacaan doa	Lanjutkan	
6.	14 November 2025	1. Implementasi Pasca 2. Pelaporan hasil	Lanjutkan	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks	Tatap muka	

		berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil berb eda 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan "Sesudah" yang memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan		

			realisasi di lapangan.		
2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikannya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	
Judul Kegiatan Nomor 7	**Membuat web grafik monev alternatif dan Melakukan backup data.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 sampai 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1. Tersedianya screeshot folder manifest.jsoon dan indek.html di laptop 2. Trsedianya screenshot netlifyy dan publish web 3. Foto File telah dibackup di laptop

Uraian Kegiatan yang dilakukan

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

   a. **Membuat folder di manifest.json dan file index.html di laptop**.

      1) **Akuntabel**

      Saya mempersiapkan *file* sistem cadangan ini dengan **cermat** dan penuh **tanggung jawab**, memastikan struktur kode disusun dengan teliti agar dapat berfungsi sebagai solusi mitigasi risiko teknis yang dapat diandalkan.

      2) **Kompeten**

      Saya menggunakan keterampilan teknis pemrograman dengan **kualitas terbaik** untuk menyusun struktur *file* dan kode awal (*manifest/index*) yang rapi dan standar, memastikan halaman web alternatif siap digunakan sewaktu-waktu.

      3) **Adaptif**

      Saya bertindak **proaktif** dan **berinovasi** dengan segera membangun sistem alternatif berbasis web sederhana untuk mengantisipasi kendala teknis pada website utama, agar akses data monev tetap dapat berjalan lancer

b. Membuat project baru di Netlify ,mengupload folder grafik monev di di project baru netlifyy dan publish.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya bertindak solutif dengan menyediakan *link* alternatif sesegera mungkin untuk memenuhi kebutuhan pimpinan dan pengguna, memastikan layanan informasi monev tidak terhenti meskipun website utama sedang mengalami gangguan (*down*).

2) Kompeten

Saya mengerahkan keahlian teknis dengan **kualitas terbaik** dalam melakukan proses *deployment* (peluncuran) website ke server *cloud* Netlify, memastikan konfigurasi berjalan lancar sehingga sistem monitoring alternatif dapat segera aktif (*online*).

3) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** dan **berinovasi** memanfaatkan teknologi *hosting* gratis (Netlify) sebagai solusi cepat (*quick win*) untuk mengatasi kendala pada server utama, agar layanan informasi monev tetap tersedia tanpa terputus.

C. Melakukan backup data.

1) Akuntabel

Saya melakukan pencadangan (*backup*) data secara disiplin dan penuh **tanggung jawab** untuk menjamin keamanan serta ketersediaan arsip monev, guna mencegah risiko kehilangan data yang dapat merugikan instansi di kemudian hari.

2) Kompeten

Saya menerapkan sistem pengarsipan digital yang terstruktur dengan **kualitas terbaik**, memastikan seluruh file tersalin dengan sempurna ke media penyimpanan cadangan (laptop/harddisk) agar data mudah dipulihkan (*recovery*) jika terjadi kendala pada sistem utama.

3) Harmonis

Saya **peduli** terhadap keamanan data kinerja rekan-rekan bidang dengan melakukan *backup* rutin, hal ini saya lakukan untuk mencegah kepanikan atau potensi konflik akibat kehilangan data, sehingga tercipta lingkungan kerja yang **kondusif** dan tenang.

4) Loyal

Saya melakukan pengamanan data ini sebagai wujud **dedikasi** untuk menjaga aset informasi penting milik instansi, mencegah potensi kerugian organisasi akibat hilangnya data sejarah kinerja.

5) Kolaboratif

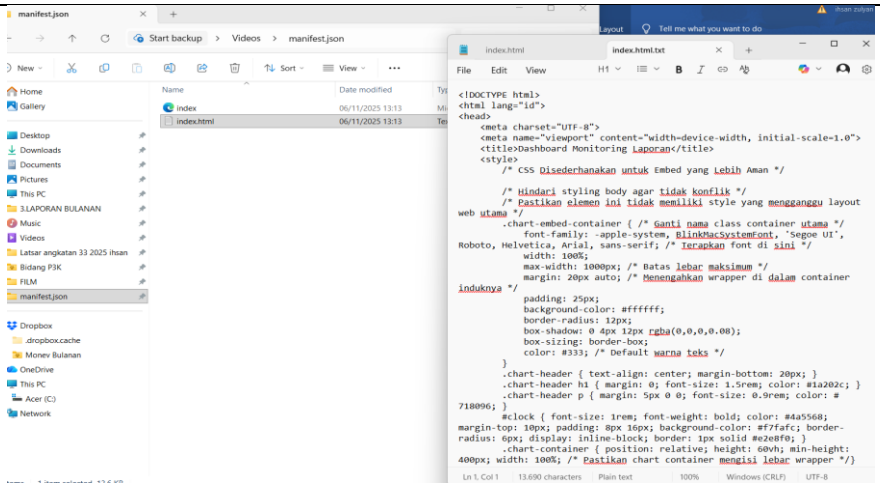
Saya berkontribusi menjaga keberlangsungan kerja tim dengan mengamankan data kolektif, memastikan bahwa hasil kerja sama dari seluruh bidang tetap utuh dan dapat diakses kembali (*resources availability*) untuk kepentingan sinergi organisasi di masa depan.

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Membuat folder di manifest.json dan file index.html di laptop

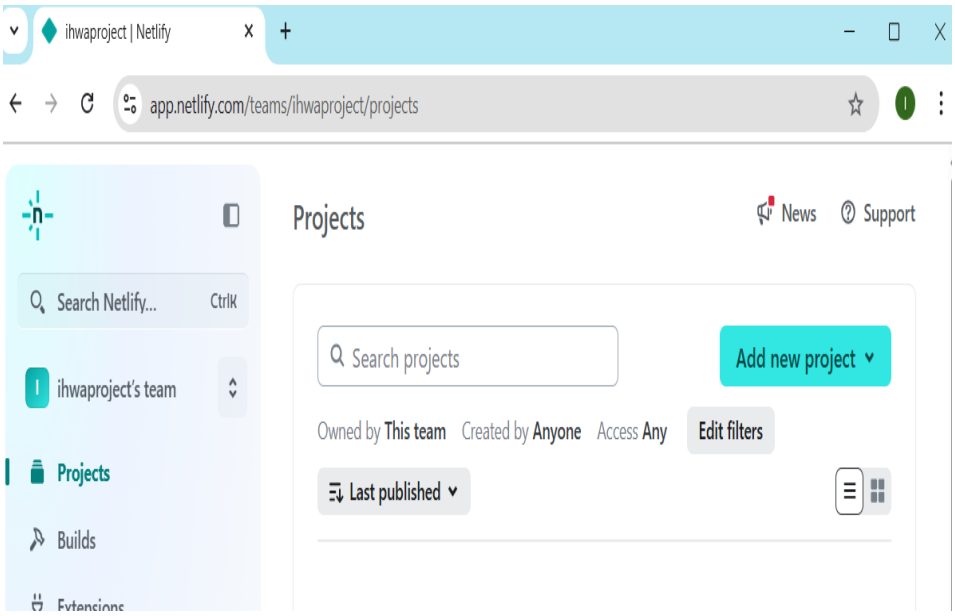
Pada tahap ini digunakan teknik mitigasi risiko teknis (*technical risk mitigation*) dan pengembangan sistem cadangan. Merespons kendala aksesibilitas pada server utama (terindikasi *502 Bad Gateway*), penulis berinisiatif menyusun struktur direktori lokal dengan membuat file konfigurasi manifest.json dan halaman antarmuka index.html menggunakan perangkat lunak editor kode. Langkah teknis ini dilakukan sebagai fondasi untuk membangun *web monitoring* alternatif yang mandiri, guna menjamin keberlanjutan akses data saat terjadi gangguan pada sistem dinas.

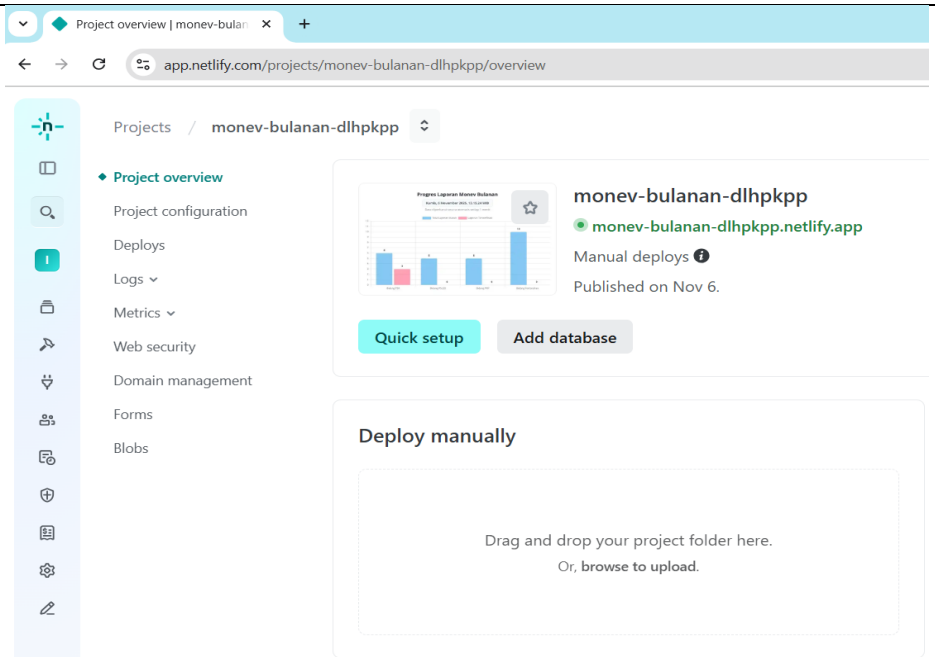




b. Membuat project baru di Netlify ,mengupload folder grafik monev di di project baru netlifyy dan publish.

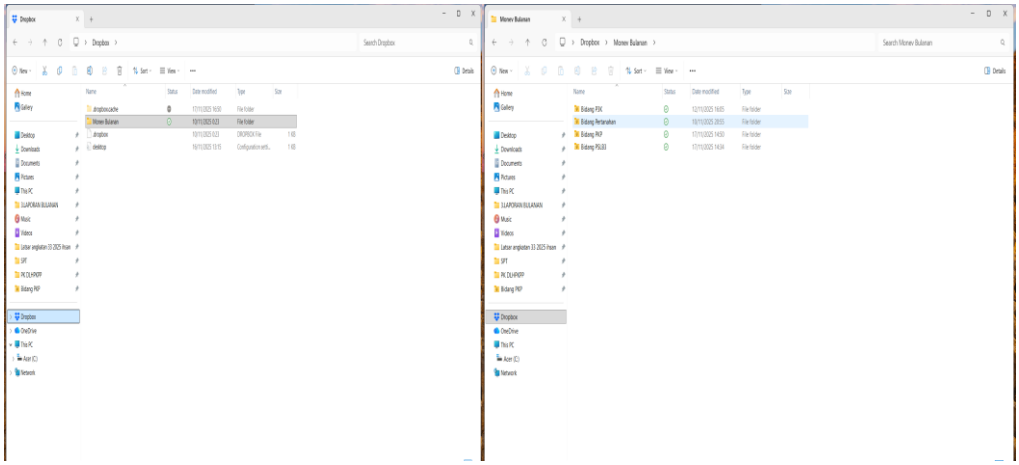
Pada tahap ini digunakan teknik *web deployment* berbasis *cloud* dan publikasi sistem alternatif. Penulis menginisiasi pembuatan proyek baru (*create new project*) pada platform Netlify sebagai langkah taktis penyediaan server cadangan. Selanjutnya, penulis melakukan pengunggahan (*upload*) folder yang berisi kode sumber (*source code*) grafik monev menggunakan metode *manual deploy* (drag-and-drop). Proses ini diakhiri dengan mempublikasikan (*publish*) situs tersebut hingga statusnya terkonfirmasi *live*, sehingga menghasilkan tautan (*URL*) akses alternatif yang stabil dan siap digunakan.

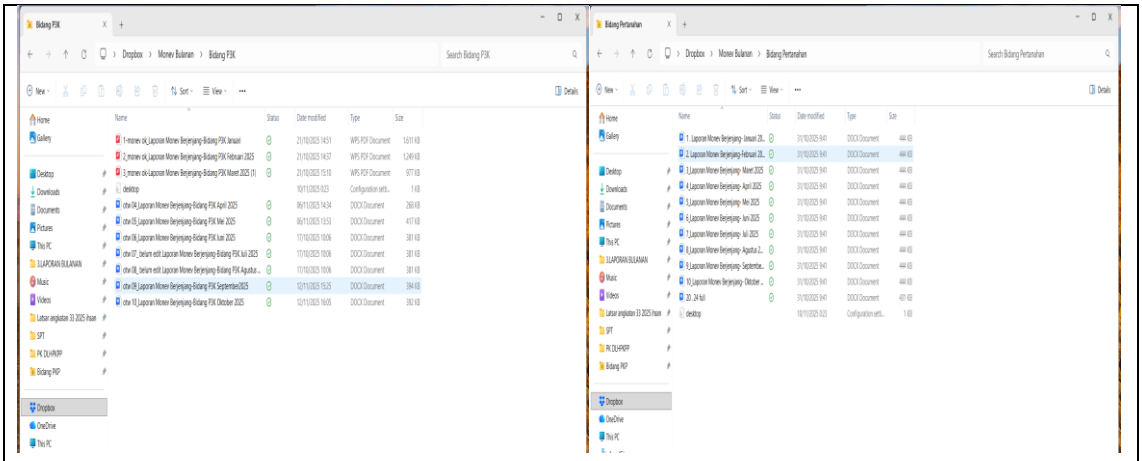


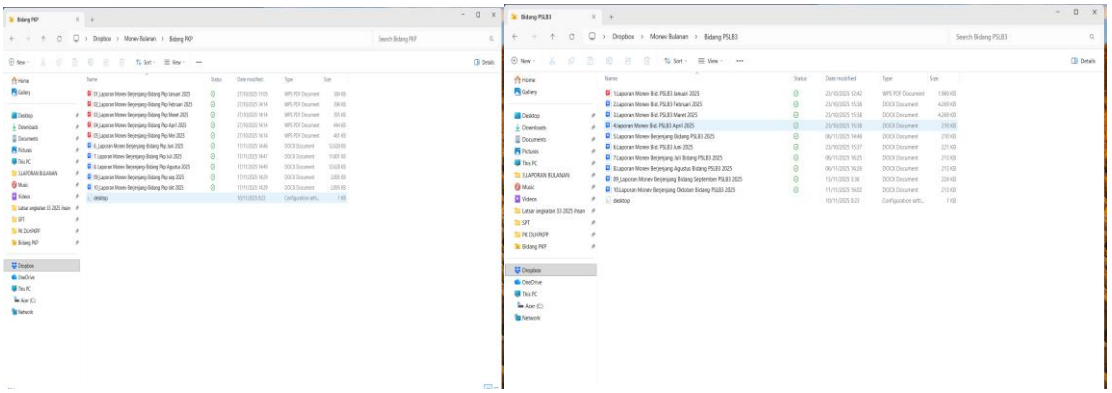


c. Melakukan backup data.

Pada tahap ini digunakan teknik pencadangan data otomatis (*automated backup*) dan sinkronisasi lokal. Penulis melakukan instalasi aplikasi Dropbox versi *desktop* pada perangkat laptop, sehingga folder penyimpanan monev terintegrasi langsung dengan *File Explorer*. Mekanisme ini memungkinkan proses penyalinan data dari *cloud* ke penyimpanan lokal (*hard drive*) berjalan secara otomatis setiap kali ada pembaruan file. Indikator keberhasilan teknik ini terlihat dari tanda centang hijau (*sync status: up to date*) pada setiap folder dan file, yang menandakan bahwa data telah tersimpan aman secara ganda (di *cloud* dan di laptop) sebagai langkah mitigasi kehilangan data.







3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat folder di manifest.json dan file index.html di laptop

Pada hari Kamis tanggal 06 November 2025, penulis melihat ada eror di website dinas kemudian penulis membuat website alternatif dengan memanfaatkan netlifyy.app. Penulis kemudian membuat folder manifest.json di laptop kemudian membuat file index.html yang berisi kode dari web grafik monev. Penulis kemudian membuat project baru di netlifyy dengan judul monev bulanan DLHPKPP dan mengupload folder manifest.json dan kemudian mempublish web monev bulanan DLHPKPP.

b. Membuat project baru di Netlify, mengupload folder grafik monev di di project baru dan publish.

Penulis kemudian membuat project baru di netlifyy dengan judul monev bulanan DLHPKPP dan mengupload folder manifest.json dan kemudian mempublish web monev bulanan DLHPKPP.

c. Melakukan backup data.

Pada hari Jumat tanggal 07 November 2025, penulis melakukan backup data di laptop secara otomatis setelah menginstall dropbox dan memasukkan akun dropbox monev.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan ketujuh aktualisasi yang dilakukan adalah Melakukan backup data monev. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat kegiatan backup data monev untuk mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .Kemudian Kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan membuat membuat instrument post test dan evaluasi pretest posttes tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulaan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis tidak bertindak solutif saat terjadi gangguan server (downtime) dan membiarkan layanan informasi terputus, maka pimpinan dan pengguna akan kehilangan akses data monev.

Akibatnya, kebutuhan pimpinan untuk memantau kinerja secara berkelanjutan tidak dapat terpenuhi, menghambat proses pengambilan keputusan yang cepat.

2. Akuntabel. Apabila penulis lalai dan tidak disiplin dalam melakukan pencadangan (backup) data, maka instansi menghadapi risiko tinggi kehilangan data historis kinerja yang permanen. Jika terjadi kerusakan sistem, data tidak dapat dikembalikan, dan hal ini merupakan bentuk kelalaian tanggung jawab yang fatal bagi akuntabilitas organisasi.

3. Kompeten. Jika penulis tidak mengerahkan kemampuan teknis terbaiknya dalam menyusun struktur kode web alternatif atau sistem pengarsipan, maka file backup yang dihasilkan mungkin korup atau web alternatif gagal diakses (deploy error). Akibatnya, saat kondisi darurat terjadi, upaya pemulihan (recovery) data akan gagal total dan sistem cadangan menjadi tidak berguna.

4. Harmonis. Jika penulis tidak peduli terhadap keamanan data kolektif dan data tersebut hilang, akan timbul kepanikan dan saling menyalahkan antar pegawai di lingkungan kerja. Hilangnya rasa aman ini akan merusak suasana kerja yang kondusif, memicu konflik interpersonal akibat hilangnya dokumen penting milik bidang lain.

5. Loyal. Jika penulis tidak memiliki dedikasi untuk menjaga aset informasi penting milik negara (data kinerja), maka organisasi berpotensi mengalami kerugian aset inmaterial. Hilangnya rekam jejak kinerja masa lalu akan menyulitkan instansi dalam menyusun perencanaan jangka panjang, mencoreng nama baik instansi karena dianggap tidak tertib administrasi.

6. Adaptif. Jika penulis bersikap pasif, menyerah pada kendala teknis (server down), dan tidak berinovasi mencari solusi cepat (quick win seperti Netlify), maka DLHPKPP akan dinilai sebagai instansi yang kaku dan gagap teknologi. Ketidaksiapan mengantisipasi gangguan akan membuat proses monev terhenti setiap kali ada masalah teknis.

7. Kolaboratif. Tanpa adanya inisiatif untuk membagikan akses web alternatif atau mengamankan data hasil kerja tim secara kolektif, maka sinergi antar bidang akan terputus. Rekan kerja tidak bisa mengakses data yang mereka butuhkan saat sistem utama bermasalah, sehingga

keberlangsungan kerja tim terganggu hanya karena akses informasi dikuasai sepihak oleh penulis.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi Dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Melakukan persiapan & konsultasi gagasan dengan mentor 2. Konsultasi pembuatan SOP	SOP sesuai Lokus Optimalkan pada kuantitas info / galur.	
2.	13 Oktober 2025	1. Menyajikan pengusulan SOP 2. Membuat struktur dagelan 3. Membuat web monev untuk grafik pengaduan	tambahkan keterangan u/ galur validasi ya / tidak -	
3.	22 Oktober 2025	1. Melakukan sosialisasi 2. Melakukan pretest & simulasi	Tambahkan catatan verifikasi laporan monev bulanan di web grafik monev	
4	29 Oktober 2025	1. Melakukan postest 2. Melakukan rekap dan analisis pretest postest	1. Lanjutkan laporan 2. Laporkan ke pimpinan hasil verfikasi laporan monev	
5.	5 November 2025	1. Melakukan backup data	Lanjutkan	
6.	14 November 2025	1. Implementasi Perwali 2. Pelaporan hasil	Lanjutkan	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil ber beda 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan "Sesudah" yang memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil	Tatap muka	

			kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan realisasi di lapangan.		
2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikannya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan Nomor 8	**Implementasi dan Pelaporan Hasil.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 sampai 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan /Evidence	1. Laporan bulanan bidang dan screenhot laporan bidang di laptop. 2. Terdapat screenshot dashboard web. 3. Laporan aktualisasi. 4. Tanda tangan lembar persetujuan laporan aktualisasi.

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menerapkan sistem secara penuh.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap **solutif** dan **cekatan** dalam membantu bidang yang mengalami kesulitan saat penerapan sistem, memberikan pendampingan langsung agar hambatan teknis maupun administratif dapat segera teratasi.

2) Akuntabel

Saya menjalankan implementasi SOP ini dengan penuh **tanggung jawab** dan disiplin, memastikan setiap tahapan pengumpulan data dilakukan secara konsisten dan transparan agar hasil monev digital dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

3) Kompeten

Saya melaksanakan implementasi sistem ini dengan **kualitas terbaik**, memastikan seluruh infrastruktur digital (Dropbox, Google Sheets, Dashboard) berfungsi optimal dan stabil saat digunakan secara serentak oleh seluruh bidang..

4) Harmonis

Saya menciptakan suasana kerja yang **kondusif** dan suportif selama masa transisi, **menghargai** setiap upaya adaptasi yang dilakukan oleh rekan kerja, serta membangun komunikasi positif agar tidak ada pihak yang merasa tertekan dengan perubahan pola kerja baru ini.

5) Loyal

Saya menunjukkan **dedikasi** tinggi dalam mengawal penerapan sistem ini secara penuh, berkomitmen untuk menjaga keberlanjutan inovasi demi mendukung peningkatan kinerja dan nama baik instansi.

6) Adaptif

Saya bertindak **proaktif** dan **fleksibel** dalam merespons dinamika di lapangan; ketika menemui kendala keterlambatan, saya segera melakukan adaptasi strategi dengan cara jemput bola (*follow-up*) dan komunikasi langsung untuk mencari solusi cepat.

7) Kolaboratif

Saya membangun **sinergi** yang solid dengan rekan-rekan di seluruh bidang untuk mengimplementasikan SOP Monev Digital secara menyeluruh, memastikan setiap pihak berkontribusi aktif menjalankan alur kerja baru ini sebagai tanggung jawab bersama.

b. Memantau dashboard secara rutin.

1) Berorientasi Pelayanan

Saya bertindak **cekatan** dalam memperbarui status data pada dashboard secara *real-time*, sehingga Pimpinan dan rekan-rekan bidang dapat segera mengetahui progres capaian kinerja mereka tanpa harus menunggu lama (**memenuhi kebutuhan pengguna**).

2) Akuntabel

Saya melakukan pemantauan data kinerja dengan **jujur**, **cermat**, dan disiplin, memastikan bahwa angka dan grafik yang ditampilkan pada

dashboard benar-benar sesuai dengan fakta laporan yang masuk (*data integrity*), sehingga informasi tersebut valid dan **dapat dipertanggungjawabkan**.

3) Kompeten

Saya menggunakan kemampuan analisis saya dengan **kualitas terbaik** untuk memverifikasi kelengkapan setiap file laporan yang masuk ke sistem, memberikan catatan verifikasi yang akurat untuk memastikan standar pelaporan terpenuhi sebelum data diolah lebih lanjut.

c. Menyusun laporan aktualisasi.

1) Akuntabel

Saya menyusun laporan aktualisasi dengan penuh **integritas** dan **tanggung jawab**, menyajikan seluruh data, fakta, dan bukti dukung secara jujur dan transparan sesuai dengan pelaksanaan riil di lapangan, agar laporan ini dapat **dipertanggungjawabkan** kebenarannya.

2) Kompeten

Saya mengerahkan kemampuan berpikir analitis dan menulis saya untuk mendokumentasikan seluruh proses aktualisasi secara komprehensif, sistematis, dan rapi, demi menghasilkan dokumen laporan dengan **kualitas terbaik** yang memenuhi standar kelulusan.

3) Loyal

Saya menyelesaikan penyusunan laporan ini tepat waktu sebagai bentuk **dedikasi** dan komitmen saya dalam menuntaskan kewajiban sebagai peserta pelatihan, serta memberikan hasil kerja terbaik untuk menjaga **nama baik** instansi.

4) Adaptif

Saya bertindak **antusias** memanfaatkan teknologi (aplikasi pengolah kata dan data) untuk menyusun laporan secara efisien, serta cepat **menyesuaikan diri** terhadap sistematika atau format penulisan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

d. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

1) Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap **ramah** dan **cekatan** dalam melayani kebutuhan administrasi pimpinan, menyiapkan berkas yang rapi dan siap tanda tangan untuk memudahkan proses pengesahan tanpa menyita banyak waktu mentor.

2) Akuntabel

Saya menyerahkan laporan hasil aktualisasi ini sebagai bentuk **tanggung jawab** dan transparansi kinerja saya kepada pimpinan, menjamin bahwa seluruh isi laporan adalah benar sesuai fakta dan dapat **dipertanggungjawabkan**.

3) Hamonis

Saya membangun komunikasi yang santun dan **menghargai** kesibukan mentor saat meminta waktu untuk persetujuan, demi menjaga hubungan kerja yang **kondusif** dan saling mendukung antara atasan dan bawahan.

4) Loyal

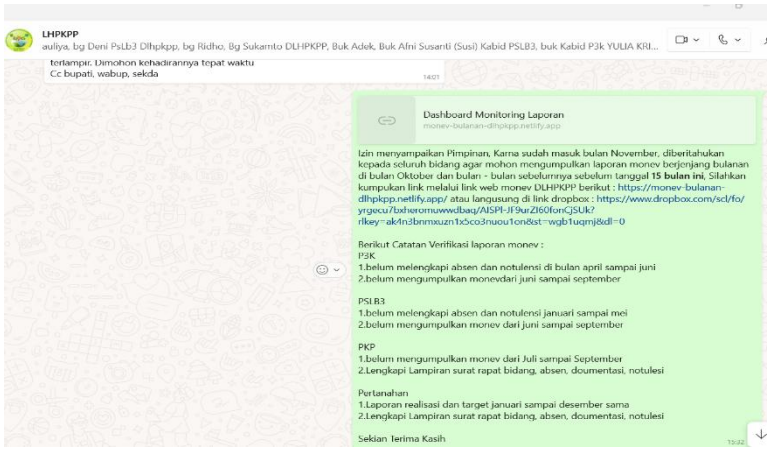
Saya menghadap mentor untuk meminta tanda tangan pengesahan dengan mengikuti prosedur birokrasi yang berlaku, sebagai wujud **kepatuhan** terhadap hierarki dan **dedikasi** saya untuk menyelesaikan tugas aktualisasi secara tuntas demi nama baik instansi.

1. Teknik Aktualisasi yang dilakukan.

a. Menerapkan sistem secara penuh .

Pada tahap ini digunakan teknik monitoring evaluatif dan pendampingan intensif (*intensive coaching*). Penulis melakukan diseminasi status kepatuhan melalui grup WhatsApp dengan memberikan *catatan verifikasi* spesifik (seperti kekurangan absen atau notulensi) untuk setiap bidang agar tindak lanjut dapat dilakukan secara terarah. Selain instruksi digital, penulis juga melakukan pendekatan persuasif (*jemput bola*) dengan mendatangi rekan kerja secara langsung untuk membantu

menyelesaikan kendala penginputan di tempat. Efektivitas penerapan sistem ini kemudian dipantau secara berkala melalui visualisasi data pada dashboard, yang menampilkan perbandingan *real-time* antara jumlah laporan masuk dan laporan yang telah terverifikasi.



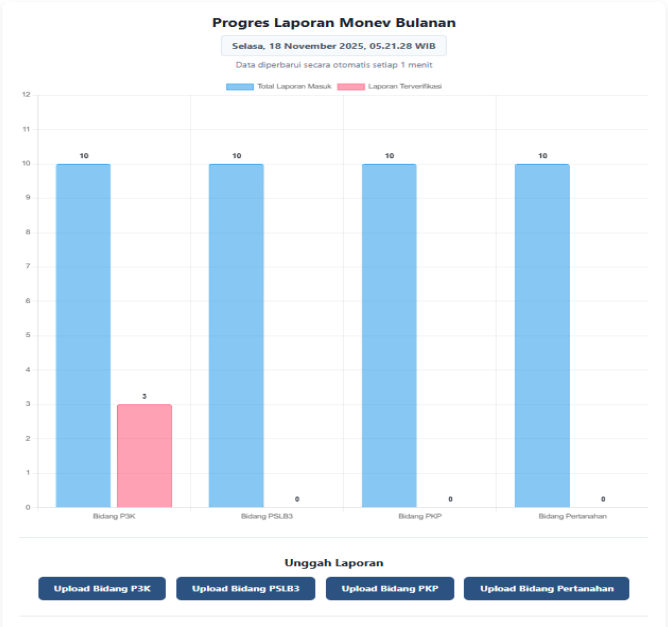




No.	Aspek Analisis	Indikator Pengukuran	Rumus	Kondisi SEBELUM	Kondisi SESUDAH	perhitungan	Persentase	Kesimpulan Perubahan
1	Lama Waktu Pengumpulan Monev	Persentase percepatan pengumpulan	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	30 hari	15 hari	$\frac{30-15}{30}$	50%	Kecepatan penguplodan bertambah karna sudah SOP yang mengatur
2	Lama Waktu Penyimpanan Monev dan backup	Persentase percepatan penyimpanan	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	20 menit	3 menit	$\frac{20-3}{20}$	85%	Waktu penyimpanan laporan monev bulanan dapat dikurangi dengan dropbox
3	Lama Waktu Monitoring Monev	Persentase Percepatan Monitoring	(Waktu Sebelum - Waktu Sesudah) / Waktu Sebelum x 100%	20 menit	3 menit	$\frac{20-3}{3}$	85%	Waktu monitoring pengumpulan laporan monev bulanan dapat dikurangi dengan web grafik monev

b. Memantau dashboard secara rutin .

Pada tahap ini digunakan teknik analisis visualisasi data (*data visualization analysis*) dan pengendalian mutu (*quality control*). Penulis melakukan pemantauan berkala melalui antarmuka *dashboard* untuk memeriksa kuantitas laporan yang masuk melalui grafik statistik batang. Selain aspek kuantitatif, penulis juga menelaah bagian "Catatan Verifikasi" yang terintegrasi di sistem guna mengidentifikasi kekurangan spesifik dokumen (seperti absensi atau notulensi) dari setiap bidang. Informasi visual dan tekstual ini digunakan sebagai landasan valid untuk memberikan umpan balik (*feedback*) yang akurat kepada rekan kerja.





Catatan Verifikasi

P3K

1.Belum melengkapi absen dan notulensi di bulan April sampai Oktober

P5LB3

1.Belum melengkapi absen dan notulensi januari sampai mei

PKP

1.Lengkapi Lampiran surat rapat bidang, absen, dokumentasi, notulesi

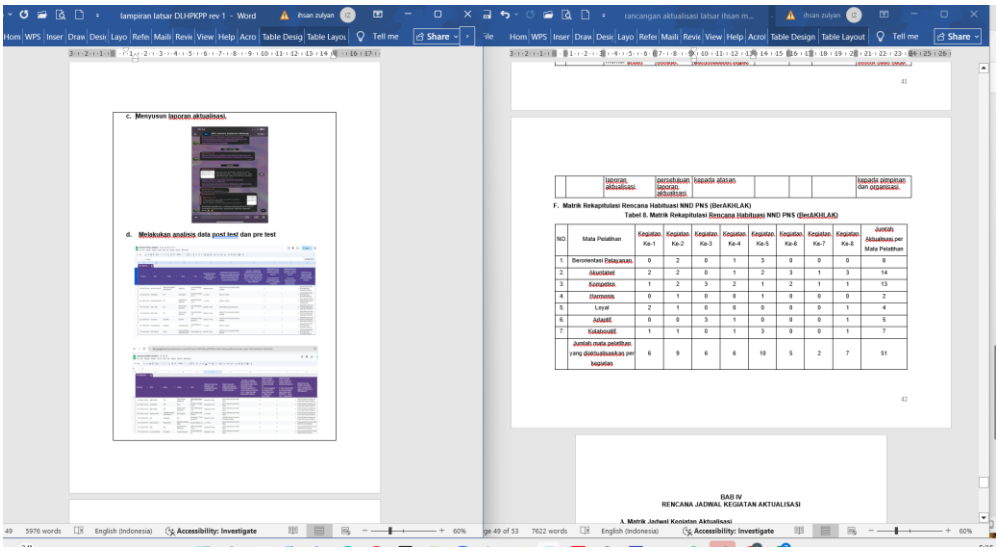
Pertanahan

1.Laporan realisasi dan target januari sampai Oktober dicek lagi

2.Lengkapi Lampiran surat rapat bidang, absen

c. Menyusun laporan aktualisasi.

Pada tahap ini digunakan teknik dokumentasi komprehensif dan sinkronisasi data. Penulis menggunakan perangkat lunak pengolah kata (*Microsoft Word*) dengan metode kerja *split-screen* (tampilan berdampingan) untuk melakukan kompilasi dan verifikasi silang. Penulis menyandingkan draf narasi kegiatan yang berisi bukti visual (foto/screenshot) dengan dokumen matriks rekapitulasi nilai BerAKHLAK. Hal ini dilakukan untuk memastikan konsistensi antara realisasi kegiatan, bukti dukung, dan pemaknaan nilai dasar sebelum disatukan menjadi dokumen laporan akhir yang utuh dan sistematis.



d. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi persuasif dan konsultasi tatap muka (*face-to-face consultation*). Penulis menghadap mentor secara langsung di ruang kerja untuk mempresentasikan hasil akhir penyusunan laporan aktualisasi. Dalam proses ini, dilakukan verifikasi dokumen di mana mentor menelaah isi laporan untuk memastikan validitas data dan kesesuaian fakta dengan realisasi di lapangan. Kegiatan diakhiri dengan pemberian persetujuan (tanda tangan) oleh mentor sebagai bentuk legalisasi formal atas selesainya seluruh rangkaian masa habituasi.



b. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun daftar PIC per bidang untuk mengikuti postest.

Dari hari senin hingga 10-14 jumat november penulis menerapkan sistem secara penuh 2025, penulis melakukan reminder kepada bidang per ruangan dengan wa grup dan langusng ke ruangan.Penulis juga melakukan wawancara untuk bidang yang masih belum mengumpullkan monev.

b. Memantau dashboard secara rutin .

Penulis terus memantau perkembangan file laporan yang telah diupload melalui web monitirng monev kemudian memverikasi lapran yang sudah

masuk ke dropbox dan mengejar ketertinggalan laporan yang belum di upload ke bidang.

c. Menyusun laporan aktualisasi .

Penulis menyusun laporan aktualisasi secara bertahap sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

a. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

Penulis meminta izin dan meminta mentor unutk menytujui laporan aktualisasi yang telah disusun penulis

c. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan keenam aktualisasi yang dilakukan adalah membuat instrument post test dan evaluasi pretest posttest. Pada kegiatan ini penulis mendukung Visi Organisasi Padang Pariaman Maju dan Sejahtera dengan membuat kegiatan post test dan analisisi pretest posttest untuk mewujudkan kemajuan organisasi dan berefek pada kesejahteraan masyarakat .kemudian kegiatan ini mendukung misi ke satu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas dengan membuat instrument pretest, sosialisasi & simulasi.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan membuat membuat instrument post test dan evaluasi pretest posttes tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan pengumpulan monev dengan sistem digital tidak akan berjalan. Tidak adanya ini juga berdampak pada tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang harmonis antara perencana dan bidang. Tidak adanya kegiatan ini juga menyebabkan adanya keterlambatan dalam pengumpulan laporan monev bulaan secara tersitematis. Hal ini berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan pengumpulan monev berjenjang bulanan.

1. Berorientasi Pelayanan. Jika penulis tidak cekatan memperbarui data dan tidak solutif membantu bidang yang kesulitan saat penerapan penuh, maka Pimpinan akan menerima informasi yang kadaluarsa (basi). Dashboard monitoring menjadi tidak berguna karena tidak menampilkan kondisi real-time, dan rekan kerja akan merasa dipersulit oleh sistem baru ini, sehingga tujuan percepatan layanan informasi kinerja tidak tercapai.

2. Akuntabel. Jika penulis tidak jujur dan disiplin dalam memantau data, serta memanipulasi laporan akhir demi terlihat baik, maka integritas data kinerja DLHPKPP akan hancur. Laporan yang dihasilkan menjadi dokumen fiktif yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, yang berisiko menjerumuskan instansi pada kesalahan pengambilan kebijakan di masa depan.

3. Kompeten. Apabila penulis tidak menjaga stabilitas infrastruktur digital dan menyusun laporan akhir dengan kualitas rendah (asal jadi), maka inovasi ini akan dianggap gagal secara teknis. Sistem yang sering error atau verifikasi yang tidak akurat akan membuat pengguna kehilangan kepercayaan pada sistem, sehingga DLHPKPP gagal memiliki standar pelaporan monev yang berkualitas.

4. Harmonis. Jika penulis memaksakan penerapan sistem tanpa menghargai upaya adaptasi rekan kerja, atau bersikap tidak sopan saat meminta persetujuan mentor, maka akan timbul resistensi dan ketidaksukaan. Suasana kerja menjadi tegang, dan dukungan terhadap program ini akan hilang seketika karena rusaknya hubungan interpersonal antara penulis, rekan kerja, dan pimpinan.

5. Loyal. Jika penulis tidak berkomitmen menjaga keberlanjutan inovasi dan hanya menganggap ini sebagai tugas Latsar semata, maka sistem akan mangkrak (mati) begitu Latsar selesai. Tanpa dedikasi untuk menjaga nama baik instansi melalui kepatuhan prosedur, inovasi ini tidak akan memberikan manfaat jangka panjang bagi peningkatan kinerja DLHPKPP.

6. Adaptif. Jika penulis pasif dan tidak melakukan strategi "jemput bola" saat terjadi keterlambatan pengumpulan laporan di lapangan, maka target percepatan waktu (cutting time) tidak akan tercapai. Masalah klasik keterlambatan laporan akan terulang kembali karena penulis kaku dan tidak cepat menyesuaikan strategi penagihan laporan.

7. Kolaboratif. Tanpa membangun sinergi yang solid dengan seluruh bidang, sistem monev ini hanya akan menjadi beban sepihak bagi perencana. Jika bidang-bidang tidak merasa memiliki tanggung jawab bersama (ownership), maka partisipasi pengisian data akan rendah, dan sistem digital yang canggih sekalipun tidak akan berjalan tanpa kolaborasi manusia di dalamnya.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak bisa berjalan, juga berdampak kepada staf dan masyarakat tidak bisa merasakan dampak tidak langsung dari kegiatan aktulalisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi Dengan Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ihsan Mahendra Zulyan, S.T
Satuan Kerja	: Sekretariat – Sub Bagian Perencanaan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No.	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Melakukan persiapan & konsultasi gagasan dengan mentor 2. Konsultasi pembuatan SOP	SOP sesuai tahapan dan lengkapi	
2.	13 Oktober 2025	1. Mengajukan pengesahan SOP 2. Membuat struktur doktor 3. Membuat web monev untuk proses pengisian	tambahkan keterangan yang jelas dan validasi YA / TIDAK	
3.	22 Oktober 2025	1. Melakukan sosialisasi 2. Melakukan presentasi simulasi	Tambahkan catatan verifikasi laporan monev bulanan di web grafik monev	
4	29 Oktober 2025	1. Melakukan posting 2. Melakukan evaluasi dan analisis proses posting	1. Lanjutkan laporan 2. Laporkan ke pimpinan hasil verfikasi laporan monev	
5.	5 November 2025	1. Melakukan backup data	Lanjutkan	
6.	14 November 2025	1. Implementasi Penuh 2. Pelaporan hasil	Lanjutkan	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Cocah

Nama Peserta		**Ihsan Mahendra Zulyan, ST**			
Satuan Kerja		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Padang Pariaman**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	24 November 2025	1. Sesuaikan panduan sikap perilaku dg berakhlak di laporan mingguan dan matriks 2. Manfaat buat menjadi poin poin 3. Kalimat capaian pelaksanqan sebelum dan sesudah harus sama namun hasil berbed a 3. Sesuaikan nilai berakhlak dengan panduan sikap perilaku 4.Rumusan isu tiru ruang lingkup buat per poin	1. Tersedianya Laporan Mingguan dan Matriks Aktualisasi yang uraian nilai-nilai dasar BerAKHLAK-nya telah direvisi dan disesuaikan dengan panduan sikap perilaku 2. Tersedianya Bab Manfaat Aktualisasi (bagi Individu, Instansi, dan Stakeholder) yang telah disusun ulang menggunakan format poin-poin. 3. Tersedianya Tabel Capaian Aktualisasi dengan narasi kondisi "Sebelum" dan "Sesudah" yang	Tatap muka	

			memiliki struktur kalimat setara/sama, namun menunjukkan perbedaan data dan peningkatan hasil kinerja yang signifikan. 4. Tersedianya Matriks Aktualisasi final di mana indikator nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan telah sinkron sepenuhnya dengan panduan perilaku dan realisasi di lapangan.		
2.	27 November 2025	1.Perbaikan Penulisan 2.Menyelesaian laporan 3.Merangkum untuk membuat power point	1.Terselesaikannya laporan dan rangkuman inti kegiatan		



Gambar Pengendalian Coach



Gambar Pengendalian Coach