



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank
Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota
Pekanbaru”**

	Disusun Oleh:
Nama	: Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP	: 19920602 202504 2 002
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: XXX / I
No. Presensi	: A30.1.10

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

NAMA : Olivia Kristanti Panggabean, S.H.

NIP : 19920602 202504 2 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III a

JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

KELAS/ KELOMPOK : XXX/I

NO. PRESENSI : A30.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Bukit Tinggi tanggal 17 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 21 November 2025
Penguji,

Coach

Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.SI
NIP. 19870803 200701 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri, Bukit Tinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan
membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang
Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
KELAS/KELOMPOK : XXX / I
NO. PRESENSI : A30.1.10
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama

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

COACH

PESERTA

Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP. 19920602 202504 2 002

PENGUJI

MENTOR

Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.SI
NIP. 19870803 200701 1 001

Nanda Aulia, ST. MM
NIP. 19870420 201408 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmatnya aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru” berhasil penulis selesaikan. Aktualisasi ini akan membahas mengenai bagaimana penulis melakukan perbaikan dan verifikasi pada data baik fisik maupun digital yang ada di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Aktualisasi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung ataupun membimbing penulis, penulis sangat-sangat berterimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd, CACP selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri.
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak H. Agung Nugroho S.E M.M, Walikota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
4. Bapak H Markarius Anwar S.T M.Arch, Wakil Walikota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
5. Bapak Samto. S.STP., M.Si selaku Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru.
6. Bapak Martin Manoluk, ST selaku Kepala Plt Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

7. Bapak Nanda Aulia ST. M.M selaku Plh Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS Angkatan XXX Gelombang V.
8. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M selaku coach dan tutor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi
9. Staff dan Widyaaiswara di PPSDM Kemendagri selaku tutor dan pengelola latsar CPNS Angkatan XXX Gelombang V.
10. Kedua Orang tua penulis, Alm. Bapak Sahala Panggabean dan Mami Dra. Kristina Supriati yang mendukung dan mendoakan penulis dalam setiap langkah kehidupan penulis, serta Kakak dan Adik-adik keluarga besar Penulis.
11. Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perkim Pekanbaru
12. Staff ASN, THL dan TFL di Lingkup Dinas Perkim Pekanbaru Dinas Perkim Pekanbaru, khususnya Bidang Kawasan Permukiman.
13. Sahabat-sahabat penulis yang tak dapat penulis sebut satu persatu Namanya yang selalu mendukung dalam setiap perjuangan penulis mengikuti ujian CPNS beberapa tahun terakhir.
14. Teman-Teman seangkatan CPNS Pemko Pekanbaru 2025
15. Teman-teman kelompok 1 Angkatan XXX Latsar CPNS PPSDM Kemendagri Bukittinggi, dari Kota Pekanbaru. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna dalam penulisan laporan ini. Sehingga penulis sangat terbuka akan saran, masukan dan kritik yang

membangun. Akhir kata penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pembangunan Kota Pekanbaru ke depannya.

Pekanbaru, 21 November 2025

PESERTA

Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP. 19920602 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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
B. Pofil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Deskripsi Core Isu	15S
B. Analisis Core Isu.....	24
C. Rumusan Isu.....	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	31

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	55
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	56
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu	58
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis APKL	25
Tabel 3.2 Analisis USG	27
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	55
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	56
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perkim.....	10
Gambar 2.2 Foto Peserta.....	13
Gambar 3.1 Kondisi Kantor Kawasan Bidang Perkim	19
Gambar 3.2 Sebaran Data Fisik dan Digital di berbagai Lokasi	20
Gambar 5.1 Struktur Bank Data Kawasan Permukiman	65
Gambar 5.2 Isi Bank Data Kawasan	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, pada pasal 10 disebutkan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa. Undang-undang tentang Aparatur sipil Negara ini juga mengamanatkan Instansi Pemerintah Wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari diklat terintegrasi ini adalah membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian, Undang-Undang ini mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Sesuai dengan Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 atas perubahan Peraturan Lan No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang disesuaikan dengan dinamika perkembangan lingkungan strategis, maka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dapat dilakukan dalam bentuk Pelatihan Klasikal dan pelatihan terpadu Blended Learning. Namun demikian dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sejak berlakunya Peraturan tersebut yakni pada tahun 2024, diharapkan Pelatihan

Dasar CPNS dilaksanakan dengan Metode pelatihan terpadu yaitu Blended Learning.

Selain itu, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN yang profesional yaitu Diklat Prajabatan. Diklat ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS. Kompetensi inilah yang kemudian berperan dalam membentuk karakter PNS yang kuat, yaitu PNS yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat serta berdaya saing.

Pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan saat pelaksanaan Latsar Diklat ini. Rancangan aktualisasi yang disiapkan CPNS saat Latsar merupakan salah satu media mengaktualisasikan materi yang telah didapatkan dalam pembelajaran. Rancangan aktualisasi akan diterapkan dalam masa habituasi sebagai sarana pembiasaan diri dalam menerapkan nilai-nilai ASN yang telah dipelajari saat mengikuti Latsar supaya CPNS dapat mengimplementasikan saat di lingkungan kerja.

Perumahan dan permukiman merupakan salah satu kebutuhan dasar, Dimana pemerintah wajib memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh pemukiman yang layak huni, sebagaimana disebutkan pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 28 H ayat (1) bahwa setiap orang berhak hidup Sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta hak untuk

memperoleh layanan Kesehatan. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanahkan bahwa negara bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan Kawasan permukiman agar Masyarakat mampu bertempat tinggal yang layak.

Dalam rangka mewujudkan hunian yang layak bagi semua orang, pemerintah bertanggung jawab untuk memberikan fasilitasi kepada Masyarakat agar dapat menghuni rumah yang layak, sehat, aman, terjangkau, mudah diakses dan terjangkau yang mencakup sarana prasarana pendukungnya. Perumahan dan permukiman tidak dapat dilihat sebagai sarana kebutuhan semata-mata. Tetapi lebih dari itu merupakan proses bermukim manusia dalam menciptakan ruang kehidupan untuk memasyarakatkan dirinya dan menampakkan jati diri.

Melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan kewenangan pemerintah daerah dalam urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagai urusan wajib, dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Lebih lanjut, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru dijelaskan dalam Peraturan Walikota Pekanbaru 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru mencabut Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 155 Tahun 2021. Peraturan ini

memberikan penegasan bahwa dinas memiliki peran penting dalam mewujudkan penyelenggaraan perumahan layak huni dan kawasan permukiman yang tertata dan berkelanjutan.

Pasca musibah kebakaran yang terjadi Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman (Perkim) Kota Pekanbaru pada Jumat (20/9/2024), yang menyebabkan Gedung B9 Lipat Kajang terdampak bencana tersebut, sehingga Dinas Perkim dipindahkan sementara ke Gedung B6 Limas Kajang (Setengah lantai), tepatnya di ruangan Dinas Damkar. Dengan jumlah Pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari 50 ASN dan 54 tenaga honorer, dalam memberikan pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien karena kapasitas Gedung yang kurang memadai khususnya Bidang Kawasan Permukiman.

Bidang Kawasan Permukiman memiliki peran strategis dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi program penataan permukiman, termasuk penanganan kawasan kumuh, perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), serta pembangunan infrastruktur dasar. Dalam melaksanakan tugas tersebut, ketersediaan **basis data yang akurat, lengkap, dan mudah diakses** sangat penting untuk mendukung pengambilan kebijakan. Namun, berdasarkan pengamatan internal:

- Data yang ada tersebar di berbagai dokumen (laporan kegiatan, hasil survei, foto, peta) tanpa sistem pengelompokan baik fisik dan digital.
- Tidak ada sistem klasifikasi dan penyimpanan data terpusat.

- Kesulitan mengakses data menghambat proses analisis dan penyusunan rekomendasi kebijakan.

Sebagai Analis Kebijakan, pengelolaan basis data yang baik merupakan fondasi untuk menghasilkan kebijakan berbasis bukti (***evidence-based policy***). Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemetaan dan penyusunan sistem pengelolaan basis data kawasan permukiman yang terstruktur. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengambil judul aktualisasi “*Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru*”

B. Tujuan Aktualisasi

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk memperbaiki basis data bidang Kawasan Pemukiman Dinas Perkim Kota Pekanbaru yang merupakan acuan penyusunan kebijakan terkait bidang kawasan permukiman. Perbaikan data akan memberikan data yang berkualitas sehingga proses perencanaan kebijakan yang merupakan tahapan awal dari proses pengambilan kebijakan dapat berjalan dengan maksimal dan memiliki hasil yang tepat sasaran pada masyarakat yang membutuhkan.

Tujuan dilakukannya aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengidentifikasi isu yang harus segera ditangani di Bidang Kawasan Pemukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

2. Mengetahui hubungan permasalahan dan kegiatan terhadap nilai-nilai dasar ASN dan Peran ASN dalam NKRI.
3. Memberikan kontribusi kepada organisasi atas pelaksanaan aktualisasi

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilakukan oleh CPNS dengan mengidentifikasi isu-isu dan menentukan isu yang paling utama di Bidang Kawasan Pemukiman. Aktualisasi dilaksanakan pada saat kegiatan habituasi yaitu selama 30 hari guna membiasakan CPNS mengimplementasikan nilai-nilai ASN yang telah diajarkan sewaktu menjalani Latsar. Pembiasaan diri dilakukan dengan melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan nilai-nilai ASN yang dituangkan dalam aktualisasi selama habituasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Organisasi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disingkat Dinas Perkim, merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Secara kelembagaan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 95 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru, merupakan satuan kerja perangkat daerah yang mengemban sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Perumahan dan Permukiman.

Kehadiran Dinas Perkim dimaksudkan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang sebelumnya masih tersebar di beberapa dinas teknis. Seiring perkembangan kebutuhan masyarakat kota dan semakin kompleksnya permasalahan perkotaan, khususnya terkait penyediaan perumahan layak huni dan penataan kawasan permukiman, Dinas Perkim hadir sebagai institusi yang fokus pada urusan tersebut.

Hingga tahun 2025, Dinas Perkim Pekanbaru terus berkembang menjadi dinas teknis yang berperan strategis dalam mendukung pembangunan perkotaan, baik melalui penyediaan sarana prasarana dasar, penanganan kawasan kumuh, maupun penyelenggaraan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

1. Visi Organisasi

Sebagai bagian dari Pemerintah Kota Pekanbaru, Dinas Perkim berpedoman pada **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025–2029**. Visi pembangunan Kota Pekanbaru Adalah “**Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.**”

Visi ini menggambarkan arah pembangunan daerah yang menekankan pada identitas budaya Melayu, pembangunan yang maju melalui peningkatan infrastruktur dan pelayanan publik, serta kesejahteraan masyarakat yang inklusif. Dinas Perkim mengartikan visi ini ke dalam arah strategis di sektor perumahan dan kawasan permukiman, dengan fokus pada penyediaan rumah layak huni, lingkungan permukiman yang tertata, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Misi Organisasi

Untuk mewujudkan visi tersebut, RPJMD Kota Pekanbaru menetapkan beberapa misi pembangunan, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas budaya dan kebudayaan Melayu sebagai identitas Kota Pekanbaru.
2. Memperkuat pembangunan infrastruktur yang mendukung pelayanan

publik yang berkualitas.

3. Mewujudkan perekonomian yang maju, inklusif, dan menyentuh langsung kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Selanjutnya, Dinas Perkim menurunkan visi dan misi tersebut ke dalam **Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru Tahun 2023–2026**. Tujuan Dinas Perkim adalah *“Meningkatnya kualitas infrastruktur lingkungan perumahan dan permukiman serta meningkatnya kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan.”* Sasaran jangka menengah yang dicapai antara lain:

1. Terciptanya kondisi kawasan perumahan permukiman yang berkualitas dan layak.
2. Tersedianya prasarana dasar perumahan dan permukiman yang berkualitas dan merata.
3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

3. Struktur Organisasi



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

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman. Fungsi yang diemban antara lain:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik terkait perumahan dan kawasan permukiman.
3. Pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan perumahan serta kawasan permukiman.
4. Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
5. Penyelenggaraan administrasi kedinasan secara tertib dan teratur.

6. Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

5. Nilai-nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perkim Kota Pekanbaru menginternalisasi nilai-nilai organisasi yang selaras dengan Pemerintah Kota Pekanbaru dan arah pembangunan daerah. Nilai-nilai tersebut adalah:

1. Integritas, menjalankan tugas secara jujur, konsisten, dan dapat dipercaya, serta menghindari segala bentuk penyalahgunaan wewenang.
2. Profesionalitas, melaksanakan pekerjaan dengan kompetensi, keahlian, serta standar kinerja yang tinggi untuk menghasilkan pelayanan yang optimal.
3. Akuntabilitas, setiap kegiatan dan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan kepada publik secara transparan.
4. Transparansi, mendorong keterbukaan informasi publik, baik melalui sistem digital maupun pelayanan langsung kepada masyarakat.
5. Partisipasi, mengutamakan keterlibatan masyarakat dalam pembangunan perumahan dan kawasan permukiman, karena keberhasilan program tidak lepas dari dukungan warga.
6. Efisiensi dan Efektivitas, menggunakan sumber daya dengan optimal sehingga menghasilkan output yang maksimal dan bermanfaat langsung bagi masyarakat.
7. Berorientasi pada Keberlanjutan, setiap program pembangunan

dirancang agar berkesinambungan dan memberikan manfaat jangka panjang.

Dengan nilai-nilai tersebut, Dinas Perkim berkomitmen mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru *“Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”* melalui penyediaan perumahan layak huni dan lingkungan permukiman yang tertata serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama : Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP : 199206022025042002
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru/ 2 Juni 1992
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Bidang Kawasan Permukiman
Email : olivia.panggabean26@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1. Menyediakan data dan informasi terkait untuk perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman.
2. Mengidentifikasi/mengklasifikasikan data dan informasi berdasarkan macam, jenis, sifat untuk membuat klasifikasi data bidang permukiman.
3. Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan.
4. Menganalisis dan merumuskan isu-isu strategis Bidang Kawasan Permukiman ke dalam rumusan masalah kebijakan.

5. Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai solusi masalah kebijakan.
6. Menyusun konsep/draft usulan rancangan kebijakan atau peraturan daerah di Bidang Kawasan Pemukiman Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru.
7. Menyelenggarakan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan/usulan rancangan kebijakan.
8. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.
9. Melakukan koordinasi dan konsultasi atau kerjasama dengan dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan/stakeholder dalam rangka pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan di Bidang Kawasan Pemukiman.
11. Melakukan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dalam menyusun rancangan aktualisasi penentuan judul rancangan aktualisasi diawali dengan mengidentifikasi 3 isu di unit kerja penulis sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman (Dinas Perkim) Kota Pekanbaru. Identifikasi isu dalam rancangan aktualisasi dan habituasi ini tidak lepas dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang meliputi: (1) Berorientasi Pelayanan, (2) Akuntabel, (3) Kompeten, (4) Harmonis, (5) Loyal, (6) Adaptif, dan (7) Kolaboratif. Isu-isu yang telah penulis identifikasi dideskripsikan sebagai berikut ini:

1. Tidak tersedianya ruang kerja yang layak bagi ASN dibidang Kawasan permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Isu masalah yang muncul di Instansi penulis yang akan penulis angkat pertama adalah tidak tersedianya ruang kerja yang layak bagi ASN dibidang Kawasan permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Pasca musibah Kebakaran di Gedung B9 di Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Pekanbaru, Tenayan Raya, Jumat

(20/9/2024), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PERKIM) merupakan salah satu dinas terdampak akibat peristiwa ini. Saat ini kantor Dinas Perkim berbagi ruangan dengan Dinas Pemadam Kebakaran.

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

Peristiwa kebakaran yang terjadi tahun lalu tidak hanya menyebabkan kerusakan fisik gedung dan hilangnya sarana prasarana kerja, tetapi juga menimbulkan sejumlah dampak yang berpengaruh terhadap kinerja ASN dan kualitas pelayanan publik dengan jumlah 50 orang pegawai ASN dan 54 orang THL di Dinas Perkim secara umum, dan 10 orang ASN dan 6 orang THL di Bidang Kawasan Permukiman dengan ruang yang terbatas dan peralatan kerja yang kurang dengan jumlah pegawai yang ada saat ini, ASN terpaksa ditempatkan di ruangan sementara yang kondisinya tidak memenuhi standar kenyamanan maupun kelayakan. Jika tidak segera diatasi, ASN berisiko kehilangan motivasi dan produktivitas dalam bekerja.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Proses pemulihan pascakebakaran tidak dapat dilakukan secara cepat karena keterbatasan anggaran, mengingat prioritas utama masih difokuskan pada program pembangunan dan

pelayanan masyarakat. Rehabilitasi ruang kerja dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.

Isu tidak tersedianya ruang kerja yang layak bagi ASN Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perkim Kota Pekanbaru pasca kebakaran gedung B9 berdampak besar pada kinerja dan pelayanan publik. Dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini menghambat penerapan sistem merit, penilaian kinerja, serta pengembangan kompetensi pegawai yang seharusnya berbasis profesionalitas dan produktivitas. Sementara dari sisi SMART ASN, situasi ini bertolak belakang dengan cita-cita mewujudkan ASN yang Sehat, Maju, Aktif, Responsif, dan Terampil. Ruang kerja yang tidak layak melemahkan kesehatan dan motivasi ASN, menghambat inovasi, membatasi kolaborasi, memperlambat pelayanan publik, serta mengurangi dukungan terhadap keterampilan digital.

2. Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Bidang Kawasan Permukiman memiliki peran strategis dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi program penataan permukiman, termasuk penanganan

kawasan kumuh, perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), serta pembangunan infrastruktur dasar. Melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan kewenangan pemerintah daerah dalam urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman sebagai urusan wajib, dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

Kegiatan Pembangunan bantuan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni menjadi layak huni merupakan kegiatan bantuan yang dilaksanakan hampir setiap tahun oleh Bidang Kawasan Permukiman. Dalam melaksanakan tugas tersebut, ketersediaan basis data yang akurat, lengkap, dan mudah diakses sangat penting untuk mendukung pengambilan kebijakan, namun sayangnya hal tersebut tidak ada.

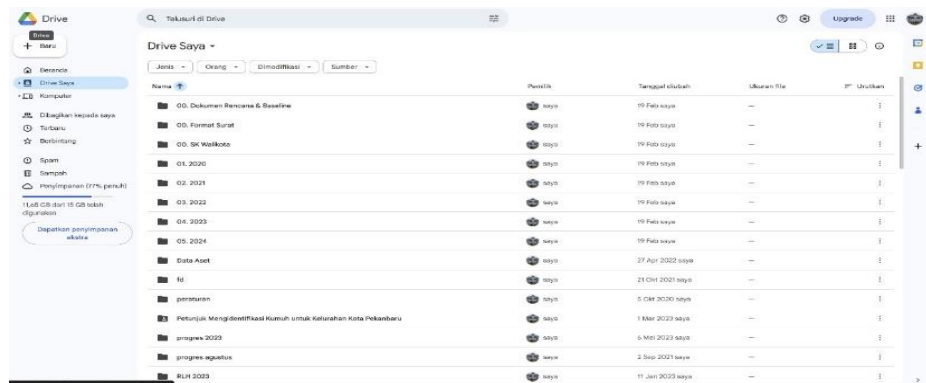
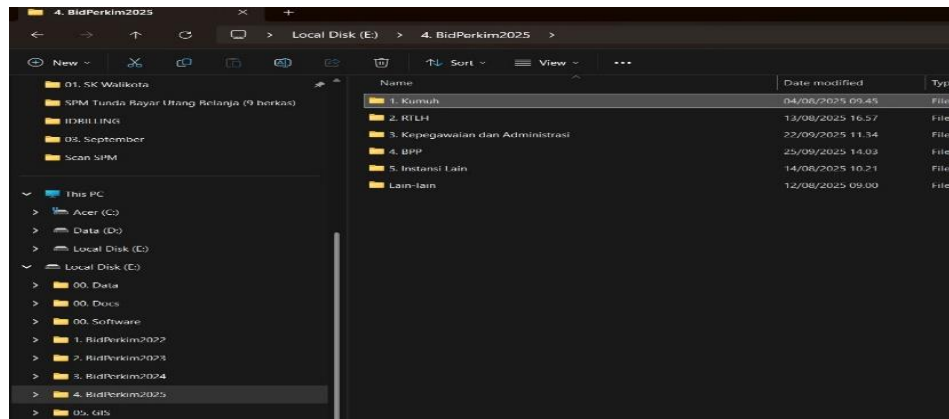
Peristiwa kebakaran yang terjadi tahun lalu tidak hanya menyebabkan kerusakan fisik gedung dan hilangnya sarana prasarana kerja tapi banyaknya dokumen fisik, termasuk data kegiatan bidang Kawasan Permukiman, rusak, hangus, atau tidak dapat dipulihkan karena tidak memiliki salinan digital. Situasi tersebut tergolong force majeure, yaitu keadaan darurat yang terjadi di luar kendali manusia dan berdampak langsung pada keberlangsungan administrasi serta akuntabilitas organisasi.

Permasalahan pengelolaan data kawasan permukiman disebabkan oleh belum tersedianya sistem informasi terpusat. Berdasarkan pengamatan internal Adapun penyebabnya adalah:

1. Data kawasan permukiman (RTLH, kawasan kumuh, progres program) masih tersebar di berbagai file dan format dan fisik yang tidak teratur. Tidak ada sistem klasifikasi dan penyimpanan data terpusat.
2. Koordinasi antar-seksi masih berjalan parsial, setiap unit kerja menyimpan data sendiri-sendiri.
3. Belum ada tenaga khusus yang bertugas menjaga konsistensi data.



Gambar 3 1 Kondisi Kantor Bidang Kawasan Permukiman



Gambar 3 2 Sebaran data fisik dan digital diberbagai lokasi

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

Jika permasalahan pengelolaan data kawasan permukiman tidak segera diselesaikan, maka akan timbul dampak serius berupa terhambatnya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program seperti penanganan RTLH maupun Kawasan Kumuh karena keputusan diambil tanpa basis data yang akurat. Hal ini berisiko rendahnya transparansi, dan turunnya kualitas pelayanan public karena pencarian berkas yang tidak teratur memakan waktu, berkas fisik berpotensi rusak atau hilang. Para pihak yang terdampak meliputi ASN dan tenaga teknis yang terbebani pekerjaan manual, pimpinan dinas dan pemerintah daerah yang kesulitan mengambil keputusan berbasis data dan bukti, masyarakat penerima manfaat yang berpotensi tidak tepat sasaran, serta stakeholder eksternal hingga publik yang akan kehilangan kepercayaan terhadap akuntabilitas pemerintah daerah.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan belum tersedianya basis data terpusat di Bidang Kawasan Permukiman harus segera ditangani karena berimplikasi langsung pada efektivitas manajemen ASN dan pencapaian SMART ASN. Tanpa data yang akurat dan terintegrasi, pengelolaan kinerja, pengembangan kompetensi,

dan pelayanan publik tidak dapat berjalan optimal serta berisiko tidak tepat sasaran. Kondisi ini juga menghambat terwujudnya ASN yang Sehat, Maju, Aktif, Responsif, dan Terampil, karena ASN terbebani pekerjaan manual, koordinasi tidak efisien, dan pelayanan menjadi lambat. Jika tidak segera diatasi, masalah ini akan menurunkan kualitas layanan, menggerus kepercayaan masyarakat, serta melemahkan akuntabilitas pemerintah daerah.

3. Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar rekan kerja di Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Isu terakhir yang menjadi pengamatan masalah yang muncul di unit kerja penulis adalah mengenai Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar rekan kerja di Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Minimnya komunikasi yang efektif, baik secara lisan maupun tertulis, menyebabkan pesan atau instruksi yang disampaikan seringkali tidak dipahami secara utuh. Selain itu, koordinasi antar pegawai belum berjalan secara optimal salah satu yang menjadi pemicunya gap umur yang

cukup signifikan antar pegawai sehingga keterampilan komunikasi pegawai yang masih perlu ditingkatkan.

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

Kurangnya koordinasi dan komunikasi di Bidang Kawasan Permukiman menimbulkan dampak serius berupa menurunnya efektivitas kerja, produktivitas tim, dan kualitas pelayanan publik. Instruksi yang tidak dipahami utuh berisiko menimbulkan kesalahan kerja, keterlambatan program, hingga konflik internal akibat gap usia antarpegawai. Jika tidak ditangani, isu ini akan merugikan ASN dan THL sebagai pelaksana, pimpinan dinas sebagai pengambil keputusan, masyarakat penerima manfaat yang terhambat pelayanannya, serta stakeholder eksternal.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kurangnya koordinasi dan komunikasi menghambat Manajemen ASN karena kinerja sulit tercapai dan kompetensi pegawai tidak berkembang, serta bertentangan dengan prinsip SMART ASN yang menuntut ASN sehat, maju, aktif, responsif, dan terampil. Akibatnya, kerja tim melemah, pelayanan publik melambat, dan kualitas kinerja menurun.

B. Analisis Core Isu

1. Metode Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

Setelah mengidentifikasi 3 masalah isu yang terjadi di unit kerja masing-masing. Penulis memilih *core* isu atau isu utama yang akan penulis susun gagasan kreatifnya. Penetapan *core* isu dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu analisis dalam menetapkan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Penetapan Prioritas Isu masalah dilakukan dengan menggunakan alat bantu metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak).

Metode pertama yang digunakan digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (Sedang dibicarakan dikalangan masyarakat atau diperkirakan akan terjadi dalam waktu dekat)
- b. Problematik (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya)
- c. Kekhalayakan (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak)
- d. Layak (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahaan masalahnya)

Dengan menerapkan prinsip-prinsip di atas, penulis mengukur ketiga isu yang sudah penulis deskripsikan di atas untuk dinilai berdasarkan indikator menurut metode analisis APKL. Metode pengukuran yang penulis lakukan adalah dengan memberikan nilai pada masing-masing isu

berdasarkan masing-masing indikator analisis APKL dengan nilai 1-5.

Dimana angka ini memiliki arti sebagai berikut.

**5=Sangat Sesuai, 4= Sesuai, 3= Cukup Sesuai,
2= Kurang Sesuai, 1=Tidak Sesuai**

Tabel 3.1 Analisis APKL terhadap Isu

NO	ISU AKTUAL YANG ADA DI INSTANSI	A	P	K	L	TOTAL	RANGKING
1	Tidak tersedianya ruang kerja yang layak bagi ASN dibidang kawasan permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru	5	3	3	4	15	II
2	Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru	5	5	5	5	20	I
3	Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar rekan kerja di Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru	5	3	3	3	14	III

Berdasarkan pengukuran dan perhitungan di atas, penulis kemudian mendeskripsikan isu masalah yang memiliki nilai paling tinggi berdasarkan 4 indikator APKL Adalah Isu *Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru*. Pada Isu Pertama, **aktual** memperoleh nilai 5 karena personalan ini benar benar terjadi saat ini di

instansi. **Problematic** memperoleh nilai 5 karena Menimbulkan masalah serius seperti kesulitan melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan dan berkaitan dengan akuntabilitas pemerintah daerah. **Kekhalayakan** memperoleh nilai 5 karena apabila tidak ditindaklanjuti pemecahan masalah, maka jika suatu saat terjadi kerusakan/keadaan force majeure (seperti kebakaran yang pernah terjadi) berdampak pada banyak pihak. **Layak** memperoleh nilai 5 karena isu ini berkaitan dengan smart ASN sehingga perlu penerapan pemanfaatan digitalisasi.

2. Metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth)

Setelah menentukan isu yang akan diselesaikan tahap selanjutnya dalam menyelesaikan isu ini adalah melakukan analisis terhadap *core* isu terpilih. Analisis dilakukan dengan menggunakan metode bantuan yaitu metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu.

Metode yang kedua adalah analisis Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth). Metode ini digunakan untuk mengukur faktor-faktor penyebab *core* isu yang telah diidentifikasi sebelumnya dengan analisis APKL. Analisis ini dilakukan untuk menentukan prioritas penyebab isu yang akan diselesaikan dengan gagasan kreatif. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis *core* isu berdasarkan 3 indikator utama, yaitu:

- a. Urgency (Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti).

- b. Seriousness (Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan).
- c. Growth (Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani)

Setelah memilih 3 besar faktor penyebab tersebut, kemudian penulis 3 faktor penyebab isu tersebut berdasarkan analisis USG dengan skor 1-5, yang memiliki arti:

**5=Sangat Sesuai, 4= Sesuai, 3= Cukup Sesuai,
2= Kurang Sesuai, 1=Tidak Sesuai**

Tabel 3.2 Analisis USG Faktor Penyebab Core Isu

NO	FAKTOR PENYEBAB CORE ISU	U	S	G	TOTAL	RANGKING
1	Tidak ada sistem klasifikasi dan penyimpanan data secara digital terpusat pada bidang kawasan permukiman (RTLH, kawasan kumuh, progres program) dan masih tersebar di berbagai file dan format.	5	5	5	15	I
2	Koordinasi antar-seksi/bidang masih berjalan parsial → setiap unit kerja menyimpan data sendiri-sendiri.	4	4	4	12	II
3	Belum ada tenaga khusus (data manager/analisis data) yang bertugas menjaga konsistensi data.	4	3	3	10	III

Pada penyebab isu I, **urgency** mendapatkan nilai 5 karena isu ini mendesak karena tidak ada sistem klasifikasi dokumen secara digital dan

terpusat berdampak langsung pada efisiensi kerja. **Seriousness** memperoleh nilai 5 karena jika tidak memanfaatkan teknologi digitalisasi maka akan menimbulkan risiko kehilangan data, keterlambatan pencarian dokumen. **Growth** memperoleh nilai 5 karena jika tidak segera diatasi akan menimbulkan masalah lainnya seiring bertambahnya jumlah dokumen yang akan datang.

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu *“Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”* tersebut adalah “Tidak ada sistem klasifikasi dan penyimpanan data secara digital terpusat pada bidang kawasan permukiman (RTLH, kawasan kumuh, progres program) dan masih tersebar di berbagai file dan format.”

C.Rumusan Isu

Isu utama yang ditetapkan adalah Tidak ada sistem klasifikasi dan penyimpanan data secara digital terpusat pada bidang kawasan permukiman (RTLH, kawasan kumuh, progres program) dan masih tersebar di berbagai file dan format. Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perkim Kota Pekanbaru. Berdasarkan hasil analisis, data penting seperti RTLH, kawasan kumuh, dan progres program masih tersebar di berbagai file dan format, tidak terdigitalisasi, serta tidak memiliki standar klasifikasi yang baku. Kondisi ini

diperburuk oleh kerusakan dokumen pascakebakaran gedung yang menyebabkan hilangnya banyak data fisik tanpa salinan digital.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap core isu yang mempertimbangkan berbagai faktor penyebab isu, penulis menyusun gagasan kreatif yang berjudul “*Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru*”. Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya Pemanfaatan digitalisasi dokumen dengan menggunakan media *Google Drive*.

Google Drive adalah layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang dikembangkan oleh Google. *Google Drive* memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas. dengan hak akses sesuai kewenangan ASN yang ada di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman. Hal ini tentu saja mempunyai banyak nilai kemanfaatan seperti memudahkan jika ada pergantian pimpinan/pegawai data sudah terkumpul, lalu jika terjadi keadaan Force Majeur bisa mendapatkan data secara remote atau memudahkan bekerja secara *Work From Home* (WFH) serta mengefisiensi anggaran untuk mencetak berkas secara fisik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini penulis akan menyusun rangkaian kegiatan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif di unit kerja

penulis, Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru yang akan dilaksanakan pada periode 06 Oktober s.d. 14 November 2025, yaitu:

1. Persiapan awal koordinasi dan konsultasi dengan Mentor
2. Identifikasi kebutuhan dan inventarisasi data kawasan permukiman
3. Pembuatan panduan kerja sebagai alat verifikasi dan proses penyusunan dokumen yang akan di digitalisasikan
4. Sosialisasi panduan kerja
5. Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
6. Pelaksanaan Evaluasi dan monitoring
7. Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu enam minggu dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025, jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat enam kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober					
		Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Kegiatan Ke 1 Persiapan awal koordinasi dan konsultasi dengan Mentor (6 s.d. 10 Oktober)						
2	Kegiatan Ke 2 Identifikasi kebutuhan dan inventarisasi data kawasan permukiman (13 s.d. 17 Oktober)						
3	Kegiatan Ke 3 Pembuatan panduan kerja sebagai alat verifikasi dan proses penyusunan dokumen yang akan di digitalisasikan (20 s.d. 24 Oktober)						
4	Kegiatan Ke 4 Sosialisasi panduan kerja sebagai alat Identifikasi (27 Oktober)						
5	Kegiatan Ke 5 Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru (27 Oktober s.d. 5 November)						
6	Kegiatan Ke 6 Melakukan monitoring dan evaluasi (6 s.d. 10 November)						

Kegiatan Ke 7 Membuat laporan kegiatan						
B.7 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi						

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analisis Kebijakan Ahli, Bidang Kawasan Permukiman, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.
Identifikasi Isu	:	• Tidak tersedianya ruang kerja yang layak bagi ASN dibidang Kawasan permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. • Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. • Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar rekan kerja di Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.
Isu yang diangkat	:	Tidak adanya Pengelolaan Basis Data Terpusat Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya daftar pertanyaan untuk mentor	• Harmonis, Penulis telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika secara langsung. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dan bekerja sama dengan mentor dalam mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan utama mentor.	Mentor	Tidak	-	
		2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan	Terkoordinasinya kesepakatan jadwal dengan mentor	• Harmonis, Penulis telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika secara langsung. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dan bekerja sama dengan mentor dalam mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan utama mentor.	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Terdokumentasikan hasil diskusi dengan mentor	• Kompeten, Penulis telah mendapatkan pembelajaran dan masukan langsung dari mentor untuk pengembangan diri. • Akuntabel, Penulis telah mendokumentasikan hasil diskusi agar dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor	Tidak	-	
		4. Meminta persetujuan atasan/mentor	Adanya surat izin resmi pelaksanaan aktualisasi.	• Loyal, Penulis telah menghargai arahan dan keputusan mentor • Akuntabel, Penulis telah mendapatkan persetujuan menjadi bukti formal atas kesepakatan rancangan aktualisasi • Kolaboratif, Penulis telah menciptakan sinergi antara ASN dan mentor dalam menyepakati rancangan aktualisasi.	Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Identifikasi kebutuhan dan inventarisasi data kawasan permukiman	1. Berkoordinasi dengan rekan satu bidang terkait arsip yang ada di internal bidang.	Adanya list jenis arsip yang tersebar dibidang baik fisik dan digital hasil dari koordinasi dengan rekan kerja.	• Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dengan rekan satu bidang untuk memastikan data dan dokumen tersusun dengan baik. • Akuntabel, Penulis telah melakukan koordinasi dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan • Harmonis, Penulis telah berkoordinasi dengan cara yang sopan, saling menghargai, dan menjaga komunikasi yang baik menunjukkan sikap harmonis antarpegawai. • Kompeten, Penulis telah menunjukkan kemampuan memahami sistem dan prosedur kearsipan dengan baik. Ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN.	Rekan Kerja	Ya. Beberapa rekan kerja berkegiatan di lapangan, sehingga butuh waktu untuk berkoordinasi.	Mengatur jadwal Kembali untuk berkoordinasi terkait arsip.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menentukan jenis arsip yang dibutuhkan (dokumen, laporan, peta, foto, data spasial).	Tersusunnya daftar jenis arsip yang dibutuhkan (dokumen, peta, laporan, data spasial).	• Kompeten, Penulis telah menyusun daftar arsip yang terstruktur sebagai dasar kebutuhan. • Akuntabel, Penulis telah mencatat proses penyusunan daftar arsip agar transparan, terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif, Penulis telah pekerja sama dengan rekan kerja dalam menentukan jenis arsip yang ada di bidang.				
		3. Inventarisasi Arsip	Arsip terkelompok sesuai kategori dan daftar inventaris arsip lengkap dengan judul, tahun, dan penanggung jawab kegiatan.	• Akuntabel, Penulis telah memastikan setiap dokumen tercatat dengan benar (judul, tahun, sumber, kondisi). Hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti transparansi pengelolaan arsip. • Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dengan unit				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja/seksi lain dalam pengumpulan arsip. • Harmonis, Penulis telah membangun hubungan baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data.				
3.	Pembuatan panduan kerja sebagai alat verifikasi dan proses penyusunan dokumen yang akan di digitalisasikan	1. Menyusun draft panduan kerja pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan	Tersusunnya draft panduan kerja pengumpulan data Bank Data Kawasan	• Berorientasi Pelayanan, Penulis telah menyusun panduan kerja dengan tujuan mempermudah pegawai dalam mengumpulkan dan mengelola data kawasan permukiman. Panduan ini diharapkan meningkatkan kualitas layanan data kepada pimpinan dan masyarakat. • Akuntabel, Penulis telah membuat Draft panduan menjadi bukti nyata pelaksanaan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah kerja dan sumber data dijelaskan secara transparan untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menjamin kejelasan proses. • Kompeten, Penulis telah mempelajari regulasi dan standar teknis pengelolaan data kawasan. Hal ini menunjukkan upaya pengembangan kompetensi agar hasil kerja berkualitas. • Harmonis, Penulis telah berkoordinasi dengan rekan dan atasan menggunakan komunikasi yang sopan dan terbuka dalam menyusun panduan agar sesuai kebutuhan bersama. • Loyal, Penulis telah mengikuti arahan pimpinan dalam penyusunan panduan dan mendukung visi misi organisasi dalam mewujudkan kawasan permukiman yang tertata dan terdata dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Adaptif, Penulis telah membuat Panduan yang dirancang fleksibel dan dapat menyesuaikan perkembangan teknologi, seperti penggunaan Google Drive dan format digital untuk pengumpulan data. • Kolaboratif, Penulis telah melibatkan berbagai pihak (pegawai bidang, seksi, dan arsiparis) dalam penyusunan panduan agar hasilnya komprehensif dan mudah diterapkan bersama.				
		2. Melaksanakan konsultasi draft panduan pengumpulan data untuk Bank Data dengan mentor	Adanya notulensi terkait perubahan draft	• Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dan melakukan pertukaran ide antara Penulis dan mentor untuk menyempurnakan isi panduan. • Harmonis, Penulis telah menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan	Mentor	-		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menciptakan suasana diskusi yang positif. • Kompeten, Penulis telah belajar dan berkeinginan untuk meningkatkan kemampuan melalui arahan dan masukan dari mentor. • Akuntabel, penulis telah berkonsultasi guna menjadi bentuk tanggung jawab untuk memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai arahan yang benar.				
		3. Memperbaiki draft panduan	Tersedianya final draft panduan	• Akuntabel, Penulis telah bertanggung jawab memperbaiki isi panduan sesuai masukan mentor agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi standar instansi. • Kompeten, Penulis telah menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam memperbaiki struktur, isi,	Mentor	-		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				serta kelengkapan data agar panduan menjadi lebih berkualitas dan mudah dipahami. • Adaptif, Penulis telah menerima masukan dan mampu menyesuaikan isi panduan dengan kebutuhan serta perkembangan sistem pengelolaan data di lingkungan kerja. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan panduan yang disempurnakan sesuai kebutuhan bersama dan dapat digunakan secara efektif.				
		4. Mengesahkan panduan pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan	Tersedianya panduan yang sudah disahkan oleh pimpinan.	• Akuntabel, Penulis telah memastikan panduan yang disahkan telah melalui proses penyusunan dan verifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya memiliki	Mentor	-		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dasar yang jelas dan sesuai prosedur. • Loyal, Penulis telah menghormati dan mengikuti mekanisme persetujuan serta arahan pimpinan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan kebijakan organisasi. • Kompeten, Penulis telah memahami isi dan substansi panduan dengan baik sebelum disahkan, memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan dalam dokumen akhir. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dengan pimpinan, mentor, dan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian isi panduan dengan kebutuhan unit kerja. • Berorientasi Pelayanan, Penulis telah membuat Panduan yang disahkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kejelasan bagi pegawai pengguna, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan data kawasan permukiman.				
4	Sosialisasi panduan kerja	1. Menyusun materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi	• Kompeten, Penulis telah menyusun materi sosialisasi dengan memahami isi dan tujuan dari panduan pengumpulan data, sehingga materi yang disampaikan mudah dipahami dan sesuai kebutuhan pegawai. • Akuntabel, Penulis telah memastikan setiap informasi dalam materi bersumber dari panduan resmi dan ketentuan organisasi, sehingga isi sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan.				
		2. Menginformasikan jadwal sosialisasi	Tersampainya informasi jadwal sosialisasi	• Harmonis, Penulis telah menyampaikan informasi jadwal sosialisasi dengan	Rekan Kerja	Ya. Jadwal tidak sesuai dengan	Diskusi persuasif dengan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bahasa yang sopan, menjaga etika komunikasi, serta menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait agar jadwal sosialisasi dapat disepakati bersama dan tidak mengganggu kegiatan lain. • Akuntabel, Penulis telah memastikan informasi jadwal sosialisasi disampaikan secara jelas, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar sesuai rencana.		kegiatan rekan-rekan kerja.	beberapa rekan untuk dapat hadir di sosialisasi yang akan dilaksanakan.	
		3. Melaksanakan sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi panduan kerja.	• Kompeten, Penulis telah menyampaikan materi sosialisasi dengan memahami isi panduan secara menyeluruh, sehingga informasi yang diberikan akurat dan mudah dipahami oleh peserta.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, Penulis telah berinteraksi dengan peserta sosialisasi secara sopan dan menghargai pendapat serta masukan dari rekan kerja. • Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuan bersama. • Akuntabel, Penulis telah memastikan pelaksanaan sosialisasi terdokumentasi dengan baik melalui daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban.				
5	Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru	1. Proses Pengumpulan data sesuai panduan	Terkumpulnya data dan arsip yang sudah didigitalisasi dan di-upload ke folder yang sudah ada di Google Drive (bakal bank data)	• Kompeten, Penulis telah melaksanakan proses pengumpulan data sesuai panduan yang telah disusun, menunjukkan kemampuan dalam memahami prosedur dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan data yang dikumpulkan valid serta relevan. • Akuntabel, Penulis telah melaksanakan kegiatan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik agar hasil pengumpulan data dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi bukti transparansi kerja. • Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dengan rekan satu bidang dan pihak terkait untuk memastikan seluruh data yang dibutuhkan terkumpul secara lengkap dan sesuai ketentuan. • Harmonis, Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses pengumpulan data, sehingga tercipta suasana				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja yang kondusif dan saling mendukung.				
		2. Scanning dan input data fisik ke bank data	Tersedianya dokumen hasil scan dalam format digital.	• Kompeten, Penulis telah memahami prosedur digitalisasi arsip dengan melakukan pemindaian (scanning) dokumen secara rapi dan sesuai standar agar hasil digital berkualitas dan mudah diakses. • Akuntabel, Penulis telah memastikan setiap dokumen yang di-scan dan diunggah ke bank data tercatat dan tersimpan dengan benar sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi kerja. • Kolaboratif, Penulis telah bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam memeriksa, menata, serta mengunggah dokumen hasil scan ke folder bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Harmonis, Penulis telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemindaian dan input data untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai.				
		3. Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman di G-Drive	Terbentuknya Bank Data Kawasan Permukiman	• Akuntabel, Penulis telah memastikan data yang dimasukkan ke dalam bank data sesuai dengan sumber resmi dan terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dan menyusun data agar sistematis, mudah diakses, dan mendukung pengambilan keputusan. • Kolaboratif, Penulis telah melakukan Penyusunan bank data dilakukan dengan berkoordinasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bersama rekan kerja di bidang Kawasan Permukiman untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data. • Harmonis, Penulis telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja selama proses penyusunan bank data berlangsung.				
6	Melakukan monitoring dan evaluasi	1. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan	Teridentifikasinya hasil analisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan.	• Akuntabel, Penulis telah melakukan analisis capaian dan kendala secara objektif berdasarkan data dan fakta lapangan, serta menyusun tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman teknis terhadap proses pengelolaan data untuk menilai efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kolaboratif, Penulis telah melakukan Analisa bersama rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan solusi bersama terhadap kendala yang dihadapi. • Adaptif, Penulis telah menyesuaikan langkah tindak lanjut dengan kondisi terkini dan kebutuhan organisasi agar hasil kegiatan tetap relevan dan bermanfaat.				
		2. Melakukan tindak lanjut penyesuaian Bank Data Kawasan Permukiman	Terselaikannya proses penginputan ke Bank Data Kawasan Perkim	• Akuntabel, Penulis telah memastikan setiap hasil penyempurnaan dan penyesuaian data dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis telah menyesuaikan format dan struktur bank data sesuai kebutuhan teknis agar data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dimanfaatkan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dengan rekan bidang lain untuk memastikan data yang diperbarui selaras dengan kegiatan yang sedang berjalan. • Adaptif, Penulis telah menyesuaikan sistem penyimpanan dan format data dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.				
7	Membuat laporan kegiatan	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan	Tersedianya data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan	• Akuntabel, Penulis telah memastikan seluruh data dan dokumentasi kegiatan pembuatan bank data dikumpulkan secara lengkap, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis telah menyusun dan mengelola dokumen kegiatan sesuai urutan pelaksanaan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sistematis dan berbasis data. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memperoleh dokumen pendukung kegiatan, seperti foto, daftar hadir, dan hasil kerja.				
		2. Menyusun laporan kegiatan	Tersedianya hasil laporan kegiatan	• Akuntabel, Penulis telah menyusun laporan aktualisasi berdasarkan data dan dokumentasi yang valid, serta memastikan seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis telah menyusun laporan dengan memperhatikan sistematika, ketepatan isi, dan kesesuaian terhadap panduan aktualisasi ASN. • Kolaboratif, Penulis telah berkoordinasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan memastikan laporan mencerminkan hasil kegiatan secara menyeluruh. • Loyal, Penulis telah menyusun laporan sesuai arahan mentor dan kebijakan organisasi, menunjukkan kesetiaan terhadap nilai dan tujuan instansi.				
		3. Konsultasi final ke mentor	Tersusunnya laporan aktualisasi yang telah direview dan disempurnakan berdasarkan arahan serta masukan dari mentor.	• Harmonis, penulis telah berkomunikasi dengan cara yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang baik selama proses konsultasi. • Kolaboratif, penulis telah bekerja sama dengan mentor dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				meninjau kembali hasil kegiatan dan menerima masukan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. • Akuntabel, penulis telah terbuka terhadap saran dan memastikan setiap perbaikan yang diberikan mentor diterapkan dengan benar sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kerja.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Kegiatan 6		Kegiatan 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	0	1	2	1	0	1	0	0	0	1	0	5	2
2	Akuntabel	3	2	2	3	2	4	2	3	1	3	2	2	3	3	15	20
3	Kompeten	2	1	1	2	2	4	2	2	1	3	2	2	2	2	12	16
4	Harmonis	1	2	1	2	1	2	2	1	0	3	0	0	1	1	6	11
5	Loyal	1	1	0	0	1	2	1	0	1	0	0	0	1	1	5	4
6	Adaptif	0	0	0	0	1	2	0	0	1	0	2	2	0	0	4	4
7	Kolaboratif	2	3	1	3	1	4	1	2	1	3	0	2	0	3	6	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	6	10	9	20	9	8	6	12	6	8	8	10	53	77

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kejadian kebakaran di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru tahun lalu menjadi momentum penting yang mengungkap kelemahan sistem pengelolaan arsip. Banyak dokumen fisik, termasuk data kegiatan bidang Kawasan Permukiman, rusak, hangus, atau tidak dapat dipulihkan karena tidak memiliki salinan digital. Situasi tersebut tergolong force majeure, yaitu keadaan darurat yang terjadi di luar kendali manusia dan berdampak langsung pada keberlangsungan administrasi serta akuntabilitas organisasi. Pasca kejadian tersebut pengelolaan data di bidang Kawasan Permukiman masih belum terkoordinasi	Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah terbentuk Bank Data Kawasan Permukiman yang memuat kumpulan dokumen kegiatan dalam bentuk digital, terstruktur berdasarkan tahun dan jenis kegiatan. Proses inventarisasi, pemindaian dan pengelompokan arsip telah dilakukan secara sistematis dengan melibatkan seluruh pegawai bidang. Penulis juga telah menyusun panduan pengumpulan data serta melakukan sosialisasi internal, sehingga pegawai memiliki pemahaman dan kebiasaan baru dalam mengelola arsip secara digital dan kolaboratif. Setelah aktualisasi, data kegiatan bidang kini lebih aman, terstruktur, dan mudah diakses, bahkan jika terjadi

dengan baik. Arsip kegiatan tersebar di masing-masing pegawai dan belum tersusun dalam satu sistem penyimpanan yang terintegrasi. Dokumen kegiatan banyak yang belum terdigitalisasi dengan kondisi fisik yang tersebar diberbagai tempat di bidang kawasan permukiman, sehingga menyulitkan proses pencarian dan penelusuran data ketika dibutuhkan. Selain itu, belum ada panduan atau format bersama dalam pengumpulan dan pengelompokan data antarpegawai.	bencana fisik sekalipun. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK: • Akuntabel, karena setiap dokumen terekam dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif, karena pengelolaan dilakukan bersama lintas pegawai. • Kompeten, karena penggunaan teknologi digital diterapkan secara efektif. • Adaptif, karena sistem kerja disesuaikan dengan kondisi pasca-force majeure untuk menjaga kesinambungan tugas organisasi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini bukan sekadar administratif, tetapi merupakan bentuk resiliensi kelembagaan dalam menghadapi kondisi darurat dan menjaga kesinambungan layanan public dan dengan adanya bank data ini proses pencarian, pelaporan, dan pengambilan Keputusan diharapkan
---	---

	menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu

Terselesainya kegiatan aktualisasi berupa penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman memberikan manfaat yang signifikan bagi Penulis sebagai Calon Aparatur Sipil Negara. Melalui keterlibatan langsung dalam proses inventarisasi, digitalisasi, dan penyusunan arsip, Penulis memperoleh peningkatan kompetensi teknis di bidang pengelolaan data dan administrasi digital. Pengalaman ini mengasah kemampuan Penulis dalam menata arsip sesuai prosedur, menggunakan media penyimpanan daring, serta memahami pentingnya manajemen data yang terstruktur dalam mendukung efektivitas kerja.

Selain peningkatan kompetensi, kegiatan ini juga menumbuhkan sikap akuntabel dan profesionalisme dalam bekerja. Penulis menjadi terbiasa mencatat setiap kegiatan secara transparan, mendokumentasikan bukti pelaksanaan, serta memastikan setiap data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas yang diterapkan membentuk pola kerja yang lebih sistematis dan berorientasi hasil, di mana setiap langkah kerja dapat dilacak dan diverifikasi. Hal ini menjadi bekal penting bagi ASN dalam mewujudkan prinsip good governance di lingkungan kerja.

Manfaat lainnya adalah terbangunnya sikap kolaboratif dan kesiapsiagaan individu terhadap situasi darurat. Melalui kerja sama lintas seksi dan komunikasi aktif dengan rekan kerja, penulis belajar mengutamakan kerja tim untuk mencapai hasil yang optimal. Selain itu, keberhasilan melakukan digitalisasi arsip memberi rasa aman karena dokumen penting kini tersimpan dalam bentuk file digital yang tahan terhadap risiko kehilangan akibat bencana atau force majeure seperti kebakaran yang pernah terjadi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Dengan demikian, penulis menjadi lebih adaptif, tangguh, dan siap menghadapi dinamika kerja di masa depan.

2. Instansi

Bagi instansi, penyelesaian core isu ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan ketahanan kelembagaan. Adanya Bank Data Kawasan Permukiman yang tersusun secara digital dan terstruktur memungkinkan proses pencarian data, penyusunan laporan, dan penyampaian informasi menjadi lebih cepat dan efisien. Pegawai tidak lagi kesulitan mencari arsip fisik yang tercecer karena seluruh data telah tersimpan dalam sistem penyimpanan digital bersama. Kondisi ini memperkuat kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kecepatan respon terhadap permintaan data dari pihak internal maupun eksternal.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dokumen di lingkungan Dinas Perkim. Setiap arsip kini terdokumentasi lengkap dengan informasi waktu, sumber, dan penanggung jawab, sehingga memudahkan proses audit dan verifikasi administrasi. Proses pengumpulan data yang terstandar juga memperkuat bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan bidang, sekaligus menjadi instrumen pengawasan internal yang efektif.

Yang tidak kalah penting, penyusunan bank data juga meningkatkan resiliensi instansi terhadap risiko kehilangan data akibat bencana atau keadaan darurat. Pengalaman kebakaran yang terjadi tahun lalu menjadi pelajaran penting akan perlunya sistem penyimpanan yang aman dan mudah dipulihkan. Dengan adanya digitalisasi arsip, instansi kini lebih siap menghadapi kondisi force majeure dan dapat memastikan kontinuitas pelayanan serta keamanan data. Lebih jauh, bank data ini menjadi fondasi bagi penerapan kebijakan berbasis data (data-driven policy), mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru Tahun 2025–2029.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemutakhiran rutin data kawasan permukiman	Data kawasan tahun berjalan yang terupdate di bank data	Setiap akhir bulan akan di update	Pegawai Bidang Kawasan Permukiman dan THL	-	Dilakukan secara berkala untuk memastikan kelengkapan dan akurasi data digital.
2	Pelatihan internal pengelolaan arsip digital	Peningkatan kompetensi pegawai dalam digitalisasi dokumen dan penunjukan penanggung jawab pengelola Bank Data	Februari 2026	Pegawai Bidang Kawasan Permukiman dan THL	-	Penguatan kapasitas SDM untuk menjaga keberlanjutan sistem bank data.
3	Integrasi bank data dengan sistem informasi Dinas Perkim	Bank data terhubung dengan sistem informasi manajemen Perkim	Juni-Juli 2026	Kolaborasi antar bidang di Dinas Perkim	-	Mendukung transformasi digital dan efisiensi kerja lintas bidang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya pengelolaan arsip menggunakan aplikasi *google drive* sebagai wadah bank data menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik. Keberadaan bank data juga menjadi langkah strategis dalam mitigasi risiko kehilangan dokumen akibat kejadian tidak terduga seperti force majeure (misalnya kebakaran arsip tahun lalu), karena seluruh data kini telah terdigitalisasi dan tersimpan dengan aman di penyimpanan bersama. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi kerja, transparansi, serta pencapaian visi dan misi Dinas Perkim Kota Pekanbaru menuju tata kelola pemerintahan yang modern dan berkelanjutan.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”, yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.
- 2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Identifikasi kebutuhan dan inventarisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan Pembuatan panduan kerja telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Sosialisasi panduan kerja telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru menerapkan nilai-

nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.

6) Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.

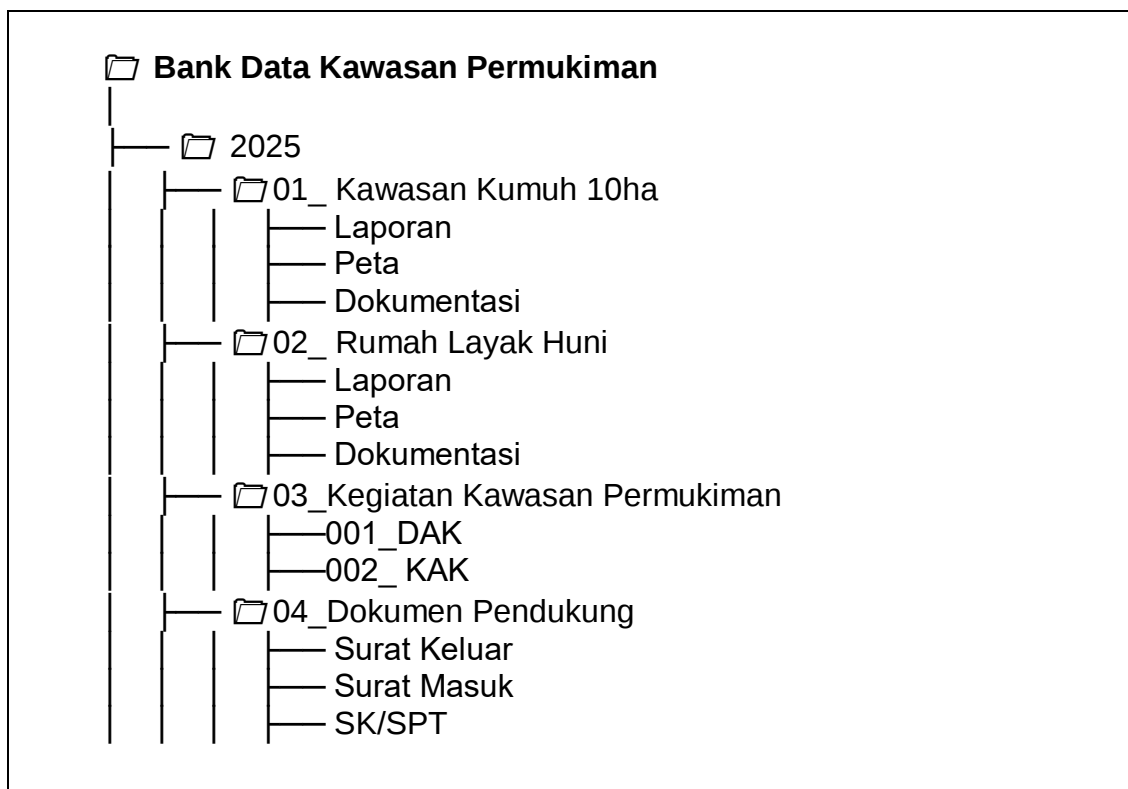
7) Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Penulis menyusun gagasan kreatif yang berjudul “*Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru*”. Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya Pemanfaatan digitalisasi dokumen dengan menggunakan media *Google Drive* sebagai wadah Bank Data Kawasan. *Google Drive* memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas. dengan hak akses sesuai kewenangan ASN yang ada di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Optimalisasi Pengelolaan Basis Data dengan membuat Bank Data Kawasan Permukiman di Bidang Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”* maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan arsip baik fisik dan digital di bidang Kawasan permukiman yang menunjukkan bahwa gagasan kreatif dari kegiatan habituasi yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengarsipan di Bidang Kawasan Permukiman.



Gambar 5.1 Struktur Bank Data Kawasan Permukiman

Drive

Search in Drive

My Drive > BANK DATA

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
2024	me	2:41 PM
2025	me	2:40 PM

16.31 GB of 100 GB used

Drive

Search in Drive

My Drive > BANK DATA > 2025

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
01_Kawasan Kumuh 10ha	me	2:43 PM
02_Rumah Layak Huni	me	2:44 PM
03_Kegiatan Kawasan Permukiman	me	2:44 PM
04_Dokumen Pendukung	me	2:44 PM

16.31 GB of 100 GB used

Drive

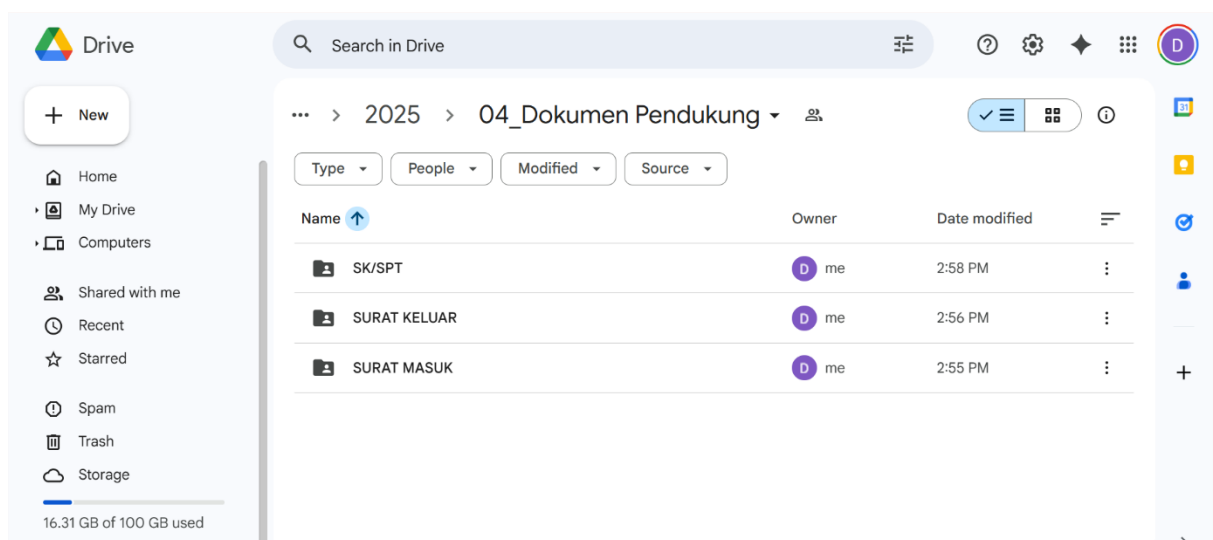
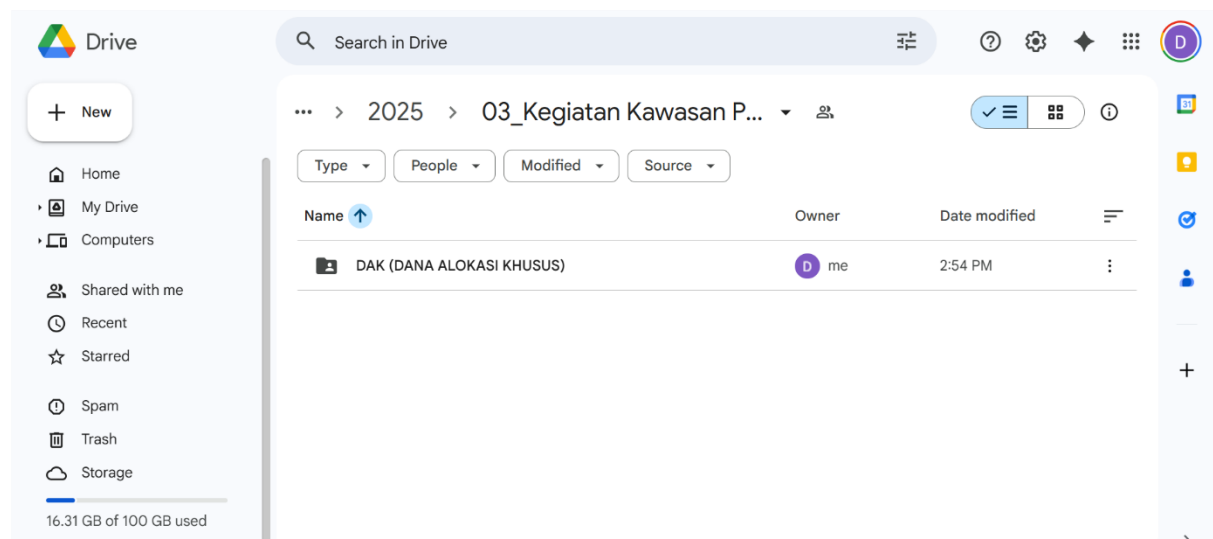
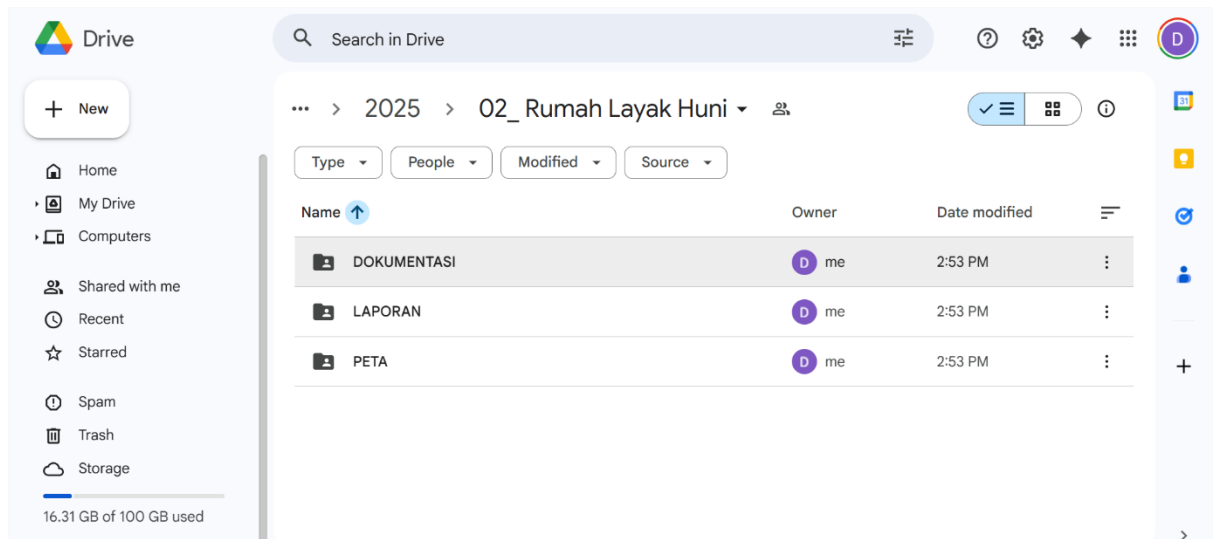
Search in Drive

... > 2025 > 01_Kawasan Kumuh 10ha

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
DOKUMENTASI	me	2:51 PM
LAPORAN	me	2:51 PM
PETA	me	2:51 PM

16.31 GB of 100 GB used



Gambar 5 2 Isi Bank Data Kawasan Permukiman

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap system bank data pengelola arsip ini dapat diaplikasi dengan lebih baik agar pengarsipan di Kota Pekanbaru khususnya pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat berjalan lebih baik.
- b. Instansi sebaiknya melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan Bank Data untuk memastikan hasil aktualisasi terus berkelanjutan dan memberi manfaat nyata bagi organisasi.
- c. Instansi disarankan memberikan pelatihan rutin tentang pengelolaan arsip dan penggunaan teknologi digital, agar pegawai lebih siap menghadapi tantangan administrasi modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Akuntabel*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Kompeten*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Harmonis*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Loyal*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Adaptif*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Kolaboratif*. Jakarta: LAN RI
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang
Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2023 tentang
Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1
Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
[https://mediacenter.riau.go.id/read/87930/kantor-dinas-pupr-dan-perkim-
pemkot-pekanbaru.html](https://mediacenter.riau.go.id/read/87930/kantor-dinas-pupr-dan-perkim-pemkot-pekanbaru.html)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Menjadwalkan waktu konsultasi 3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 4. Meminta persetujuan mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

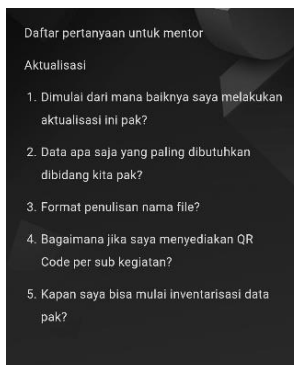
1. Menyiapkan Bahan Konsultasi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kompeten**, penulis membuat daftar pertanyaan yang relevan terkait aktualisasi yang diangkat.
- **Akuntabel**, bahan konsultasi yang penulis siapkan menjadi bukti transparansi dalam proses belajar .

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis membuat draft pertanyaan untuk berkonsultasi dengan mentor agar konsultasi berjalan terarah



Gambar 1. Foto draft pertanyaan untuk mentor

c. Deskripsi Proses

Penulis membuat draft pertanyaan yang akan penulis tanya kepada mentor untuk mempermudah penulis melaksanakan aktualisasi nantinya.

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

Penulis menyusun draft pertanyaan untuk berkonsultasi dengan mentor agar pembahasan pembuatan **Bank Data Kawasan Permukiman** berjalan terarah dan efektif. Kegiatan ini mendukung pelaksanaan **RPJMD Kota Pekanbaru 2025–2029** dengan visi *“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”*, khususnya misi keempat yaitu *“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.”* Melalui kegiatan ini, Dinas Perkim berupaya memperkuat pengelolaan data yang akurat dan transparan sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang responsif, akuntabel, dan partisipatif.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika aktualisasi tidak berdasarkan **NDS BerAKHLAK**, maka teknik seperti penyusunan *draft* pertanyaan untuk konsultasi tidak efektif. Tanpa **Kompeten** dan **Akuntabel**, pertanyaan menjadi tidak relevan, proses kurang transparan, dan bukti kegiatan tidak bermakna. Akibatnya, aktualisasi tidak memberi dampak nyata bagi satuan kerja maupun peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Harmonis**, Penulis merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika secara langsung.

- **Kolaboratif**, Penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan mentor dalam mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan utama mentor.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menjadwalkan konsultasi dengan mentor secara terencana dengan menyesuaikan waktu yang tersedia dan menggunakan komunikasi yang efektif agar diskusi berjalan lancar secara langsung.

c. Deskripsi Proses

Penulis menghubungi mentor secara langsung/tatap muka untuk menentukan waktu yang tepat dengan mempertimbangkan kesibukan kedua belah pihak, kemudian membuat jadwal konsultasi yang jelas dan terorganisir.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk membangun koordinasi yang baik antara saya dan mentor, sehingga proses pembimbingan dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Dengan adanya kesepakatan jadwal, kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara terarah dan efisien. Hal ini turut mendukung terciptanya budaya kerja yang disiplin, komunikatif, dan bertanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian visi dan misi organisasi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika aktualisasi tidak berlandaskan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, komunikasi dengan mentor bisa terganggu, koordinasi menjadi kurang efektif, dan bimbingan tidak optimal. Akibatnya, kualitas hasil aktualisasi menurun serta mencerminkan sikap ASN yang kurang profesional dan tidak sesuai nilai BerAKHLAK.

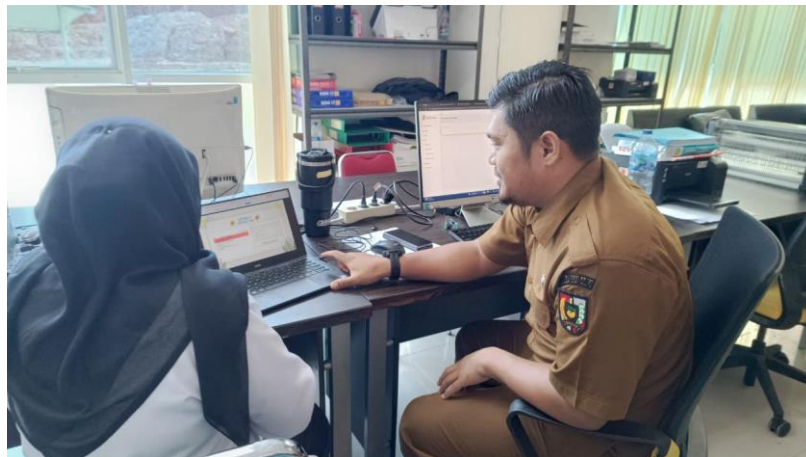
3. Melakukan Konsultasi dengan mentor

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kompeten**, penulis mendapatkan pembelajaran dan masukan langsung dari mentor untuk pengembangan diri.
- **Akuntabel**, penulis mendokumentasikan hasil diskusi agar dapat dipertanggungjawabkan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah **diskusi langsung (tatap muka)** dengan mentor. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan aktualisasi secara langsung untuk mendapatkan arahan dan masukan.



Gambar 2. Penulis berkonsultasi dengan mentor.

c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan diskusi langsung dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah saya susun. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan. Mentor memberikan saran serta arahan untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan saya.

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

Kegiatan diskusi ini memastikan rancangan aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan visi, misi, dan arah kebijakan organisasi. Dengan adanya masukan langsung dari mentor, rancangan menjadi lebih tepat sasaran, realistis, dan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas organisasi..

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika aktualisasi tidak berlandaskan nilai **Kompeten** dan **Akuntabel**, penulis tidak akan memperoleh pembelajaran serta masukan bermakna dari mentor, sehingga pengembangan diri terhambat. Selain itu, tanpa dokumentasi yang akuntabel, hasil diskusi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan mengurangi transparansi proses pembelajaran.

4. Meminta persetujuan atasan/mentor

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Loyal**, penulis menghargai arahan dan keputusan mentor
- **Akuntabel**, mendapatkan persetujuan menjadi bukti formal atas kesepakatan rancangan aktualisasi
- **Kolaboratif**, menciptakan sinergi antara ASN dan mentor dalam menyepakati rancangan aktualisasi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah **pendekatan formal melalui penyusunan dokumen dan tatap muka langsung**. Saya menyusun lembar surat persetujuan kegiatan aktualisasi, kemudian menjumpai mentor secara langsung untuk menjelaskan isi rancangan dan meminta tanda tangan persetujuan.

c. Deskripsi Proses

Saya menyiapkan lembar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang berisi judul, data penulis dan mentor. Setelah dokumen selesai dibuat, saya menjumpai mentor untuk menjelaskan lembar persetujuan yang harus di tandatangani. Mentor menelaah surat persetujuan, memberikan beberapa support singkat selama masa pengerjaan, lalu menandatangani lembar persetujuan sebagai tanda bahwa kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan. Dokumen yang telah ditandatangani kemudian saya simpan sebagai bukti izin resmi dari atasan.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Gedung Limas Kajang B.S.L. 1 Komplek Perkotaan Pemda Pekanbaru, Jalan Abdul Rahman Hamid Nal, Tuh Negeri
Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289. Pjs – di dinas.perumahan@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Nanda Aulia, ST, MM
Jabatan : Plt. Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Tempat : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

No.	Notulen Konsultasi
	Agenda : Konsultasi dengan mentor - Lanjutkan rencana aktualisasi sesuai timeline

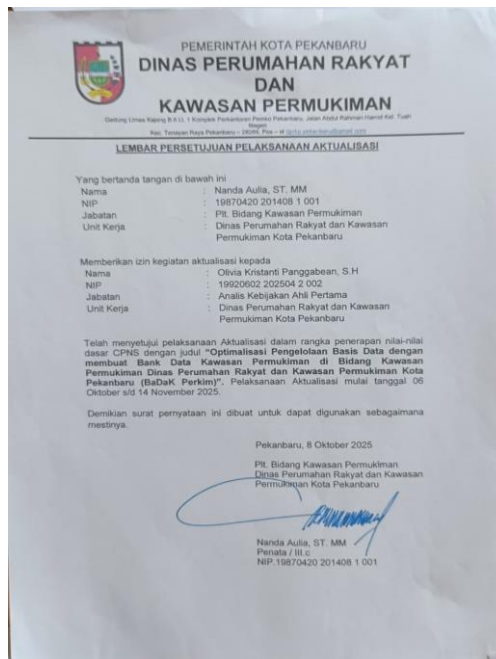
Mengetahui,
Mentor

Nanda Aulia, ST, MM
NIP. 19870420 201408 1 001

Pekanbaru, 7 Oktober 2015
Peserta Latsar

Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP. 19920602 202504 2 002

Gambar 3. Lembar Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

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

Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi dilaksanakan dengan seizin dan sepengetahuan atasan, sehingga kegiatan berjalan sesuai aturan dan tanggung jawab organisasi. Persetujuan dari atasan juga menjadi bentuk dukungan terhadap pengembangan kompetensi ASN yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini turut memperkuat tata kelola yang transparan dan akuntabel di lingkungan kerja.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika aktualisasi tidak berlandaskan nilai **Loyal**, **Akuntabel**, dan **Kolaboratif**, penulis dapat mengabaikan arahan mentor, sehingga kegiatan tidak sejalan dengan tujuan pembinaan. Tanpa akuntabilitas, tidak ada bukti formal kesepakatan, yang menurunkan kepercayaan dan transparansi. Kurangnya kolaborasi juga menghambat sinergi antara

ASN dan mentor, sehingga proses aktualisasi menjadi kurang efektif dan hasilnya tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	8 Oktober 2025	Berkonsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Melalui komunikasi secara langsung	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	7 Oktober 2025	Berkonsultasi dengan coach terkait aktualisasi.	Adanya kesepakatan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi yang diketahui oleh coach	Berkonsultasi melalui aplikasi WA	

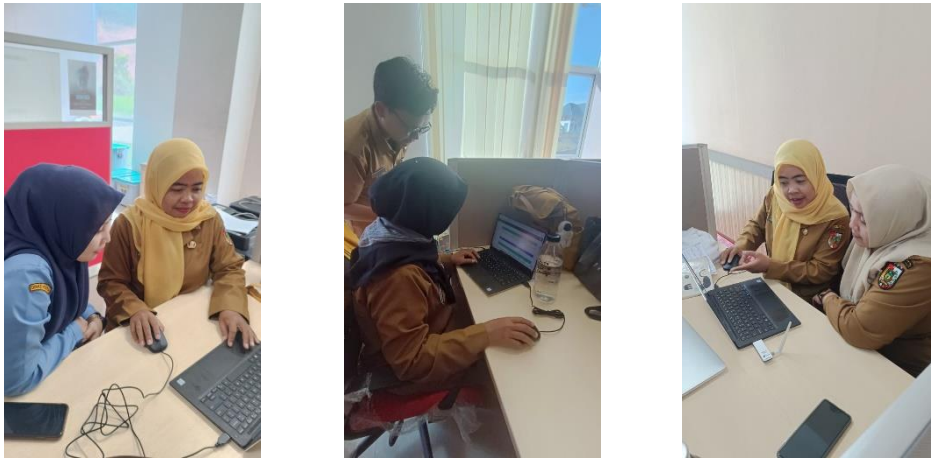
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Identifikasi kebutuhan dan inventarisasi data kawasan permukiman
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Berkoordinasi dengan rekan satu bidang terkait arsip yang ada di internal bidang. 2. Menentukan jenis arsip yang dibutuhkan (dokumen, laporan, peta, foto, data spasial). 3. Inventarisasi Arsip
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Berkoordinasi dengan rekan satu bidang terkait arsip yang ada di internal bidang. a. Nilai Dasar yang melandasi • Kolaboratif, dalam koordinasi arsip, penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang untuk memastikan data dan dokumen tersusun dengan baik. • Akuntabel, Penulis melakukan koordinasi dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis, penulis berkoordinasi dengan cara yang sopan, saling menghargai, dan menjaga komunikasi yang baik menunjukkan sikap harmonis antarpegawai. • Kompeten, dalam proses koordinasi arsip, penulis menunjukkan kemampuan memahami sistem dan prosedur kearsipan dengan baik. Ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN.	

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis melakukan komunikasi langsung kepada rekan-rekan satu bidang terkait kegiatan dan data apa saja yang ada di bidang Kawasan Permukiman.



Gambar 1. Melakukan komunikasi langsung ke rekan-rekan satu bidang

c. Deskripsi Proses

Penulis menemui rekan-rekan sebidang Kawasan permukiman dan melakukan komunikasi langsung satu persatu lalu menanyakan terkait data apa yang tersimpan dan ada di masing-masing pegawai guna melakukan pemetaan pembuatan Bank Data.

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

Kegiatan koordinasi dengan rekan satu bidang dalam pendataan arsip memberikan manfaat penting bagi peningkatan efektivitas kerja dan keteraturan administrasi di bidang Kawasan Permukiman. Melalui penerapan nilai Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis, dan Kompeten, kegiatan ini membangun kerja sama yang solid, komunikasi yang baik, serta pemahaman bersama tentang pentingnya tertib arsip. Manfaat kegiatan ini sejalan dengan misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru,

yaitu “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.” Dengan koordinasi yang baik, data dan dokumen menjadi lebih mudah diakses dan dikelola, sehingga mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam menyediakan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pelaporan kegiatan. Hal ini turut berkontribusi terhadap pencapaian visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai **Kolaboratif**, koordinasi antarpegawai menjadi lemah, menimbulkan miskomunikasi, dan menghambat proses pengumpulan serta penataan arsip. Tanpa nilai **Akuntabel**, koordinasi tidak terdokumentasi dengan baik, hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, dan kepercayaan terhadap kinerja menurun. Tanpa nilai **Harmonis**, hubungan antarpegawai dapat terganggu, menyebabkan suasana kerja kurang kondusif dan menurunkan semangat kerja tim. Sedangkan tanpa nilai **Kompeten**, pemahaman terhadap sistem dan prosedur kearsipan menjadi rendah, sehingga arsip tidak tertata dengan baik dan rawan kesalahan dalam pengelolaan.

2. Menentukan jenis arsip yang dibutuhkan

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kompeten**, penulis menyusun daftar arsip yang terstruktur sebagai dasar kebutuhan.
- **Akuntabel**, penulis mencatat proses penyusunan daftar arsip agar transparan, terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam menentukan jenis arsip yang ada di bidang.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis berkomunikasi dengan rekan sebidang secara langsung dan bertanya terkait arsip yang ada. Penulis melakukan perekapan data-data fisik dan non fisik yang ada di bidang Kawasan Permukiman

c. Deskripsi Proses

Penulis menginisiasi kegiatan dengan berkomunikasi langsung kepada pegawai internal untuk memperlihatkan data-data apa saja yang ada dan kegiatan apa saja yang sedang dilaksanakan di bidang Kawasan permukiman dan bidang melakukan pengadaan container tempat berkas fisik agar lebih rapi dan terawat.

Tabel 1. Jenis data yang akan dikumpulkan dalam bank data

No	Jenis Data	Contoh Format File
1	Data umum kawasan (profil kawasan, peta/koordinat)	.kml, .shp, .xlsx, .docx, .pdf, jpg
2	Data kegiatan fisik (foto lapangan, progres, laporan kegiatan)	.jpg, .mp4, xlsx, .pdf,
3	Data administrasi (SK, surat tugas, berita acara, surat keluar, surat masuk)	.pdf, .docx, jpg

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

Kegiatan pengelompokan data bidang Kawasan Permukiman meningkatkan keteraturan dan transparansi pengelolaan informasi, sehingga mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pengambilan keputusan. Manfaat ini sejalan dengan **misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru**, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik, serta berkontribusi terhadap visi **“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”**

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan penentuan jenis arsip tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar **Kompeten**, **Akuntabel**, dan **Kolaboratif**, maka tujuan kegiatan tidak akan tercapai secara optimal. Tanpa nilai **Kompeten**, penyusunan daftar arsip menjadi tidak terarah dan tidak sesuai kebutuhan, sehingga menyulitkan proses pengelolaan data. Tanpa nilai **Akuntabel**, proses penyusunan tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan, yang dapat menurunkan transparansi dan kepercayaan terhadap hasil kerja. Sementara itu, tanpa nilai **Kolaboratif**, koordinasi dan kerja sama antarpegawai menjadi lemah, mengakibatkan potensi kesalahan dalam pengelompokan arsip serta rendahnya efektivitas kerja tim.

3. Inventarisasi Arsip

a. Nilai dasar yang melandasi :

- **Akuntabel**, Penulis memastikan setiap dokumen tercatat dengan benar (judul, tahun, sumber, kondisi). Hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti transparansi pengelolaan arsip.
- **Kolaboratif**, Penulis Bekerja sama dengan unit kerja/seksi lain dalam pengumpulan arsip.
- **Harmonis**, penulis membangun hubungan baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data.

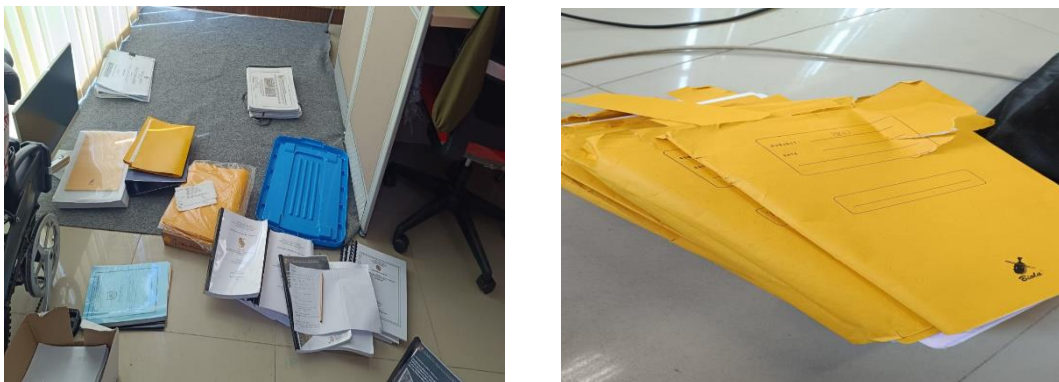
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Penulis dengan bantuan kerjasama rekan satu bidang melakukan pengecekan dokumen yang tersebar di Bidang Kawasan Permukiman. Dokumen disusun berdasarkan tahun dan bulan kegiatan dan penanggung jawab kegiatan dan dimasukkan ke dalam

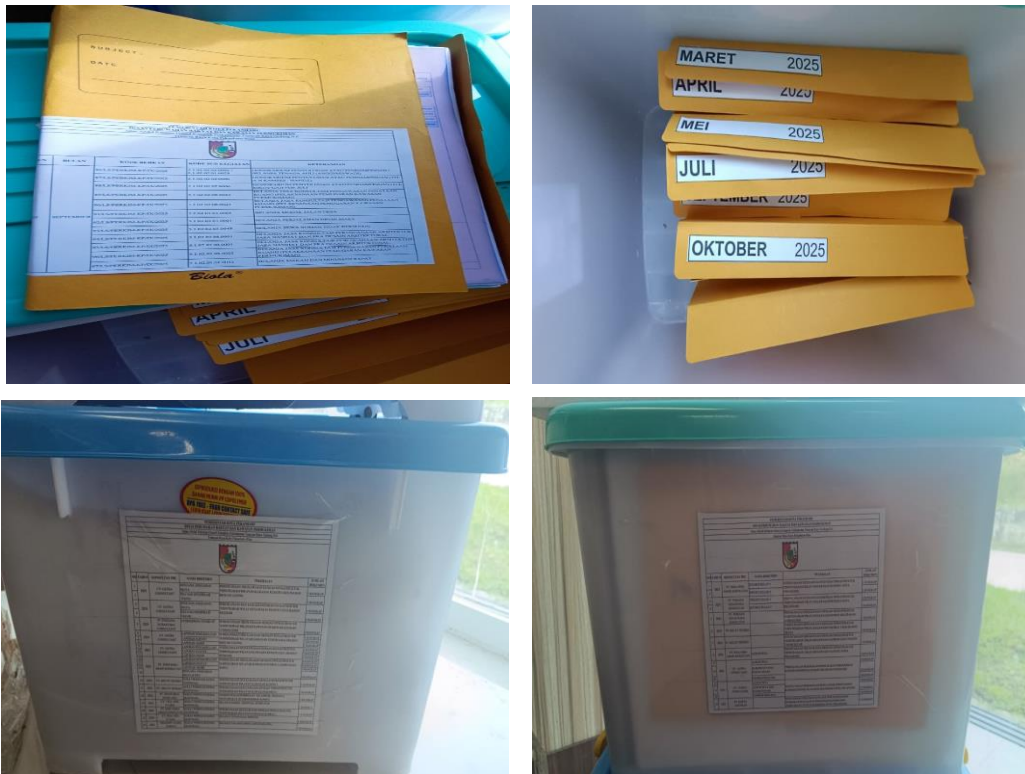
container/ kotak lalu di labeli sesuai dengan berkas yang ada di dalamnya.



Gambar 2. Bersama rekan kerja melakukan pengecekan arsip



Gambar 3. Kondisi berkas sebelum disusun dan diinventarisasikan.



Gambar 4. Berkas yang sudah disusun dan didata

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

Manfaat ini sejalan dengan **misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru**, yaitu *“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.”* Melalui pengelolaan arsip yang baik, Dinas Perkim memperkuat akuntabilitas dan efisiensi kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta berkontribusi terhadap pencapaian visi **“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”**

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai Akuntabel, pencatatan dokumen berpotensi tidak akurat, tidak terdokumentasi dengan baik, serta sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini mengurangi transparansi dan menurunkan kepercayaan terhadap

hasil kerja. Tanpa nilai Kolaboratif, kerja sama antarpegawai dan antarunit menjadi lemah, menyebabkan data tidak terkumpul secara lengkap dan proses inventarisasi terhambat. Sementara tanpa nilai Harmonis, hubungan kerja menjadi kurang baik, komunikasi terganggu, dan suasana kerja tidak kondusif, yang pada akhirnya menurunkan produktivitas tim.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Progres kegiatan 2	Tersedianya daftar berkas/dokumen yang tersebar di bidang.	Komunikasi langsung	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13 Oktober 2025	Penyampaian kegiatan 2	Tersedianya daftar berkas/dokumen yang tersebar di bidang yang disetujui oleh coach.	Komunikasi dilakukan by WA	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan panduan kerja sebagai alat verifikasi dan proses penyusunan dokumen yang akan di digitalisasikan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyusun draft panduan kerja panduan pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan 2. Melaksanakan konsultasi draft panduan pengumpulan data untuk Bank Data dengan mentor 3. Memperbaiki draft panduan 4. Mengesahkan panduan pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Menyusun draft panduan kerja panduan pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan a. Nilai Dasar yang melandasi • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun panduan kerja dengan tujuan mempermudah pegawai dalam mengumpulkan dan mengelola data kawasan permukiman. Panduan ini diharapkan meningkatkan kualitas layanan data kepada pimpinan dan masyarakat. • Akuntabel, Draft panduan menjadi bukti nyata pelaksanaan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah kerja dan sumber data dijelaskan secara transparan untuk menjamin kejelasan proses.	

- **Kompeten**, Dalam penyusunan panduan, penulis mempelajari regulasi dan standar teknis pengelolaan data kawasan. Hal ini menunjukkan upaya pengembangan kompetensi agar hasil kerja berkualitas.
 - **Harmonis**, Penulis berkoordinasi dengan rekan dan atasan menggunakan komunikasi yang sopan dan terbuka dalam menyusun panduan agar sesuai kebutuhan bersama.
 - **Loyal**, Penyusunan panduan dilaksanakan sesuai arahan pimpinan dan mendukung visi misi organisasi dalam mewujudkan kawasan permukiman yang tertata dan terdata dengan baik.
 - **Adaptif**, Panduan dirancang fleksibel dan dapat menyesuaikan perkembangan teknologi, seperti penggunaan Google Drive dan format digital untuk pengumpulan data.
 - **Kolaboratif**, Penulis melibatkan berbagai pihak (pegawai bidang, seksi, dan arsiparis) dalam penyusunan panduan agar hasilnya komprehensif dan mudah diterapkan bersama.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

Penulis mempelajari peraturan, pedoman, serta dokumen terkait pengelolaan data kawasan permukiman dan kearsipan untuk memastikan panduan kerja disusun sesuai ketentuan yang berlaku dan membuat rancangan awal panduan.



Gambar 1. Membuat Draft Panduan Pengumpulan Data

c. Deskripsi Proses

Penulis mempelajari berbagai peraturan, pedoman, dan dokumen terkait pengelolaan data kawasan permukiman serta kearsipan. Kegiatan ini dilakukan untuk memahami ketentuan yang berlaku, seperti standar data yang harus dikumpulkan, format pelaporan, dan cara penyimpanan dokumen. Dari hasil telaah tersebut, penulis memperoleh gambaran yang jelas tentang alur kerja yang sesuai aturan sehingga draft panduan yang disusun menjadi lebih terarah, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Kegiatan menyusun draft panduan kerja dalam pembuatan Bank Data Kawasan Permukiman memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui panduan ini, proses pengumpulan dan pengelolaan data menjadi lebih teratur, akurat, dan mudah diakses. Hal tersebut mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan sesuai visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang smart, maju, dan sejahtera. Selain itu, data yang tersusun dengan baik menjadi dasar perencanaan program kawasan permukiman yang

tepat sasaran, sehingga membantu organisasi dalam melaksanakan tugas pelayanan publik di bidang perumahan dan permukiman secara efektif dan efisien.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap individu maupun organisasi. Misalnya:

Tanpa orientasi pelayanan, panduan kerja yang disusun bisa tidak bermanfaat bagi pengguna, sulit dipahami, dan tidak membantu peningkatan kinerja pegawai. Kurangnya akuntabilitas akan menyebabkan hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, menimbulkan keraguan terhadap keabsahan data, serta mengurangi kepercayaan pimpinan. Tidak kompeten dalam memahami regulasi dapat mengakibatkan panduan yang tidak sesuai aturan dan menghambat efektivitas pengelolaan data. Minimnya komunikasi harmonis dan kolaboratif dapat menimbulkan miskomunikasi, tumpang tindih pekerjaan, dan penolakan dari rekan kerja terhadap panduan yang dibuat. Ketidakloyalan terhadap arahan pimpinan bisa menyebabkan panduan tidak sejalan dengan visi dan misi organisasi. Kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi akan membuat sistem pengumpulan data menjadi ketinggalan zaman dan tidak efisien.

2. Melaksanakan konsultasi draf panduan pengumpulan data Bank Data dengan mentor

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kolaboratif**, karena kegiatan konsultasi melibatkan kerja sama dan pertukaran ide antara penulis dan mentor untuk menyempurnakan isi panduan.

- **Harmonis**, penulis menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang positif.
- **Kompeten**, penulis semangat belajar dan berkeinginan untuk meningkatkan kemampuan melalui arahan dan masukan dari mentor.
- **Akuntabel**, konsultasi menjadi bentuk tanggung jawab penulis untuk memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai arahan yang benar.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Melakukan dialog dua arah dengan mentor untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, serta saran perbaikan terhadap isi dan struktur panduan.



Gambar 2. Konsultasi Draft Panduan Pengumpulan Data

c. Deskripsi Proses

Proses konsultasi dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor setelah penulis menyiapkan draft panduan dan poin-poin yang akan dibahas. Pada saat pertemuan, penulis menjelaskan tujuan penyusunan panduan serta bagian-bagian yang masih memerlukan penyesuaian. Mentor kemudian memberikan tanggapan, masukan,

dan klarifikasi terhadap isi serta struktur panduan, terutama terkait kesesuaian format dan kelengkapan data yang harus dimuat. Penulis mencatat setiap saran yang disampaikan dan menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami untuk memastikan arahan mentor diterima dengan jelas. Hasil dari dialog tersebut dijadikan dasar dalam melakukan revisi dan penyempurnaan draft panduan agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

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

Kegiatan konsultasi draft panduan dengan mentor bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui konsultasi ini, panduan yang dihasilkan menjadi lebih tepat, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola data kawasan permukiman yang tertib dan akuntabel. Panduan yang tersusun dengan baik membantu pegawai bekerja lebih efektif dalam pengumpulan dan pengelolaan data, yang pada akhirnya memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam memberikan pelayanan publik di bidang perumahan dan kawasan permukiman. Hal ini sejalan dengan visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang smart, maju, dan sejahtera melalui pelayanan yang profesional dan berbasis data yang valid.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan konsultasi draft panduan dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif. Tanpa nilai Kolaboratif, proses konsultasi bisa menjadi tertutup dan tidak menghasilkan masukan yang bermanfaat, sehingga panduan yang disusun kurang optimal. Jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi antara penulis dan mentor dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, bahkan berpotensi menurunkan semangat kerja. Tanpa nilai

Kompeten, penulis mungkin tidak mampu memahami dan mengimplementasikan saran dengan baik, menyebabkan panduan tidak sesuai standar. Selain itu, bila nilai Akuntabel tidak diterapkan, hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Secara keseluruhan, tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, kegiatan konsultasi menjadi kurang bermakna dan hasil akhirnya tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja serta profesionalisme organisasi.

3. Memperbaiki draf panduan

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Akuntabel**, Penulis bertanggung jawab memperbaiki isi panduan sesuai masukan mentor agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi standar instansi.
- **Kompeten**, Penulis menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam memperbaiki struktur, isi, serta kelengkapan data agar panduan menjadi lebih berkualitas dan mudah dipahami.
- **Adaptif**, Penulis terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan isi panduan dengan kebutuhan serta perkembangan sistem pengelolaan data di lingkungan kerja.
- **Kolaboratif**, Dalam proses perbaikan, penulis tetap berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan panduan yang disempurnakan sesuai kebutuhan bersama dan dapat digunakan secara efektif.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis merevisi dokumen, melakukan penyempurnaan pada struktur, isi, format, dan kelengkapan data sesuai arahan dan kebutuhan pengguna.

c. Deskripsi Proses

Proses revisi dilakukan setelah penulis menerima masukan dari mentor dan rekan kerja terkait isi serta tampilan panduan. Penulis terlebih dahulu menelaah catatan hasil konsultasi untuk menentukan bagian mana yang perlu diperbaiki. Hasil revisi kemudian disampaikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan konfirmasi bahwa panduan sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar instansi.

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

Kegiatan memperbaiki draft panduan pengguna memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui proses revisi ini, panduan menjadi lebih jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh pegawai, sehingga mendukung pelaksanaan tugas pengumpulan serta pengelolaan data kawasan permukiman secara efektif dan efisien. Panduan yang berkualitas juga membantu meningkatkan konsistensi kerja dan akuntabilitas unit, sejalan dengan visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang smart, maju, dan sejahtera. Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berbasis data yang valid untuk mendukung pembangunan kawasan permukiman yang tertata dan berkelanjutan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan memperbaiki draft panduan pengguna tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap hasil kerja dan organisasi. Tanpa nilai Akuntabel, hasil revisi bisa tidak jelas dasar perubahannya, sulit dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Jika nilai Kompeten diabaikan, revisi dilakukan tanpa pemahaman yang cukup, sehingga panduan

menjadi tidak sesuai kebutuhan dan sulit digunakan. Tanpa nilai Adaptif, penulis mungkin menolak masukan dan tidak menyesuaikan panduan dengan perkembangan sistem kerja yang baru. Sementara jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, perbaikan dilakukan tanpa koordinasi, mengakibatkan panduan tidak sinkron dengan kebutuhan instansi atau rekan kerja. Akibatnya, panduan yang dihasilkan kurang bermanfaat, tidak mendukung efisiensi kerja, dan dapat menghambat pencapaian tujuan serta misi organisasi.

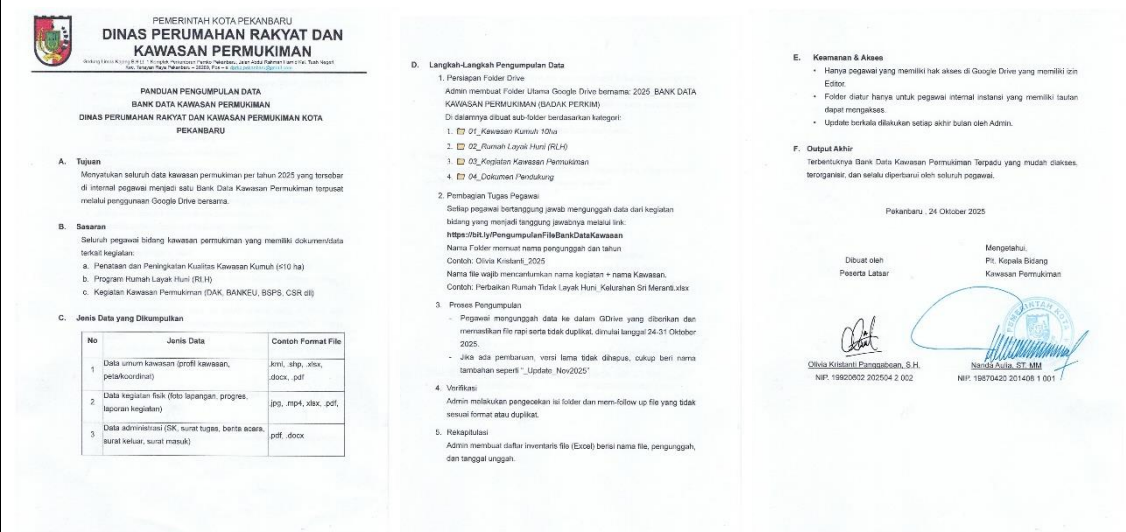
4. Mengesahkan panduan pengumpulan data untuk Bank Data Kawasan

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Akuntabel**, Penulis memastikan panduan yang disahkan telah melalui proses penyusunan dan verifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya memiliki dasar yang jelas dan sesuai prosedur.
- **Loyal**, Penulis menghormati dan mengikuti mekanisme persetujuan serta arahan pimpinan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan kebijakan organisasi.
- **Kompeten**, Penulis memahami isi dan substansi panduan dengan baik sebelum disahkan, memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan dalam dokumen akhir.
- **Kolaboratif**, penulis berkoordinasi dengan pimpinan, mentor, dan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian isi panduan dengan kebutuhan unit kerja.
- **Berorientasi Pelayanan**, Panduan yang disahkan bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kejelasan bagi pegawai pengguna, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan data kawasan permukiman.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis berkoordinasi dengan pimpinan dan mentor untuk memastikan isi panduan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan siap untuk disahkan.



Gambar 3. Panduan Pengumpulan Data yang telah disahkan.

c. Deskripsi Proses

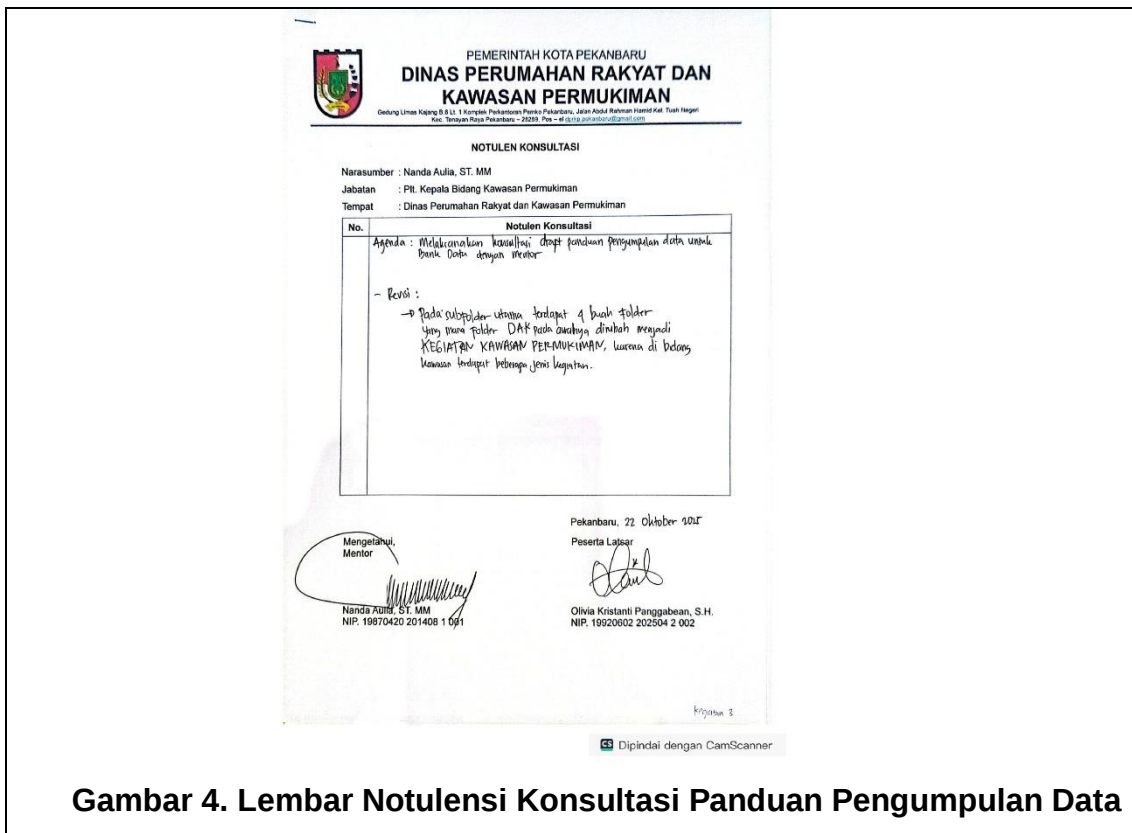
Proses koordinasi dilakukan setelah draft panduan selesai diperbaiki dan dinyatakan siap untuk ditinjau akhir. Penulis terlebih dahulu berkomunikasi kepada mentor untuk meminta kesediaan waktu nya. Penulis menyiapkan dokumen panduan versi final. Dokumen tersebut kemudian diserahkan langsung kepada mentor untuk ditandatangani. Pada saat pengesahan, mentor memastikan kembali bahwa isi panduan sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat diterapkan di unit kerja. Setelah dokumen ditandatangani, penulis menerima kembali panduan yang telah disahkan dan mendokumentasikannya dalam bentuk arsip digital dan fisik sebagai bukti resmi. Proses ini menandai bahwa panduan telah memiliki kekuatan formal untuk digunakan oleh seluruh pegawai dalam pengelolaan data kawasan permukiman.

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

Kegiatan mengesahkan panduan pengguna memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Dengan disahkannya panduan secara resmi, pegawai memiliki acuan kerja yang jelas, terstandar, dan sah digunakan dalam pengumpulan serta pengelolaan data kawasan permukiman. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola data yang akuntabel, efisien, dan transparan, sejalan dengan visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang smart, maju, dan sejahtera. Panduan yang telah disahkan juga memastikan keseragaman prosedur di lingkungan kerja, memperkuat koordinasi antarbidang, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai misi organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional dan berbasis data valid.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai **Akuntabel**, proses pengesahan bisa dilakukan tanpa melalui tahapan verifikasi yang benar, sehingga panduan yang disahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kerja. Jika **Loyalitas** diabaikan, pegawai mungkin tidak mengikuti arahan pimpinan atau prosedur resmi, yang dapat menghambat legalitas dokumen dan menurunkan kepercayaan atasan. Tanpa nilai **Kompeten**, penulis mungkin tidak memahami isi panduan secara menyeluruh sehingga dokumen yang disahkan masih mengandung kekeliruan. Kurangnya **Kolaborasi** dapat menyebabkan panduan disahkan tanpa koordinasi dengan pihak terkait, menimbulkan ketidaksesuaian dengan kebutuhan unit kerja. Selain itu, apabila **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, panduan yang dihasilkan tidak akan membantu peningkatan kualitas kerja dan pelayanan publik.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	22 Oktober 2025	Pembuatan panduan kerja sebagai alat verifikasi dan proses penyusunan dokumen yang akan di digitalisasikan.	Tersedianya panduan yang sudah disetujui dan disahkan oleh kepala bidang/pimpinan	Komunikasi dilakukan secara langsung	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	24 Oktober 2025	Berkonsultasi terkait kegiatan ke-3	Tersedianya panduan yang telah di konsultasi dengan kabid dan diketahui oleh coach.	Komunikasi dilakukan melalui pesan WA	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Sosialisasi panduan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Menyusun materi sosialisasi 2. Menginformasikan jadwal sosialisasi 3. Melaksanakan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Menyusun materi sosialisasi a. Nilai Dasar yang melandasi • Kompeten, penulis menyusun materi sosialisasi dengan memahami isi dan tujuan dari panduan pengumpulan data, sehingga materi yang disampaikan mudah dipahami dan sesuai kebutuhan pegawai. • Akuntabel, penulis memastikan setiap informasi dalam materi bersumber dari panduan resmi dan ketentuan organisasi, sehingga isi sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan. b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence Penulis menggunakan teknik digitalisasi dokumen dengan cara melakukan pemindaian (scan) terhadap dokumen panduan pengumpulan data agar tersimpan dalam bentuk digital yang nantinya akan di share ke group bidang.	

c. Deskripsi Proses

Penulis terlebih dahulu menyiapkan dokumen panduan pengumpulan data dalam bentuk fisik yang telah disahkan oleh pimpinan. Setelah memastikan dokumen dalam kondisi baik dan lengkap, penulis melakukan proses pemindaian (scan) menggunakan perangkat scanner kantor untuk mengubah dokumen menjadi format digital (PDF). Hasil pemindaian kemudian diperiksa kembali guna memastikan seluruh halaman terbaca dengan jelas dan tidak ada bagian yang terpotong. Setelah itu, file digital disimpan

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas

organisasiKegiatan menyusun materi sosialisasi mendukung pencapaian visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang cerdas dan berdaya saing melalui peningkatan pemahaman pegawai terhadap panduan pengumpulan data. Materi sosialisasi yang tersusun dengan baik membantu menciptakan komunikasi yang efektif, penyamaan persepsi, serta pelaksanaan tugas yang lebih terarah dan terukur. Selain itu, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan misi pemerintah kota dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel, karena seluruh pegawai memperoleh pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas pengelolaan data di bidang Kawasan Permukiman.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan penyusunan materi sosialisasi tidak dilandasi nilai Kompeten, materi yang disusun berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan dan dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan panduan pengumpulan data. Kurangnya pemahaman teknis akan menyebabkan informasi yang disampaikan tidak efektif dan tidak mendukung peningkatan kinerja pegawai.

Selain itu, tanpa nilai Akuntabel, isi materi bisa menjadi tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak bersumber dari panduan resmi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pegawai terhadap proses sosialisasi serta menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan profesional.

2. Menginformasikan jadwal sosialisasi

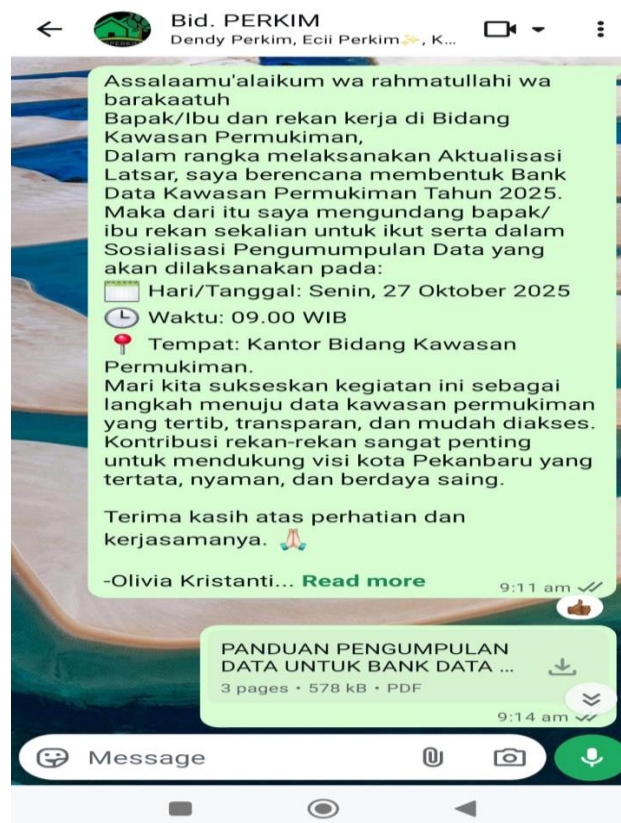
a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Harmonis**, penulis menyampaikan informasi jadwal sosialisasi dengan bahasa yang sopan, menjaga etika komunikasi, serta menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja.
- **Kolaboratif**, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait agar jadwal sosialisasi dapat disepakati bersama dan tidak mengganggu kegiatan lain.

- **Akuntabel**, penulis memastikan informasi jadwal sosialisasi disampaikan secara jelas, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar sesuai rencana.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik komunikasi langsung dan media digital dengan cara menyampaikan informasi jadwal sosialisasi melalui grup WhatsApp bidang agar seluruh pegawai dapat menerima informasi secara cepat dan seragam.



Gambar 1. Tangkapan layar (screenshot) penyampaian jadwal sosialisasi di grup WhatsApp bidang.

c. Deskripsi Proses

Penulis memulai kegiatan dengan menyusun jadwal sosialisasi berdasarkan waktu yang disepakati bersama antara pegawai bidang Kawasan Permukiman dan atasan langsung. Setelah jadwal ditetapkan, penulis menyampaikan informasi tersebut melalui grup WhatsApp bidang agar seluruh pegawai mendapatkan informasi secara serentak. Penulis juga melakukan konfirmasi langsung kepada beberapa pegawai untuk memastikan jadwal tidak berbenturan dengan kegiatan lain dan seluruh peserta dapat hadir.

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

Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik sebagaimana misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru. Dengan penyampaian jadwal sosialisasi yang jelas dan terkoordinasi, pelaksanaan kegiatan menjadi lebih tertib, efisien, dan partisipatif, sehingga mendukung kinerja Dinas Perkim dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif dan profesional.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka koordinasi dan komunikasi antarpegawai dapat menjadi tidak efektif. Tanpa sikap harmonis, penyampaian informasi berpotensi

menimbulkan kesalahpahaman dan mengganggu hubungan kerja. Jika nilai kolaboratif diabaikan, jadwal sosialisasi bisa tidak disepakati bersama sehingga menghambat partisipasi pegawai. Selain itu, tanpa akuntabilitas, informasi jadwal mungkin disampaikan tidak jelas atau tidak terdokumentasi dengan baik, yang berdampak pada kurangnya transparansi dan profesionalisme dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Melaksanakan sosialisasi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kompeten**, penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan memahami isi panduan secara menyeluruh, sehingga informasi yang diberikan akurat dan mudah dipahami oleh peserta.
- **Harmonis**, penulis berinteraksi dengan peserta sosialisasi secara sopan dan menghargai pendapat serta masukan dari rekan kerja.
- **Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuan bersama.
- **Akuntabel**, penulis memastikan pelaksanaan sosialisasi terdokumentasi dengan baik melalui daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik komunikasi langsung dan presentasi dalam menyampaikan sosialisasi panduan pengumpulan data kepada pegawai bidang Kawasan Permukiman. Materi disampaikan secara sederhana dan interaktif agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis juga membuka sesi tanya jawab untuk memastikan seluruh pegawai memahami isi panduan dengan baik.

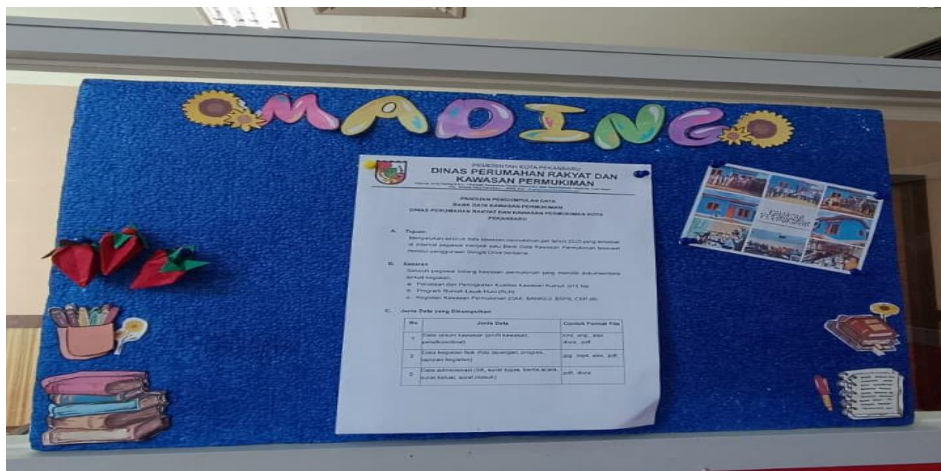


Gambar 2. Foto Kegiatan Sosialisasi

c. Deskripsi Proses

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi panduan pengumpulan data kepada pegawai di bidang Kawasan Permukiman dengan tujuan agar seluruh pegawai memahami tata cara pengumpulan dan pengelolaan data secara seragam. Kegiatan dimulai dengan penyampaian materi panduan secara langsung menggunakan media

presentasi, kemudian dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab untuk menampung saran serta klarifikasi dari peserta. Melalui kegiatan ini, setiap pegawai memperoleh pemahaman yang sama mengenai prosedur pengumpulan data dan pentingnya tertib arsip dalam mendukung kinerja bidang.



Gambar 3. Foto Kegiatan Sosialisasi

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

Kegiatan sosialisasi ini mendukung terwujudnya misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui sosialisasi panduan pengumpulan data, pegawai memperoleh pemahaman yang sama dan standar kerja yang jelas, sehingga proses pengelolaan data menjadi lebih tertib, efisien, dan akuntabel. Hal ini membantu Dinas Perkim dalam meningkatkan kualitas pelayanan

publik dan memperkuat reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang responsif dan profesional.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka tujuan kegiatan tidak akan tercapai secara optimal. Tanpa nilai kompeten, materi yang disampaikan bisa tidak tepat atau sulit dipahami oleh peserta, sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan di lapangan. Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi selama sosialisasi dapat menimbulkan kesalahpahaman atau konflik antarpegawai. Tanpa kolaboratif, kegiatan menjadi kurang partisipatif dan minim dukungan dari rekan kerja. Sementara tanpa akuntabilitas, hasil sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik, mengurangi transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi. Akibatnya, tata kelola pemerintahan yang efektif dan berorientasi pelayanan publik sulit terwujud.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025	Sosialisasi panduan kerja	Terlaksanakan nya kegiatan sosialisai Panduan Pengumpulan Data.	Berkomunikasi langsung dengan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	27 Oktober 2025	Sosialisasi panduan kerja	Terlaksanakan nya kegiatan sosialisai Panduan Pengumpulan Data diketahui oleh Coach.	Berkomunikasi melalui via WA	

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisas

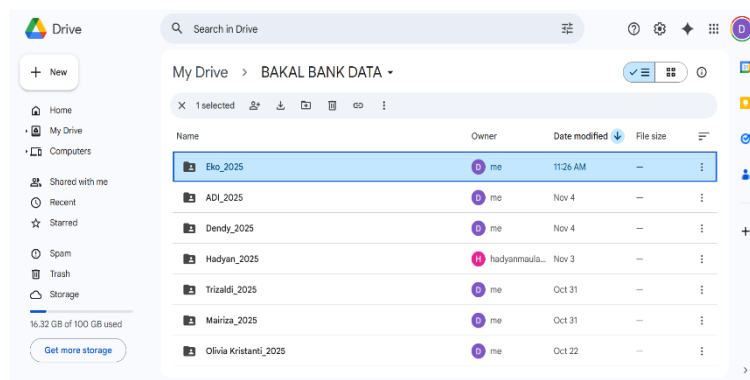
Judul Kegiatan No. 5	Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 5 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Proses Pengumpulan data sesuai panduan 2. Scanning dan input data fisik ke bank data 3. Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Proses Pengumpulan data sesuai panduan a. Nilai Dasar yang melandasi • Kompeten, penulis melaksanakan proses pengumpulan data sesuai panduan yang telah disusun, menunjukkan kemampuan dalam memahami prosedur dan memastikan data yang dikumpulkan valid serta relevan. • Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik agar hasil pengumpulan data dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi bukti transparansi kerja. • Kolaboratif, penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang dan pihak terkait untuk memastikan seluruh data yang dibutuhkan terkumpul secara lengkap dan sesuai ketentuan. • Harmonis, penulis menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses pengumpulan data, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.	

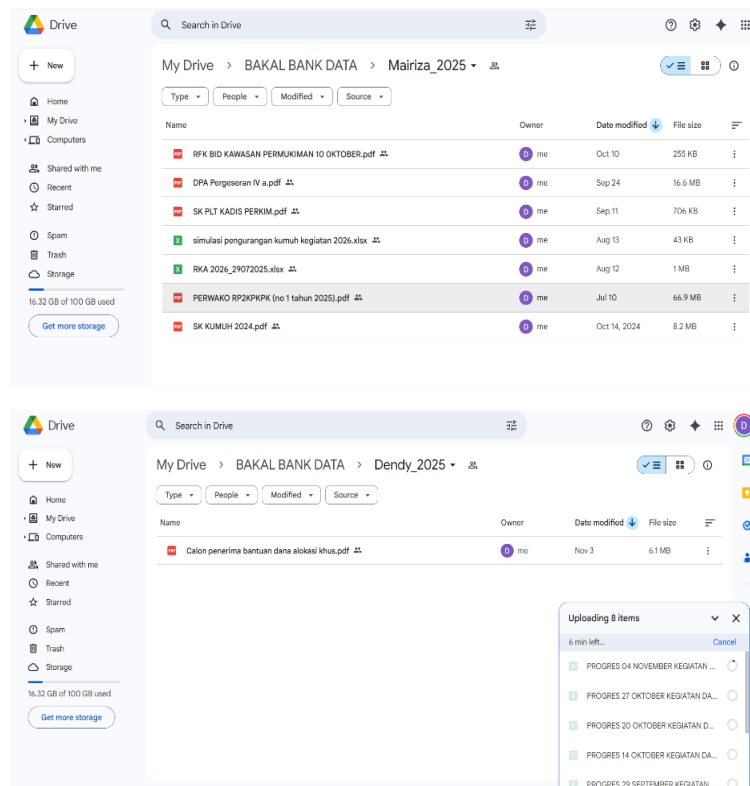
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik koordinasi dan verifikasi lapangan dengan berpedoman pada panduan pengumpulan data yang telah disusun sebelumnya. Setiap data yang diterima dari pegawai bidang diperiksa kesesuaiannya dengan format yang ditentukan dalam panduan, baik dari segi isi, jenis file, maupun kelengkapan informasi.

c. Deskripsi Proses

Penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan mengacu pada panduan yang telah disusun agar proses berjalan terarah dan seragam. Kegiatan dimulai dengan memastikan seluruh pegawai bidang memahami format dan jenis data yang harus dikumpulkan, kemudian penulis menerima dan memeriksa data yang dikirim oleh masing-masing pegawai sesuai ketentuan dalam panduan. Data yang telah sesuai diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan dan tahun pelaksanaan, lalu disimpan dalam folder Google Drive bidang Kawasan Permukiman. Selama proses berlangsung, penulis berkoordinasi aktif dengan pegawai lain untuk memastikan kelengkapan data serta menjaga ketertiban administrasi.





Gambar 1. Tangkapan layar proses upload ke folder bank data

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

Kegiatan pengumpulan data sesuai panduan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik, sebagaimana tercantum dalam misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru. Dengan pengumpulan data yang terstruktur, akurat, dan terdokumentasi baik, bidang Kawasan Permukiman dapat meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas, serta memudahkan pengambilan keputusan berbasis data. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan publik dan mendukung visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai **kompeten**, pegawai mungkin tidak memahami format dan prosedur pengumpulan data, sehingga data menjadi tidak valid. Jika **akuntabilitas** diabaikan, proses dokumentasi akan lemah dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Tanpa **kolaborasi**, koordinasi antarpegawai tidak berjalan baik, menyebabkan keterlambatan dan ketidakterpaduan data. Sementara tanpa **harmoni**, hubungan kerja bisa terganggu akibat komunikasi yang kurang baik. Hal ini berpotensi menghambat efisiensi kerja, menurunkan kualitas pelayanan publik, dan bertentangan dengan misi tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan.

2. Scanning dan input data fisik ke bank data

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Kompeten**, penulis memahami prosedur digitalisasi arsip dengan melakukan pemindaian (scanning) dokumen secara rapi dan sesuai standar agar hasil digital berkualitas dan mudah diakses.
- **Akuntabel**, penulis memastikan setiap dokumen yang di-scan dan diunggah ke bank data tercatat dan tersimpan dengan benar sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi kerja.
- **Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam memeriksa, menata, serta mengunggah dokumen hasil scan ke folder bersama.
- **Harmonis**, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemindaian dan input data untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik digitalisasi dokumen dan pengelolaan data elektronik. Setiap dokumen fisik di-scan menggunakan perangkat pemindai, kemudian diberi nama file sesuai format yang telah ditentukan (tahun, jenis kegiatan, dan nama file). Setelah itu, dokumen digital diunggah ke dalam bank data berbasis Google Drive yang telah disusun per folder kegiatan.

c. Deskripsi Proses

Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan dokumen fisik dari masing-masing pegawai bidang Kawasan Permukiman. Dokumen diperiksa kelengkapannya sebelum dilakukan proses pemindaian (scanning). Setelah semua dokumen diubah ke bentuk digital, penulis memberi nama file dan menginput hasil scan ke bank data (Google Drive) sesuai kategori dan tahun kegiatan. Proses dilakukan secara hati-hati agar file tersimpan rapi dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan



Gambar 2. Melakukan proses Scanning berkas fisik

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

Kegiatan scanning dan input data mendukung misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui digitalisasi arsip, data menjadi lebih aman, mudah diakses, dan efisien dalam pengelolaan, sehingga meningkatkan profesionalisme, mempercepat layanan informasi, serta memperkuat akuntabilitas kinerja Dinas Perkim.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai ASN BERAKHLAK, maka hasil pengelolaan arsip digital dapat menjadi tidak tertib dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai kompeten, file bisa salah format atau tidak sesuai ketentuan. Jika akuntabel diabaikan, data berpotensi hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik. Kurangnya kolaborasi akan memperlambat proses input dan menimbulkan duplikasi data, sementara tanpa harmoni, kerja tim dapat terganggu oleh komunikasi yang kurang baik. Dampaknya, kualitas tata kelola data menurun dan pelayanan publik menjadi tidak optimal.

3. Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman di G-Drive

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Akuntabel**, Penulis memastikan data yang dimasukkan ke dalam bank data sesuai dengan sumber resmi dan terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**, Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dan menyusun data agar sistematis, mudah diakses, dan mendukung pengambilan keputusan.
- **Kolaboratif**, Penyusunan bank data dilakukan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja di bidang Kawasan Permukiman untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data.
- **Harmonis**, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja selama proses penyusunan bank data berlangsung.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik pengelolaan data digital dengan mengumpulkan hasil scan, file digital, dan data fisik yang telah diinventarisasi, kemudian menyusunnya dalam struktur folder.

c. Deskripsi Proses

Penulis mengumpulkan seluruh data yang telah diperoleh dari tahap inventarisasi dan scanning, kemudian mengelompokkannya berdasarkan jenis kegiatan seperti Kawasan Kumuh 10Ha, Rumah Layak Huni, Kegiatan Kawasan Permukiman (DAK, BSPS, BANKEU, CSR dsb) dan tahun pelaksanaan.

Data digital diunggah ke Google Drive bersama bidang, dengan sistem folder yang rapi dan mudah diakses. Setiap folder diberi label sesuai jenis kegiatan agar memudahkan pencarian data. Setelah tersusun, penulis melakukan pengecekan ulang bersama rekan kerja untuk memastikan semua data sudah lengkap dan sesuai.

Drive

+ New

Home

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

16.31 GB of 100 GB used

Search in Drive

My Drive > BANK DATA

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
2024	me	2:41 PM
2025	me	2:40 PM

Drive

+ New

Home

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

16.31 GB of 100 GB used

Search in Drive

My Drive > BANK DATA > 2025

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
01_Kawasan Kumuh 10ha	me	2:43 PM
02_Rumah Layak Huni	me	2:44 PM
03_Kegiatan Kawasan Permukiman	me	2:44 PM
04_Dokumen Pendukung	me	2:44 PM

Drive

+ New

Home

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

16.31 GB of 100 GB used

Search in Drive

... > 2025 > 01_Kawasan Kumuh 10ha

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
DOKUMENTASI	me	2:51 PM
LAPORAN	me	2:51 PM
PETA	me	2:51 PM

118

Drive

Search in Drive

2025 > 02_Rumah Layak Huni

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
DOKUMENTASI	me	2:53 PM
LAPORAN	me	2:53 PM
PETA	me	2:53 PM

16.31 GB of 100 GB used

Drive

Search in Drive

2025 > 03_Kegiatan Kawasan P...

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
DAK (DANA ALOKASI KHUSUS)	me	2:54 PM

16.31 GB of 100 GB used

Drive

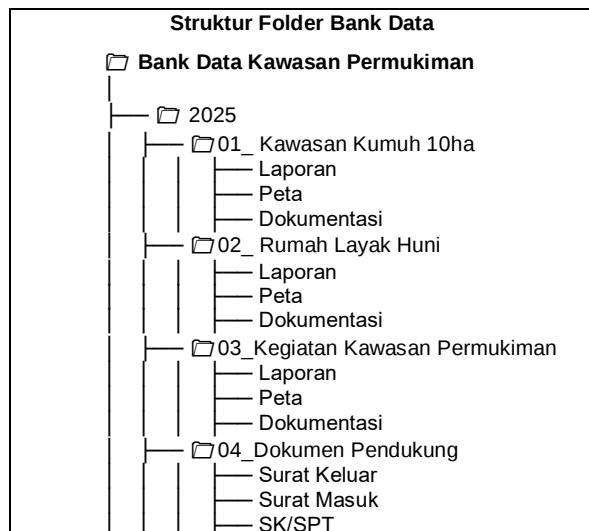
Search in Drive

2025 > 04_Dokumen Pendukung

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified
SK/SPT	me	2:58 PM
SURAT KELUAR	me	2:56 PM
SURAT MASUK	me	2:55 PM

16.31 GB of 100 GB used



Gambar 3. Struktur susunan folder dalam Bank Data

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

Kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam mewujudkan tata kelola data yang efisien, akuntabel, dan transparan. Bank data yang tersusun membantu percepatan proses perencanaan, pelaporan, serta pengambilan keputusan yang berbasis data, sejalan dengan visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, data yang disusun bisa tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa Kolaboratif dan Harmonis, proses penyusunan bank data dapat terhambat karena kurangnya komunikasi dan kerja sama antarpegawai, yang pada akhirnya mengganggu efektivitas kinerja bidang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	3 November 2025	Penyusunan Bank Data Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru	Tersdianya BANK DATA di aplikasi Google Drive.	Bekomunikasi langsung dengan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	3 November 2025	Melaporkan kegiatan ke-5	Tersdianya BANK DATA di aplikasi Google Drive yang diketahui oleh Coach.	Berkomunikasi melalui via WA	

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan 2. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan dan penyesuaian Bank Data Kawasan Permukiman.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Menganalisa capaian, kendala dan tindak lanjut kegiatan a. Nilai Dasar yang melandasi • Akuntabel, Penulis melakukan analisis capaian dan kendala secara objektif berdasarkan data dan fakta lapangan, serta menyusun tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman teknis terhadap proses pengelolaan data untuk menilai efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan. • Kolaboratif, Analisis dilakukan dengan berdiskusi bersama rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan solusi bersama terhadap kendala yang dihadapi. • Adaptif, Penulis menyesuaikan langkah tindak lanjut dengan kondisi terkini dan kebutuhan organisasi agar hasil kegiatan tetap relevan dan bermanfaat.	

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis melakukan peninjauan kembali terhadap hasil kegiatan pembuatan bank data. Kegiatan ini mencakup menilai hasil yang sudah dicapai, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menentukan langkah perbaikan yang perlu dilakukan ke depan. Proses analisis dilakukan dengan berdiskusi bersama rekan-rekan di bidang, melihat langsung hasil pekerjaan yang telah dibuat, dan menyusun catatan evaluasi sebagai bahan pembelajaran dan penyempurnaan kegiatan selanjutnya.

c. Deskripsi Proses

Penulis mengidentifikasi hasil capaian kegiatan pembuatan bank data, seperti jumlah data yang berhasil dihimpun dan kesesuaian format dengan panduan. Selanjutnya, penulis mencatat kendala yang muncul seperti keterlambatan pengumpulan data dari beberapa rekan dan perbedaan format dokumen. Melalui koordinasi dengan rekan kerja, disepakati beberapa tindak lanjut seperti penyeragaman format file, penguatan komunikasi dengan rekan, serta pembaruan rutin data setiap periode tertentu agar bank data tetap mutakhir dan mudah digunakan.

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

Kegiatan ini membantu organisasi meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan data sebagai bahan pengambilan keputusan yang tepat dan cepat. Analisis ini juga memperkuat fungsi evaluasi dan perencanaan kerja, mendukung pencapaian visi Kota Pekanbaru yaitu *“Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”* melalui tata kelola pemerintahan yang profesional dan berbasis data.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai Akuntabel, hasil analisis bisa menjadi tidak objektif dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa Kolaboratif, tindak lanjut yang dihasilkan bisa tidak menyeluruh karena kurangnya masukan dari pihak terkait. Tanpa Kompeten, analisis bisa tidak tepat sasaran, dan tanpa Adaptif, organisasi akan sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan data di lapangan.

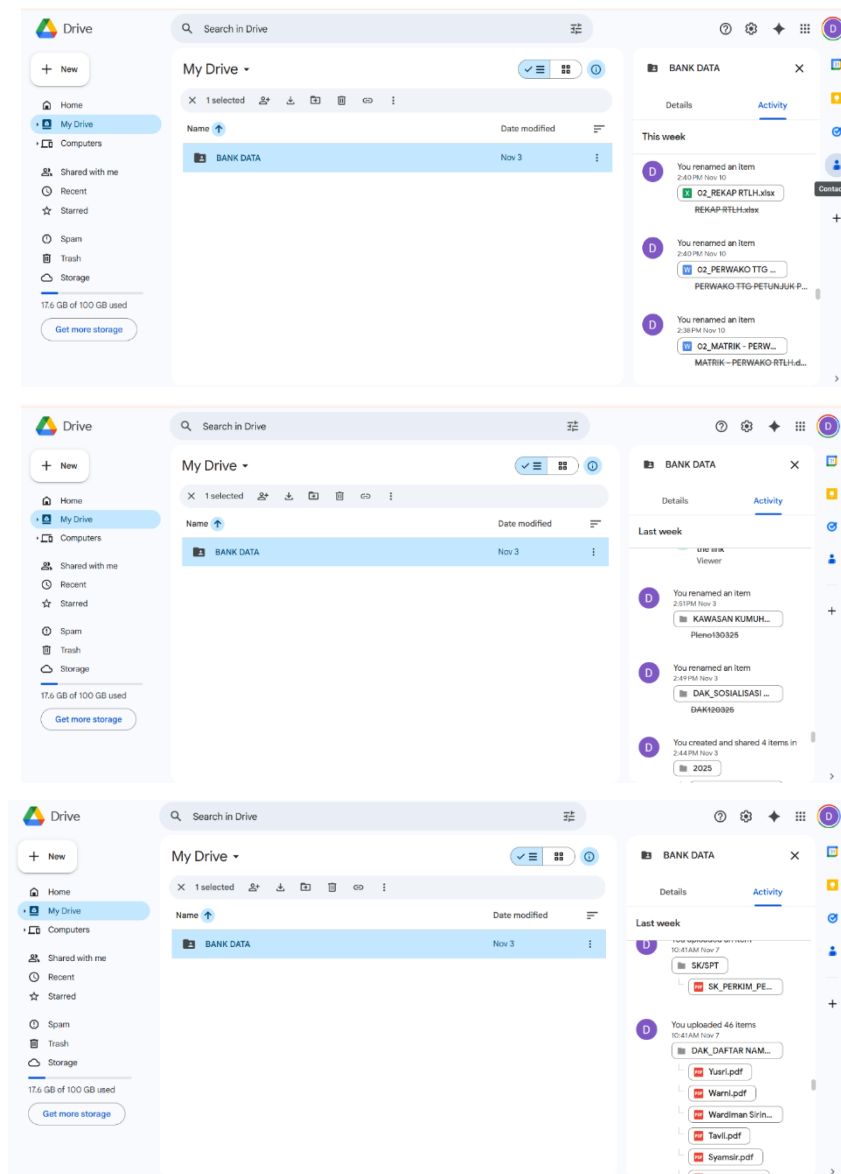
2. Melakukan tindak lanjut penyempurnaan dan penyesuaian Bank Data Kawasan Permukiman.

a. Nilai Dasar yang melandasi

- **Akuntabel**, Penulis memastikan setiap hasil penyempurnaan dan penyesuaian data dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, Penulis menyesuaikan format dan struktur bank data sesuai kebutuhan teknis agar data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dimanfaatkan.
- **Kolaboratif**, Penulis berkoordinasi dengan rekan bidang lain untuk memastikan data yang diperbarui selaras dengan kegiatan yang sedang berjalan.
- **Adaptif**, Penulis menyesuaikan sistem penyimpanan dan format data dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik evaluasi dan pembaruan data digital, yaitu dengan meninjau ulang isi bank data dan membuat *QR Code* sesuai hasil dari analisis dan evaluasi untuk mempermudah mengakses bank data.



Gambar 1. Tangkapan layar aplikasi Google Drive dalam penyusunan Bank Data

c. Deskripsi Proses

Penulis menindaklanjuti hasil analisis sebelumnya dengan memperbaiki struktur folder dan menyesuaikan nama file agar seragam sesuai panduan. Data hasil pemindaian yang belum lengkap ditambahkan, dan file duplikat dihapus untuk menghindari duplikasi. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan rekan bidang

Kawasan Permukiman untuk memastikan seluruh data kegiatan tahun 2025 telah masuk ke dalam bank data dan membuat *QR Code* agar mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan.

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

Kegiatan penyempurnaan bank data memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan, sebagaimana misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru. Data yang tertata dengan baik mendukung pengambilan keputusan berbasis informasi akurat, meningkatkan efisiensi kerja, dan mempercepat pelayanan publik di bidang Kawasan Permukiman.



Gambar 2. QR Code yang akan digunakan untuk Bank Data

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa Akuntabilitas, penyempurnaan data dapat dilakukan tanpa dokumentasi yang jelas sehingga menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Tanpa Kompetensi, pembaruan data bisa tidak sesuai standar dan mengurangi keakuratan informasi. Kurangnya Kolaborasi dapat menyebabkan ketidaksinkronan antar rekan, sedangkan tanpa sikap Adaptif, bank data tidak akan berkembang mengikuti kebutuhan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Menyampaikan hasil evaluasi dan penyesuaian bank data pasca pengumpulan data.	Adanya temuan dan adanya perbaikan yang diperlukan di bank data.	Berkomunikasi langsung	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	10 November 2025	Menyampaikan hasil kegiatan ke-6	Adanya temuan dan adanya perbaikan yang diperlukan di bank data yang diketahui oleh coach.	Berkomunikasi melalui WA	

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

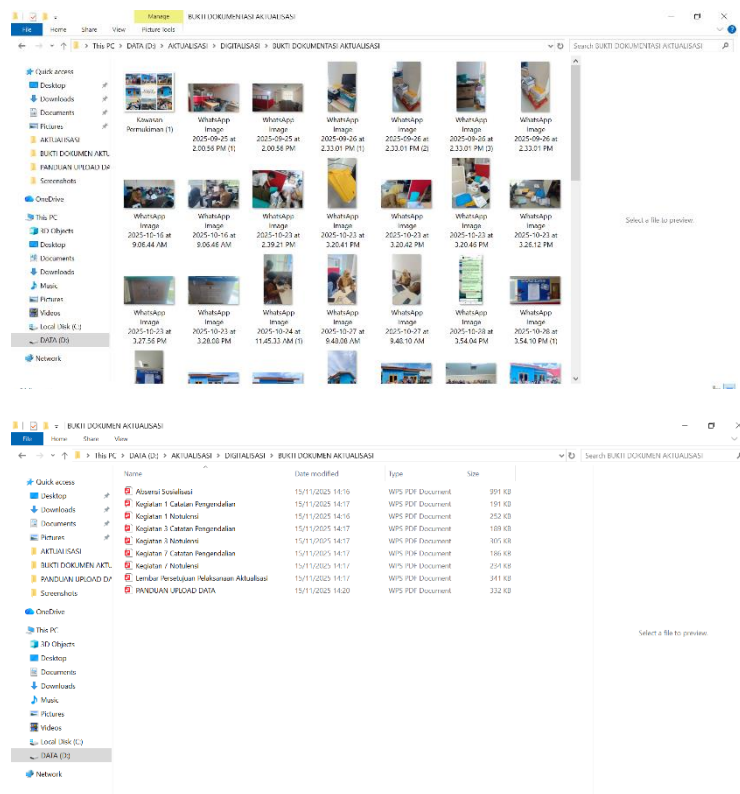
f. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Membuat laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 14 November 2025
Daftar Kegiatan/Evidence	Lampiran 1. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 2. Menyusun laporan kegiatan 3. Konsultasi Final ke mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan a. Nilai Dasar yang melandasi • Akuntabel, Penulis memastikan seluruh data dan dokumentasi kegiatan pembuatan bank data dikumpulkan secara lengkap, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Penulis menyusun dan mengelola dokumen kegiatan sesuai urutan pelaksanaan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi yang sistematis dan berbasis data. • Kolaboratif, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memperoleh dokumen pendukung kegiatan, seperti foto, daftar hadir, dan hasil kerja. b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence Penulis menggunakan teknik pengumpulan, menelusuri hasil kegiatan pembuatan bank data, menghimpun bukti fisik maupun	

digital seperti foto pelaksanaan, notulen rapat, daftar hadir, serta dokumen hasil kerja setiap tahapan kegiatan.

c. Deskripsi Proses

Penulis menelusuri seluruh tahapan kegiatan pembuatan bank data Kawasan Permukiman yang telah dilaksanakan, mulai dari inventarisasi arsip, scanning, input data, hingga penyusunan bank data digital. Seluruh bukti kegiatan dikumpulkan secara sistematis dan disimpan dalam satu folder khusus. Data kemudian diverifikasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan sebelum digunakan sebagai bahan penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar 1. Kumpulan Data Bukti Aktualisasi

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

Kegiatan ini memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas kinerja ASN, mendukung misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru

yaitu *“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.”* Data yang terkumpul secara rapi menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan dan dasar perbaikan manajemen data di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa Akuntabilitas, dokumentasi kegiatan akan tidak lengkap dan menyulitkan penyusunan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa Kompetensi, data yang disusun bisa tidak relevan atau tidak sesuai kebutuhan laporan. Kurangnya Kolaborasi dapat mengakibatkan tidak terkumpulnya seluruh bukti kegiatan dari berbagai pihak, sehingga laporan menjadi tidak akurat.

2. Menyusun laporan kegiatan

a. Nilai Dasar yang melandasi

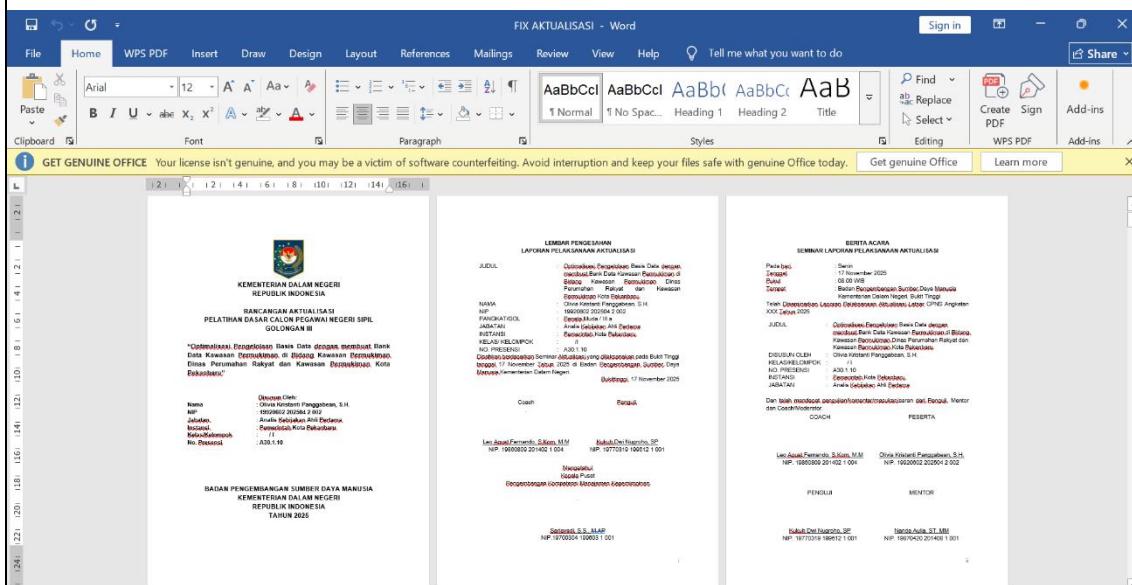
- **Akuntabel**, Penulis menyusun laporan aktualisasi berdasarkan data dan dokumentasi yang valid, serta memastikan seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, Penulis menyusun laporan dengan memperhatikan sistematika, ketepatan isi, dan kesesuaian terhadap panduan aktualisasi ASN.
- **Kolaboratif**, Penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan memastikan laporan mencerminkan hasil kegiatan secara menyeluruh.
- **Loyal**, Penulis menyusun laporan sesuai arahan mentor dan kebijakan organisasi, menunjukkan kesetiaan terhadap nilai dan tujuan instansi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Penulis menggunakan teknik dokumentasi dan penyusunan laporan deskriptif-analitis, yaitu dengan mengolah data hasil kegiatan menjadi narasi laporan yang sistematis. Laporan disusun menggunakan format yang telah ditetapkan dan disertai bukti pendukung dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

c. Deskripsi Proses

Penulis menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pembuatan bank data Kawasan Permukiman. Setiap tahap kegiatan dijelaskan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penulis memastikan laporan memuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diaktualisasikan, analisis capaian dan kendala, serta tindak lanjut yang diusulkan. Setelah laporan tersusun, penulis akan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan melakukan penyempurnaan sebelum laporan disahkan.



Gambar 2. Output Laporan Aktualisasi

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

Laporan aktualisasi menjadi wujud akuntabilitas dan transparansi ASN dalam melaksanakan tugas. Kegiatan ini mendukung misi keempat RPJMD Kota Pekanbaru yaitu *“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.”* Selain itu, laporan ini menjadi dokumen pembelajaran dan rujukan bagi peningkatan kualitas pengelolaan data serta pengembangan inovasi pelayanan publik di masa mendatang.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa Akuntabilitas, laporan yang disusun bisa tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa Kompetensi, penyusunan laporan berpotensi tidak sistematis dan mengurangi kualitas penyajian hasil kegiatan. Kurangnya Kolaborasi dapat menyebabkan laporan tidak memperoleh masukan penting dari mentor atau rekan kerja. Dan tanpa Loyalitas, laporan bisa tidak sesuai arah dan kebijakan instansi.

3. Konsultasi Final ke mentor

a. Nilai dasar yang melandasi

- **Harmonis**, penulis berkomunikasi dengan cara yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang baik selama proses konsultasi.
- **Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan mentor dalam meninjau kembali hasil kegiatan dan menerima masukan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi.

- **Akuntabel**, penulis terbuka terhadap saran dan memastikan setiap perbaikan yang diberikan mentor diterapkan dengan benar sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kerja.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/Evidence

Penulis melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk melakukan konsultasi akhir. Dalam kegiatan ini, penulis membawa seluruh hasil kegiatan aktualisasi, termasuk laporan, dokumentasi, serta data pendukung lainnya.



Gambar 3. Konsultasi Final dengan mentor

c. Deskripsi Proses

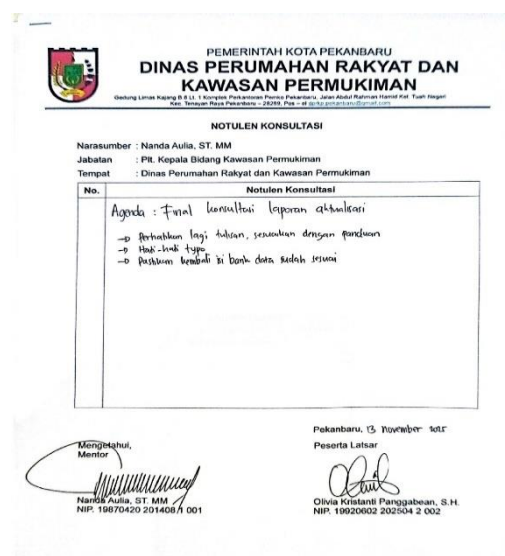
Penulis menjadwalkan waktu khusus untuk melakukan konsultasi akhir bersama mentor guna membahas keseluruhan hasil kegiatan pembuatan bank data. Dalam pertemuan ini, mentor memberikan masukan terhadap isi laporan, format penyusunan, dan kelengkapan bukti kegiatan. Penulis mencatat setiap saran dan melakukan revisi sesuai arahan mentor. Proses ini berjalan secara terbuka dan penuh komunikasi dua arah, sehingga hasil laporan menjadi lebih baik, lengkap, dan siap untuk disahkan.

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

Melalui konsultasi akhir ini, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Proses pembimbingan dari mentor memastikan laporan dan produk kegiatan sesuai dengan standar profesional ASN dan mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif serta akuntabel. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan pembelajaran berkelanjutan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai **Harmonis**, hubungan kerja dengan mentor bisa terganggu dan proses konsultasi menjadi kurang nyaman. Jika **Kolaboratif** tidak diterapkan, penyempurnaan laporan tidak optimal karena kurangnya kerja sama dan masukan yang konstruktif. Sementara tanpa nilai **Akuntabel**, hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan dan kepercayaan terhadap profesionalisme ASN dapat menurun.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Gedung Liris Kuning B. S. L. 1 Komplek Pemerintahan Kota Pekanbaru, Jalan Abdul Rahman Hattori No. 1, Tugu Pagar
Kor. Tanyar Raja Pekanbaru - 29139, Psk. - di @dinas.perumahan@pkn.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Nanda Aulia, ST, MM
Jabatan : Pili. Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Tempat : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

No.	Notulen Konsultasi
	Agenda : Final konsultasi laporan aktualisasi → Bertukar lagi dokumen, sesuai dengan panduan → Hasil-hasil tugas → Pembahasan kembali isi buku data, sudah sesuai

Pekanbaru, 13 November 2021
Peserta Latsar

Mengesahui,
Mentor
[Signature]
Nanda Aulia, ST, MM
NIP. 19870420 201408 1 001

[Signature]
Olivia Kristanti Panggabean, S.H.
NIP. 19920602 202504 2 002

Gambar 4. Notulen Konsultasi Final dengan mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 November 2025	Menyampaikan draft laporan final aktualisasi	Tersedianya laporan akhir aktualisasi	Melakukan komunikasi Langsung	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Olivia Kristanti Panggabean			
Satuan Kerja		Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
Tempat Aktualisasi		Bidang Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	17 November	Menyampaikan draft laporan final aktualisasi	Tersedianya laporan akhir aktualisasi yang diperiksa oleh coach.	Berkomunikasi langsung di PPSDM Bukittinggi.	