



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN KEAMANAN TERKAIT PENGGUNAAN SERVER
DENGAN PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL DI DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh:

**Nama : Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.
NIP : 199707282025041001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : 4
No. Presensi : 38
Gelombang : 5**

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN PENERAPAN KEAMANAN
TERKAIT PENGGUNAAN SERVER DENGAN
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL DI DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PEKANBARU

NAMA : AHMAD IBNU FAJAR, S.KOM.

NIP : 199707282025041001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/4

NO. PRESENSI : A29.4.38

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

Bukittinggi, ... November 2025

Coach,

Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

Sarjayadi, S.S, M.A.P
NIP. 197003041996031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, S.S, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL ; PENINGKATAN PENERAPAN KEAMANAN
TERKAIT PENGGUNAAN SERVER DENGAN
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL DI DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH : AHMAD IBNU FAJAR, S.KOM.
KELAS/KELOMPOK : 4
NO. PRESENSI : 38
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

COACH,

PESERTA,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom
NIP. 199707282025041001

PENGUJI,

MENTOR,

Sarjayadi, S.S. M.A.P
NIP. 197003041996031001

Deni Hidayat, S.T., M.M
NIP. 197801062005011006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Penerapan Keamanan terkait Penggunaan Server dengan Pelaksanaan Audit Internal di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru”** dengan baik.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, masukan dan dukungan dari banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran dan selaku evaluator.
2. Bapak Muhamad Syuhud, S.STP., M.Si selaku Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
3. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi.
4. Bapak Deni Hidayat, S.T., M.M. selaku Mentor dan Plt. Kepala Bidang Layanan Infrastruktur SPBE yang telah membimbing kegiatan aktualisasi.
5. Semua pihak yang telah terlibat dalam pembuatan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dari Pelaksanaan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis akan menerima saran maupun kritik

dengan senang hati demi penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dibuat ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, 14 November 2025

Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom

NIP. 199707282025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	12
A. Latar Belakang	12
B. Tujuan	15
C. Ruang Lingkup	16
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	18
A. Profil Instansi.....	18
B. Profil Peserta.....	34
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	41
A. Deskripsi Core Isu (Kurangnya Penerapan Keamanan terkait Penggunaan Server di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru).....	41
B. Analisis Core Isu	43
C. Rumusan Isu	47
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	48
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND ASN (BerAKHLAK)	81
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	82
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	83
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	85
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	87

A. Kesimpulan	87
B. Rekomendasi	91
LAMPIRAN	93
DAFTAR PUSTAKA	158

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Ringkasan Jumlah Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server berdasarkan Kategori	41
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 4.2. Pelaksanaan Aktualisasi	52
Tabel 4.3. Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	81
Tabel 4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu	82
Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kompleks Perkantoran Wali Kota Pekanbaru.....	19
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.....	21
Gambar 3. Foto Profil Peserta	35
Gambar 4. Diagram Ringkasan Jumlah Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server berdasarkan Level Keparahan	42
Gambar 5. Analisis Penyebab Isu menggunakan Metode Fishbone	44
Gambar 6. Menyusun Bahan-Bahan saat Konsultasi.....	96
Gambar 7. Tangkapan Layar Bahan-Bahan Persiapan Konsultasi	96
Gambar 8. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	97
Gambar 9. Catatan Mentor saat Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi	97
Gambar 10. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	98
Gambar 11. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi.....	98
Gambar 12. Mengumpulkan Referensi dan Data-Data Pendukung	103
Gambar 13. Tangkapan Layar Referensi dan Data-Data Pendukung dalam Bentuk Soft Files	104
Gambar 14. Tangkapan Layar Salah Satu Tampilan Dokumen Referensi (ISO 27001).....	104
Gambar 15. Tangkapan Layar Salah Satu Tampilan Data Pendukung Internal (SOP Layanan Pusat Data).....	105
Gambar 16. Melakukan Pengolahan dan Analisis Referensi dan Data-Data Pendukung.....	105
Gambar 17. Tangkapan Layar Template Dokumen Assessment Penerapan Keamanan Penggunaan Server	106
Gambar 18. Menyusun Skenario Audit Internal terkait Penggunaan Server...	107
Gambar 19. Melakukan Diskusi dengan Tenaga Ahli terkait Skenario	107
Gambar 20. Tangkapan Layar Dokumen Skenario Panduan Teknis Pengecekan Server	108
Gambar 21. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-1	109
Gambar 22. Bimbingan Langsung Pertama dengan Coach	110
Gambar 23. Konsultasi dengan Mentor Membahas Audit Internal	111
Gambar 24. Catatan Konsultasi Mentor Kegiatan ke-2	112
Gambar 25. Membuat Dokumen Skrip Daftar Pertanyaan saat Audit Internal	116
Gambar 26. Membuat Pre-test dan Post-test menggunakan Google Forms..	117
Gambar 27. Tangkapan Layar Google Forms Pre-test Audit Internal	117
Gambar 28. Tangkapan Layar Google Forms Post-test Audit Internal	118
Gambar 29. Tangkapan Layar Salah Satu Pertanyaan di Kuis Pre-test	118

Gambar 30. Feedback di Salah Satu Isian Post-test.....	119
Gambar 31. Melakukan Koordinasi untuk Mengecek Ketersediaan Jadwal Para Administrator Server	125
Gambar 32. Tangkapan Layar Jadwal Audit Internal Administrator Server	125
Gambar 33. Memastikan Ruang Rapat dan Layar TV bisa Digunakan	126
Gambar 34. Salah Satu Administrator Server mengerjakan Pre-test	126
Gambar 35. Tangkapan Layar Hasil Pre-test Administrator Server	127
Gambar 36. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Roby.....	127
Gambar 37. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Mazlan	128
Gambar 38. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Rasyid	128
Gambar 39. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Bima	129
Gambar 40. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Fadel	129
Gambar 41. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Andi	129
Gambar 42. Tangkapan Layar Salah Satu Formulir Hasil Audit Internal terkait Penggunaan Server	130
Gambar 43. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-2.....	133
Gambar 44. Bimbingan Lansung Kedua dengan Coach	134
Gambar 45. Menyusun Bahan Sosialisasi Hasil Audit Internal dan Rekomendasi Teknis	135
Gambar 46. Tangkapan Layar Bahan Sosialisasi yang Disusun	136
Gambar 47. Melakukan Perbaikan bersama Tenaga Ahli dan Administrator Server	137
Gambar 48. Melakukan Pengujian Ulang bersama Sandiman Ahli Pertama ..	138
Gambar 49. Tangkapan Layar Salah Satu Proses Pengujian Ulang Kerentanan	138
Gambar 50. Tangkapan Layar Hasil Pengujian Ulang Kerentanan	138
Gambar 51. Menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal	140
Gambar 52. Tangkapan Layar Laporan Hasil Audit Internal	140
Gambar 53. Melaksanakan Sosialisasi terkait Rekomendasi Teknis	142
Gambar 54. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi.....	142
Gambar 55. Tangkapan Layar Hasil Post-test Administrator Server.....	143
Gambar 56. Mengevaluasi Hasil Pre-test dan Post-test Administrator Server	147
Gambar 57. Tangkapan Layar Hasil Evaluasi Pre-test dan Post-test Administrator Server	147
Gambar 58. Tangkapan Layar Hasil Evaluasi Perbaikan Temuan Kerentanan	148
Gambar 59. Melaporkan Hasil Audit Internal ke Atasan	152
Gambar 60. Notulensi Pelaporan Hasil Audit Internal	153
Gambar 61. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	153
Gambar 62. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-4	156

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	94
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	110
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3.	134
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) terintegrasi untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Peserta Pelatihan Dasar CPNS juga dituntut untuk dapat

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS di institusi asal, sehingga nilai-nilai dasar tersebut dapat tertanam kuat di dalam diri, bahkan menular hingga ke seluruh PNS di institusi tersebut.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Setiap instansi pusat maupun pemerintah daerah harus menerapkan keamanan SPBE. Penerapan keamanan SPBE harus memenuhi standar teknis dan prosedur keamanan SPBE. Lebih lanjut, standar teknis dan prosedur keamanan SPBE diatur dalam Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa instansi pusat dan pemerintah daerah mengomunikasikan dan mendokumentasikan kegiatan manajemen keamanan informasi SPBE masing-masing.

Peningkatan Keamanan SPBE dilaksanakan berdasarkan hasil dari penilaian kerentanan Keamanan SPBE. Peningkatan Keamanan SPBE dilaksanakan paling sedikit melalui menerapkan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE serta menguji fungsi keamanan terhadap Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE. Demi mewujudkan keamanan terhadap Aplikasi SPBE dan Infrastruktur SPBE, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan

Persandian Kota Pekanbaru melakukan pengujian *IT Security Assessment*. Dari hasil pengujian tersebut, ditemukan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server sebanyak 13 temuan.

Hasil temuan kerentanan tersebut menunjukkan bahwa masih kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server. Salah satu penyebab utama adanya temuan-temuan tersebut adalah tidak adanya pelaksanaan audit internal yang dilakukan secara periodik untuk mengecek apakah penggunaan server sudah digunakan sesuai standar *best practice*. Menurut Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melaksanakan audit Infrastruktur SPBE dan audit Aplikasi SPBE internal secara periodik. Permasalahan ini ditambah dengan kurangnya dokumentasi pekerjaan yang ada terkait penggunaan server selama ini di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Dokumentasi terkait SPBE haruslah dimulai pada saat proses perancangan analisa kebutuhan sampai SPBE bisa digunakan oleh pengguna SPBE. Daftar dokumentasi terkait SPBE sudah tertuang dalam aturan Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Sayangnya aturan tersebut masih belum diterapkan secara menyeluruh. Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam tugas

sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Keamanan terkait Penggunaan Server dengan Pelaksanaan Audit Internal di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mengetahui dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah:

- a. Meningkatkan penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
- b. Meningkatkan pemahaman pegawai terkait penerapan keamanan penggunaan server.
- c. Memperbaiki temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
- d. Meningkatkan jumlah dokumentasi terkait pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan server.

C. Ruang Lingkup

Berikut merupakan ruang lingkup rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.

1. Pembatasan Kegiatan

Pembatasan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah pelaksanaan audit internal. Adapun pelaksanaan audit internal hanya khusus ditujukan untuk penggunaan server virtual di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru. Beberapa topik terkait penggunaan server yang perlu dilakukan audit internal, antara lain:

- a. Teknologi yang digunakan oleh server dan aplikasi SPBE.
- b. Daftar aplikasi SPBE yang *ter-hosting* di server.
- c. Pengetahuan dan penerapan SOP internal terkait penggunaan server.
- d. Hak akses pengguna.
- e. Keamanan server yang sudah diterapkan.
- f. Manajemen kapasitas.

Topik di atas akan dijadikan sebagai dokumentasi utama dalam pekerjaan terkait penggunaan server.

2. Sasaran

Sasaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah administrator server yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru. Administrator server yang dimaksud adalah pengelola server yang mempunyai hak akses khusus serta akan menjadi peserta audit internal pada kegiatan

aktualisasi ini. Server yang dijadikan objek audit internal berjumlah 8, adapun jumlah administrator servernya berjumlah 6 orang. Server yang dijadikan objek audit internal adalah server yang sifatnya virtual dan asal unit kerja dari administrator servernya di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

3. Lokus

Lokasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dilakukan di unit kerja tempat penulis bekerja, yakni Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

4. Waktu

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dimulai pada saat fase masa habituasi, tanggal 6 Oktober 2025 sampai tanggal 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah Kota Pekanbaru di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian. Dasar pembentukan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru adalah Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pada awal pembentukannya, organisasi perangkat daerah ini memiliki tipe B. Tipe B adalah perangkat daerah untuk pelaksanaan fungsi perangkat daerah dengan beban kerja yang sedang.

Namun, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru terjadi perubahan tipe perangkat daerah dari B ke A pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru. Tipe A adalah perangkat daerah untuk pelaksanaan fungsi perangkat daerah dengan beban kerja yang besar. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru berlokasi di Kompleks Perkantoran Walikota Pekanbaru Lantai III Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya.



Gambar 1. Kompleks Perkantoran Wali Kota Pekanbaru

Berikut merupakan profil terkait Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

1. Visi dan Misi

Visi: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

Misi:

- a. Menjadikan nilai-nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
- b. Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya.
- c. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
- d. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
- e. Meningkatkan kualitas hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.

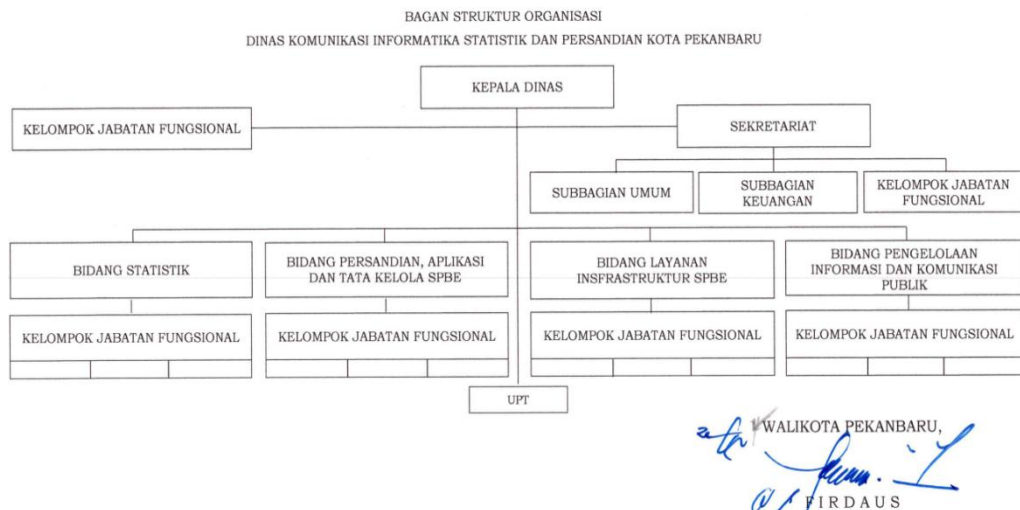
- f. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.
- g. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas.
- h. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

2. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Persandian Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut.

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Statistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Layanan Infrastruktur SPBE, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagan struktur organisasi dapat diilustrasikan pada gambar berikut.



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru yang tertuang dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota merumuskan dan menetapkan rencana operasional, merumuskan dan menetapkan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika statistik dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan

persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang statistik.
- 3) Perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 4) Perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang layanan infrastruktur SPBE.
- 5) Perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- 6) Perumusan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 7) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 8) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat dalam melaksanakan tugas meyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.
- 2) Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- 3) Penyusunan dan pengkoordinasian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- 4) Pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
- 5) Penyusunan dan pengkoordinasian pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- 6) Penyusunan dan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- 7) Penyusunan dan pengkoordinasian serta pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.

- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

c. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundangundangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- 4) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- 5) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- 6) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- 7) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- 8) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.

- 9) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- 10) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 11) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 12) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Keuangan dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi serta verifikasi harian atas atas penerimaan/pengeluaran.
- 5) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- 6) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset.
- 7) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- 9) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

- 10) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 11) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

e. Bidang Statistik

Bidang Statistik mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana operasional program kerja bidang statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyusunan bahan koordinasi program kerja di bidang Statistik.
- 3) Penyusunan bahan program kerja di bidang Statistik kota Pekanbaru.
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Statistik.
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik.
- 6) Pelaksanaan koordinasi di bidang Statistik.

- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Statistik.
- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

f. Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE

Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 2) Penyusunan bahan koordinasi program kerja di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 3) Penyusunan program kerja di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 6) Pelaksanaan koordinasi di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian, aplikasi dan tata kelola SPBE.
- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- 10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

g. Bidang Layanan Infrastruktur SPBE

Bidang Layanan Infrastruktur SPBE mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang layanan infrastruktur SPBE berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Layanan Infrastruktur SPBE dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Layanan Infrastruktur SPBE.
- 2) Penyusunan bahan koordinasi program kerja di bidang Layanan Infrastruktur SPBE.
- 3) Penyusunan program kerja di bidang Layanan Infrastruktur SPBE Kota Pekanbaru.
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur SPBE.
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur SPBE.
- 6) Pelaksanaan koordinasi di bidang Layanan Infrastruktur SPBE.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur SPBE.

- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Infrastruktur SPBE sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Infrastruktur SPBE sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Layanan Infrastruktur SPBE dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

h. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- 2) Penyusunan bahan koordinasi program kerja di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 3) Penyusunan program kerja di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Kota Pekanbaru.
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 6) Pelaksanaan koordinasi di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

j. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Dalam melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat di bentuk UPT. UPT dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan alumni jurusan Teknik Informatika di Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya, Jawa Timur dan berhasil menyelesaikan studinya di program Sarjana S-1 serta mendapatkan gelar Sarjana Komputer (S.Kom.) pada tahun 2022. Berdasarkan Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil,

penulis berhasil lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada formasi jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama. Berikut merupakan profil singkat penulis sebagai CPNS.



Gambar 3. Foto Profil Peserta

Nama : AHMAD IBNU FAJAR, S.Kom.

NIP : 199707282025041001

Golongan Ruang : III/a

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Unit Kerja : BIDANG LAYANAN INFRASTRUKTUR SPBE –
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA
PEKANBARU

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

Tugas pokok dan fungsi secara detail dari jabatan penulis, sudah tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. Unsur dan sub-unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer terdiri atas:

1. Tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, meliputi:
 - a. *Information technology enterprise (IT Enterprise)*.
 - b. Manajemen layanan teknologi informasi.
 - c. Pengelolaan data (*data management*).
 - d. audit teknologi informasi.
 - e. manajemen risiko teknologi informasi
2. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi:
 - a. Sistem jaringan komputer.
 - b. Manajemen infrastruktur teknologi informasi.
3. Sistem informasi dan multimedia, meliputi:
 - a. Sistem informasi.
 - b. Pengolahan data.
 - c. Area teknologi informasi khusus.

Adapun uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama meliputi:

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi.
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi.
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data.
4. Melakukan implementasi data model.
5. Melakukan implementasi *business intelligence*.
6. Menyusun taksonomi data.
7. Menyusun arsitektur data.
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi.
9. Melakukan perancangan layanan akses data.
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data.
11. Melakukan *ingestion* data.
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data.
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data.
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi.
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi.
16. Menyusun dokumentasi rancangan *database*.
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi *database management system*.
18. Melakukan backup atau pemulihan data.
19. Menyusun tingkat kinerja layanan *database*.
20. Melakukan peningkatan kinerja *database*.
21. Menyusun rencana retensi data.
22. Melakukan evaluasi teknologi data.

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

41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi.
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi.
43. Menyiapkan peralatan *video conference (streaming)*, monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout.
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi.
45. Melakukan perancangan sistem informasi.
46. Membuat program aplikasi sistem informasi.
47. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi.
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi.
49. Melakukan uji coba sistem informasi.
50. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi.
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi.
52. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi.
53. Melakukan instalasi, *upgrade*, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi.
54. melakukan *data crawling*, *data feeding*, dan *data loading*.
55. Melakukan manipulasi data.
56. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial.
57. Membuat peta tematik rinci.
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci.
59. Mengoperasikan *tools* untuk membuat *storyboard*.

- 60. Membuat *flowchart* untuk pemrograman multimedia.
- 61. Melakukan *editing* objek multimedia kompleks dengan piranti lunak.
- 62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak.
- 63. Membuat *prototype* kompleks pada program multimedia.
- 64. Membuat program multimedia kompleks.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Kurangnya Penerapan Keamanan terkait Penggunaan Server di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru)

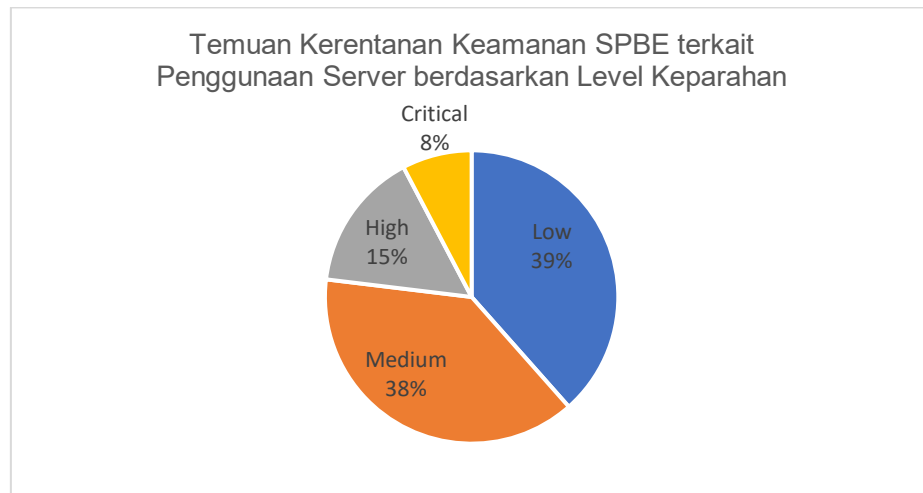
1. Kondisi

Berdasarkan laporan *IT Security Assesment Web Penetration Testing* dan laporan pengujian keamanan lainnya yang disusun oleh tim internal Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, terdapat beberapa temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server. Laporan-laporan tersebut dibuat selama bulan Juli tahun 2025. Berikut merupakan ringkasan jumlah temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server yang terdapat di laporan-laporan tersebut.

Tabel 3.1 Ringkasan Jumlah Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server berdasarkan Kategori

No.	Kategori Temuan terkait Server	Jumlah
1	Konfigurasi web server	9
2	Port tidak aman yang terbuka	4

Adapun ringkasan jumlah temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server berdasarkan tingkat keparahannya adalah sebagai berikut.



Gambar 4. Diagram Ringkasan Jumlah Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server berdasarkan Level Keparahan

Kondisi paling ideal dari isu ini tentu adalah tidak adanya temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server. Namun, mengingat adanya keterbatasan sumber daya dan kompetensi, maka ekspektasinya adalah temuan yang dihasilkan harus seminimal mungkin.

2. Dampak Isu

Kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server dapat menyebabkan terjadinya serangan siber. Dampak buruk yang ditimbulkan dari serangan siber, antara lain kebocoran data, pencurian informasi pribadi, informasi palsu yang dimanipulasi, dan tidak bisa mengakses aplikasi SPBE milik Pemerintah Kota Pekanbaru. Jika serangan siber benar-benar terjadi, hal ini tentu akan berdampak buruk terhadap citra Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pengguna dari aplikasi-aplikasi SPBE milik Pemerintah Kota Pekanbaru bukan hanya pegawai internal Pemerintah Kota Pekanbaru, tapi juga ada masyarakat. Tergantung dari aplikasi SPBE yang mana

ketika serangan siber terjadi, dampaknya dapat dirasakan ke seluruh pengguna aplikasi tersebut. Jika terjadi kebocoran data, maka tingkat data sensitif pengguna yang bocor juga tergantung pada data apa saja yang disimpan di aplikasi SPBE atau server yang dibobol.

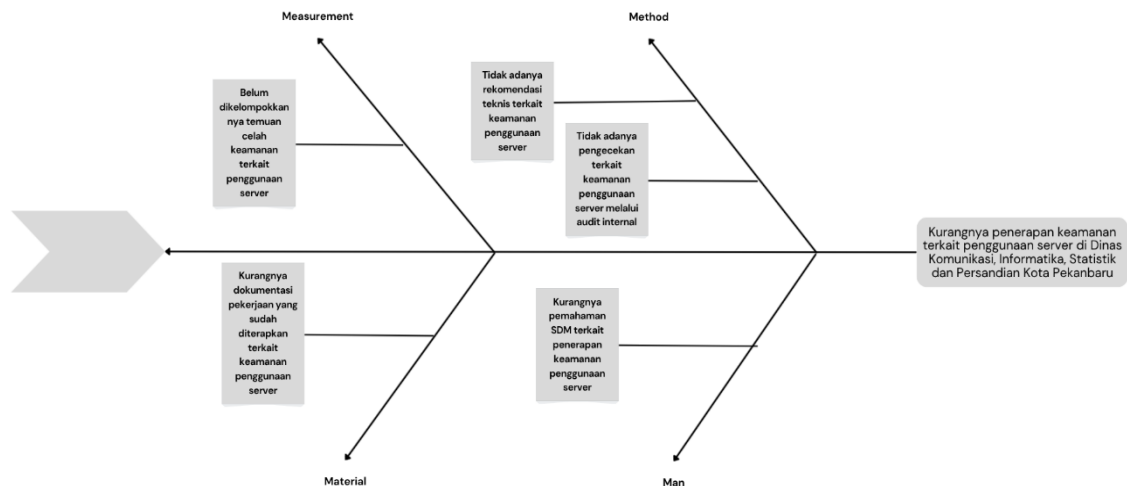
3. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dampak dari isu ini jika terjadi serangan siber sangat memengaruhi citra institusi tempat ASN bekerja. SPBE merupakan salah satu kebijakan penting pemerintah dalam proses transformasi digital. Sebagai pelaksana kebijakan publik, tentu isu keamanan dari aplikasi maupun infrastruktur SPBE menjadi hal yang harus selalu diperhatikan oleh ASN. Literasi digital berupa digital safety akan lahir dari aktivitas 2 pihak, yakni penerapan keamanan yang baik dari pihak penyedia, dalam hal ini ASN, maupun penerapan keamanan dari pihak pengguna aplikasi SPBE. Salah satu contoh penerapan keamanan dari pihak pengguna aplikasi SPBE adalah rutin mengubah kata sandi.

B. Analisis Core Isu

Isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru. Untuk memahami isu ini lebih dalam, maka akan dilakukan analisis penyebabnya menggunakan metode *Fishbone*. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan meliputi: *method* (metode), *man* (sumber daya manusia), *measurement* (pengukuran),

dan *material* (bahan baku). Berikut merupakan hasil analisis penyebab isu menggunakan metode *Fishbone*.



Gambar 5. Analisis Penyebab Isu menggunakan Metode Fishbone

Berikut merupakan penjelasan terkait analisis penyebab isu setiap kategori yang terdapat pada metode *Fishbone* di atas.

1) *Method*

- a. Tidak Adanya Pengecekan terkait Keamanan Penggunaan Server melalui Audit Internal

Audit internal teknologi informasi umumnya dilakukan secara internal di dalam institusi untuk memeriksa dan mengevaluasi seluruh sistem, infrastruktur, proses teknologi informasi, dan aplikasi. Tujuannya adalah memastikan bahwa penggunaan teknologi mendukung tujuan bisnis dan sesuai dengan standar, kebijakan, serta regulasi yang berlaku. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru sudah

melakukan audit internal terkait aplikasi SPBE, namun belum dengan infrastrukturnya.

Server merupakan bagian dari infrastruktur SPBE. Saat ini, pengecekan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru belum dilakukan. Hal tersebut membuat tim terkait kesulitan untuk memperbaiki temuan kerentanan keamanan SPBE yang ada di server. Akibat tidak adanya audit internal, regulasi atau SOP yang ada tidak bisa diukur apakah efektif sudah dijalankan atau tidak.

b. Tidak Adanya Rekomendasi Standar Teknis terkait Keamanan Penggunaan Server

Sudah terdapat beberapa SOP terkait penggunaan server di unit kerja tempat penulis bekerja. Namun, SOP yang ada hanya bersifat administratif, sehingga dalam penerapannya masih belum terlalu menyinggung perihal keamanan teknologi informasi. Perlunya pelengkap rekomendasi standar teknis agar keamanan penggunaan server bisa terakomodir dengan baik.

2) *Man*

Server yang ada pada infrastruktur SPBE milik Pemerintah Kota Pekanbaru berbentuk *virtual machines* (VM). Setiap VM terdapat penanggung jawab yang bertugas untuk mengelola server agar aplikasi SPBE dapat berjalan dengan baik, penulis sebut saja penanggung jawab tersebut dengan nama administrator server. Administrator server

bisa mengelola satu atau beberapa VM sekaligus. VM bisa ditujukan untuk OPD lain, sehingga unit kerja penulis tidak bisa mengetahui penggunaan server yang telah diterapkan tanpa berkoordinasi dengan pihak OPD tersebut.

Adanya kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server sering kali terjadi karena ketidakpahaman administrator server dalam menerapkan standar keamanan secara *best practice*. Tak jarang pula, orang yang ditunjuk sebagai administrator server tidak mempunyai kompetensi di bidang keamanan walaupun posisi yang dijabat terkait teknologi informasi. Keamanan teknologi informasi merupakan salah satu posisi yang kemampuannya terspesialisasi dalam dunia teknologi informasi.

3) *Measurement*

Temuan kerentanan keamanan SPBE yang ada saat ini di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru belum dikelompokkan secara baik. Pengelompokkan diperlukan agar bisa menentukan siapa pihak yang bisa ditugasi untuk memperbaikinya. Salah satu bentuk pengelompokkan dalam temuan kerentanan keamanan SPBE yang diperlukan adalah penentuan apakah kerentanan keamanan tersebut termasuk ke dalam aplikasi SPBE atau infrastruktur SPBE.

4) *Material*

Dokumentasi yang dimiliki unit kerja tempat penulis bekerja terkait penggunaan server sangat sedikit. Padahal, dokumentasi sangat diperlukan untuk memastikan dan melanjutkan proses apa saja yang sudah dilakukan terkait penggunaan server. Terbatasnya dokumentasi juga membuat sulitnya terjadi pendelegasian tugas. Tak hanya itu, hal tersebut juga dapat mempersulit proses perbaikan temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server.

Berdasarkan analisis menggunakan metode *Fishbone* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru adalah tidak adanya pengecekan terkait keamanan penggunaan server melalui audit internal.

C. Rumusan Isu

Isu kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru dilandasi dari hasil laporan *IT Security Assesment Web Penetration Testing* dan laporan pengujian keamanan lainnya yang disusun oleh tim internal. Laporan-laporan tersebut dibuat selama bulan Juli tahun 2025. Adapun objek dari laporan tersebut adalah Aplikasi/Layanan SPBE yang lokasi *hosting* servernya berada di Pusat Data Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya menggunakan teknik *Fishbone*, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah “Peningkatan Keamanan terkait Penggunaan Server dengan Pelaksanaan Audit Internal di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Kota Pekanbaru”. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN bagian pengelolaan kinerja. Salah satu tujuan penting pelaksanaan audit internal adalah untuk meningkatkan dan memperbaiki hasil kerja secara terus menerus. Selain itu, pelaksanaan audit internal juga dapat menguatkan kolaborasi antar pegawai ASN maupun dengan pihak lain. Penerapan keamanan terkait penggunaan server juga merupakan wujud profesionalisme seorang ASN yang menjabat sebagai Pranata Komputer, di mana hal tersebut menjadi salah satu uraian tugas pokoknya.

Isu terkait keamanan teknologi informasi merupakan bagian dari literasi *digital safety*. *Digital safety* tidak hanya bisa diwujudkan oleh usaha masing-masing individu, namun ASN sebagai penyedia, juga diharuskan untuk memastikan layanan yang disediakan kepada orang lain sudah aman digunakan. Gagasan kreatif di atas adalah salah satu langkah nyata untuk mewujudkan *digital safety* bagi masyarakat Indonesia, terkhusus di Kota Pekanbaru.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif di atas, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut.

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server.
- 3) Menyusun instrumen audit internal
- 4) Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server.
- 5) Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan rekomendasi teknis penggunaan server.
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan audit internal.
- 7) Melaporkan hasil audit internal ke atasan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Beberapa kegiatan berjalan tidak sesuai dengan jadwal yang ada pada laporan rancangan aktualisasi. Sebagian besar kegiatan lebih cepat selesai dari targetnya. Salah satunya adalah kegiatan melaksanakan proses audit internal kepada administrator server. Hal tersebut disebabkan oleh adanya penyesuaian jadwal para administrator server. Beberapa kegiatan juga dijalankan paralel dengan kegiatan lainnya, pertimbangannya adalah untuk mengejar target kegiatan selesai jauh-jauh hari sebelum masa habituasi selesai dan menyempurnakan *output* dari tiap kegiatan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi (6 - 7 Oktober 2025)						
2	Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server (8 - 13 Oktober 2025)						
3	Menyusun instrumen audit internal (10-13 Oktober 2025)						
4	Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server (14 - 17 Oktober 2025)						
5	Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan rekomendasi teknis						

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
	penggunaan server (20-28 Oktober 2025)						
6	Mengevaluasi pelaksanaan audit internal (17 – 30 Oktober 2025)						
7	Melaporkan hasil audit internal ke atasan (24 Oktober - 11 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Masih lambatnya penggunaan jaringan internet di lingkungan kantor Wali Kota Pekanbaru kawasan Tenayan 2. Kurangnya penerapan sistem <i>disaster recovery</i> pada Pusat Data di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru 3. Kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan penerapan keamanan terkait penggunaan server dengan pelaksanaan audit internal di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru

Tabel 4.2. Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	Tersedianya bahan-bahan konsultasi (Laporan rancangan aktualisasi versi revisi, PPT seminar rancangan aktualisasi, formulir	Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan pada beberapa bahan konsultasi (laporan rancangan aktualisasi dan PPT seminar rancangan aktualisasi) secara kontinu berdasarkan evaluasi	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
			catatan konsultasi mentor, dan daftar temuan kerentanan SPBE)	yang diberikan oleh evaluator saat seminar. • Akuntabel: Saya menyimpan, mengelola dan membuat bahan-bahan konsultasi secara rapi dan detail agar bisa dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya mempelajari bahan-bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor agar lebih memahami materinya. • Loyal: Saya hanya memberikan bahan-bahan konsultasi kepada mentor yang mengandung informasi sensitif dan tidak menyebarkanluaskannya secara sembarangan. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>Artificial Intelligence</i> untuk melengkapi bahan-bahan konsultasi sehingga materinya terlihat lebih profesional dan menarik.				
		2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi mentor	• Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap solutif ketika terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan	Mentor	Ya, mentor memverifikasi batasan server yang	Menjelaskan dan merevisi ulang batasan server seperti	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				aktualisasi yang saya lakukan kedepannya. • Akuntabel: Saya mengikuti konsultasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta mengikuti keseluruhan prosesnya. • Kompeten: Saya berusaha belajar untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman selama konsultasi berlangsung. • Harmonis: Saya mengedepankan sikap menghargai pendapat dari berbagai pihak. • Loyal: Saya menunjukkan komitmen dalam menjalankan program sesuai arahan mentor dengan cara menjelaskan kegiatan saya sejalan dengan tujuan instansi. • Adaptif: Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan rencana ketika ada perubahan. • Kolaboratif: Saya melakukan briefing kepada perwakilan tim Programmer agar bisa		akan diaudit internal.	apa yang akan diaudit internal.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				menjalin kerja sama yang baik mulai saat ini sampai kedepannya saat pelaksanaan audit internal berakhir.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. • Akuntabel: Lembar persetujuan yang saya dapatkan dari mentor akan dijadikan sebagai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kedepannya ketika melaksanakan kegiatan aktualisasi. • Kompeten: Saya menyampaikan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya selaras dengan kompetensi dan pengalaman kerja sebelumnya. • Harmonis: Saya mengajukan rencana dengan cara yang santun dan terbuka untuk menjaga keharmonisan	Mentor	Ya, jika mentor meminta revisi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi.	Mencatat masukan yang diberikan oleh mentor lalu mengerjakan perbaikan sesuai masukan yang diberikan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				hubungan dengan mentor. • Loyal: Ketika meminta persetujuan mentor, saya memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan institusi • Adaptif: Saat mentor mengoreksi, saya menyesuaikan rencana demi kesempurnaan pelaksanaan aktualisasi. • Kolaboratif: Saya bersikap saling mendukung untuk membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor.				
2	Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server	1. Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server	Tersedianya referensi dokumen dari luar terkait ISO 27001 dan data-data pendukung dari pihak internal (Daftar SOP terkait penggunaan server)	• Berorientasi Pelayanan: Saya mencari referensi berdasarkan best practice di dunia industri saat ini demi memberikan peningkatan layanan bagi institusi. • Akuntabel: Saya mengumpulkan dan menyimpan referensi dan data-data pendukung sebagai bukti transparansi dalam penyusunan rancangan	Senior di Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya mempelajari referensi dan data-data pendukung untuk meningkatkan pemahaman saya. • Harmonis: Saya menghargai dan bersikap sopan dan santun kepada setiap pihak yang membantu saya selama mengumpulkan data internal. • Loyal: Saya mencari aturan SOP internal agar bisa menyesuaikan penerapan keamanan yang akan dilakukan sesuai dengan aturan yang sudah berlaku. • Adaptif: Saya menggabungkan referensi eksternal dan internal sebagai bukti dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan standar industri dengan kebutuhan instansi. • Kolaboratif: Saya membangun kerja sama dengan meminta bantuan ke pihak yang				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				terlibat dalam mengumpulkan referensi dan data-data pendukung.				
		2. Mengolah dan menganalisis referensi dan data-data pendukung yang sudah terkumpul.	Tersedianya dokumen <i>assessment</i> penerapan keamanan penggunaan server	• Berorientasi Pelayanan: Saya membuat hasil olahan data yang memudahkan saya sebagai pewawancara peserta audit internal untuk mendukung pengumpulan data dan penilaian penerapan keamanan penggunaan server demi manfaat bagi peningkatan layanan di institusi. • Akuntabel: Saya membuat hasil olahan dalam bentuk template daftar checklist <i>assessment</i> berdasarkan hasil analisis dari referensi dan data-data pendukung sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Dalam melakukan pengolahan dan analisis, saya menggunakan kemampuan terkait audit internal yang saya	Tenaga Ahli Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Ya, hasil pengolahan data menunjukkan informasi yang sensitif.	Melakukan konsultasi dengan tenaga ahli untuk menentukan mana saja data yang bisa ditampilkan informasinya tanpa menunjukkan perihal yang sensitif.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				dapatkan selama pekerjaan sebelumnya. • Harmonis: Saya menggunakan komunikasi yang jelas saat meminta pendapat dengan tenaga ahli ketika mengolah dan menganalisis referensi dan data-data pendukung. • Loyal: Saya melakukan klasifikasi informasi yang ada pada data yang sudah diolah sehingga tidak mengekspos informasi rahasia yang sensitif. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>tools</i> teknologi Microsoft Office (Word dan Excel) dalam proses mengolah dan menganalisis referensi dan data data pendukung yang ada. • Kolaboratif: Dalam proses pengolahan dan penganalisan data, saya melibatkan tenaga ahli agar hasil yang didapat relevan dan maksimal.				
		3. Melakukan konsultasi dengan	Tersedianya catatan	• Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap solutif ketika	Mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
		mentor terkait pelaksanaan audit internal berdasarkan referensi dan data-data pendukung yang ada	konsultasi mentor	terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan kedepannya. • Akuntabel: Saya mengikuti konsultasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta mengikuti keseluruhan prosesnya. • Kompeten: Saya berusaha belajar untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman selama konsultasi berlangsung • Harmonis: Saya mengedepankan sikap menghargai pendapat kepada mentor. • Loyal: Saya menunjukkan komitmen dalam menjalankan program sesuai arahan mentor dengan cara menjelaskan kegiatan selama audit internal sejalan dengan tujuan instansi. • Adaptif: Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan rencana bila ada perubahan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				• Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dalam pelaksanaan audit internal untuk memudahkan kerja sama dengan bidang PATK SPBE.				
3	Menyusun instrumen audit internal	1. Menyusun skenario terkait pengecekan penggunaan server	Tersedianya dokumen skenario panduan teknis pengecekan server	• Akuntabel: Skenario panduan teknis yang saya buat akan digunakan sebagai pedoman tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan bila terjadi kendala atau permasalahan teknis. • Kompeten: Penulisan skenario akan dibuat berdasarkan kemampuan yang saya dapatkan dari pengalaman terkait audit internal saat bekerja sebelum menjadi CPNS. • Harmonis: Saya menggunakan komunikasi yang jelas dan detail saat menyampaikan rancangan skenario yang dibuat kepada tenaga ahli. • Loyal: Saya hanya menunjukkan dokumen skenario pelaksanaan audit internal hanya ke	Tenaga Ahli Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				internal unit kerja dan peserta audit saja dikarenakan mengandung informasi yang rahasia. • Adaptif: Saya menggunakan Microsoft Word dan ChatGPT agar bisa menghasilkan dokumen yang lebih profesional. • Kolaboratif: Saya melibatkan tenaga ahli di unit kerja saya dalam menyusun skenario terkait pengecekan penggunaan server.				
		2. Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan skenario yang dibuat	Tersedianya skrip daftar pertanyaan <i>interview</i> audit internal	• Akuntabel: Saya membuat skrip daftar pertanyaan sehingga bisa menjadi bukti tertulis yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses audit internal. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan dan pengalaman saya untuk membuat skenario pengecekan server dan menerjemahkannya ke dalam bentuk <i>assessment</i> yang terstruktur.	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				• Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal namun dalam penulisan daftar pertanyaan agar komunikasi yang dijamin kepada administrator server bisa lancar dan dimengerti. • Adaptif: Saya membuat daftar pertanyaan yang relevan dan sesuai dengan perkembangan dunia industri terkait penggunaan server saat ini.				
		3. Menyusun <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> terkait penggunaan server	Tersedianya formulir pertanyaan <i>pre-test</i> dalam bentuk Google Forms	• Berorientasi Pelayanan: Pada penyusunan <i>post-test</i>, saya memasukkan isian <i>feedback</i> dari para peserta audit internal sebagai bentuk masukan untuk perbaikan tiada henti. • Akuntabel: Saya membuat formulir <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> sebagai bukti nyata yang dapat dipertanggungjawabkan selama proses audit internal berlangsung. • Kompeten: Saya menyusun instrumen evaluasi <i>pre-test</i> dan	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				<i>post-test</i> berdasarkan kemampuan dan pengalaman yang saya miliki. • Harmonis: Saya menyusun pre-test dan post-test dengan bahasa yang mudah dimengerti agar tidak terjadi miskomunikasi selama administrator server mengerjakannya. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>tools</i> teknologi (Google Forms) untuk membuat evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>.				
4	Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server	1. Melakukan koordinasi untuk mengecek ketersediaan jadwal administrator server	Tersedianya jadwal administrator server yang akan di- <i>interview</i>	• Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan bahwa jadwal para administrator server yang tersedia dapat berjalan teratur dan tidak mengganggu jadwal kegiatan pekerjaan mereka. • Akuntabel: Saya membuat pencocokan jadwal audit internal agar bisa menjadi bukti perencanaan yang jelas, tertulis, dan dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan kembali.	Administrator Server	Ya, administrator server tidak bisa hadir jadwal yang ditentukan.	Melakukan koordinasi yang lebih baik lagi dengan menyampaikan bahwa jadwal audit internal bisa dilakukan secara fleksibel	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				• Harmonis: Saya menjalin komunikasi yang jelas kepada perwakilan tim Programmer serta saling menghargai waktu dan tanggung jawab masing-masing orang. • Loyal: Saya mengikuti arahan mentor terkait penentuan jadwal ketersediaan administrator server. • Adaptif: Saya menyusun jadwal yang fleksibel, sehingga jika ada administrator server yang merasa keberatan, mereka dapat menentukan ulang jadwal kegiatan audit internal. • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan perwakilan administrator server untuk menghasilkan jadwal yang bisa disepakati bersama.				
		2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama proses audit internal	Tersedianya ruang rapat dan layar TV yang bisa digunakan	• Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada proses <i>interview</i> sudah tersedia sehingga audit	Tim Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Ya, koneksi antara layar TV dan laptop lambat menggunakan metode <i>cast</i> .	Meminjam kabel HDMI sebagai koneksi antara layar TV dan laptop.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				internal berjalan dengan lancar. • Akuntabel: Saya menjamin bahwa fasilitas yang akan digunakan tidak disalahgunakan dan hanya digunakan untuk kepentingan proses audit internal. • Kompeten: Saya mempelajari bagaimana cara mengoperasikan saran dan prasarana untuk kegiatan audit internal. • Harmonis: Saya berkomunikasi dengan cara yang sopan untuk meminta tolong kepada senior agar mereka bisa membimbing saya dalam menggunakan sarana dan prasarana yang ada. • Loyal: Saya menggunakan sarana dan prasarana yang menggunakan fasilitas kantor sesuai aturan instansi. • Adaptif: Saya menyediakan sarana dan prasarana alternatif jika terdapat sarana yang tidak tersedia,				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				contohnya koneksi menggunakan kabel HDMI diganti menjadi metode cast atau ruang Kabid diganti menjadi ruang rapat SPBE. • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja di unit kerja saya agar sarana dan prasarana dapat terpenuhi dan berjalan lancar.				
		3. Administrator server mengerjakan <i>pre-test</i>	Tersedianya hasil <i>pre-test</i> administrator server	• Akuntabel: Saya menyimpan hasil pengerjaan <i>pre-test</i> yang terekam di Google Forms ke Google Sheets sebagai bukti nyata yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis: Saat <i>pre-test</i>, saya menjelaskan kepada administrator server terkait instruksi pengerjaannya dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam pengerjaannya. • Loyal: Saya memastikan bahwa detail hasil <i>pre-test</i> bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk	Administrator Server	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				kepentingan evaluasi, bukan untuk menjatuhkan nama baik pegawai di unit kerja. • Adaptif: Saya memanfaatkan tools teknologi seperti Google Forms dan Bitly untuk melaksanakan <i>pre-test</i> bagi administrator server. • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan masing-masing administrator server agar mereka dapat mengerjakan <i>pre-test</i> dengan lancar.				
		4. Melaksanakan proses audit internal penggunaan server	Tersedianya formulir hasil audit internal terkait penggunaan server	• Berorientasi Pelayanan: Saya menanyakan <i>feedback</i> berupa tanggapan, kritik, maupun saran kepada masing-masing administrator server sebagai masukan demi perbaikan audit internal kedepannya. • Akuntabel: Saya mendokumentasikan proses audit internal dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan evaluasi.	Administrator Server	Ya, administrator server tidak bisa mengikuti skenario audit internal yang sudah dibuat	Memberikan skenario panduan teknis audis internal saat proses audit berlangsung	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				• Kompeten: Saya menggali informasi ke administrator server sesuai dengan skenario dan daftar pertanyaan yang telah disusun secara sistematis. • Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang sopan dan baik serta menghargai pendapat administrator server sehingga tercipta suasana yang kondusif selama proses audit internal. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang didapat selama proses audit internal. • Adaptif: Saya menyesuaikan pertanyaan secara impromptu (di luar skrip daftar pertanyaan) terkait kondisi riil di lapangan untuk mendapatkan data yang lebih relevan. • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan administrator server dengan baik untuk menghasilkan hasil audit internal yang lebih komprehensif.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
5	Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan rekomendasi teknis penggunaan server	1. Menyusun bahan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal	Tersedianya <i>file</i> PPT bahan sosialisasi	• Akuntabel: Saya memastikan informasi dari hasil audit terdokumentasi dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan saya dalam menganalisis hasil audit, kemudian mengemasnya menjadi materi presentasi yang terstruktur dan mudah dipahami. • Harmonis: Saya membuat materi dengan bahasa yang sopan dan membangun, sehingga peserta sosialisasi merasa dihargai dan lebih terbuka menerima rekomendasi. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan materi hasil audit internal agar hanya pihak internal saja yang dapat mengaksesnya. • Adaptif: Saya membuat bahan sosialisasi menggunakan berbagai <i>tools</i> teknologi seperti Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, dan Bitly untuk	Tenaga Ahli Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				mempermudah pembuatannya. • Kolaboratif: Saya berdiskusi dan melibatkan tenaga ahli dalam pembuatan materi bahan sosialisasi.				
		2. Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir administrator server saat sosialisasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya memaparkan pentingnya mengikuti standar teknis keamanan yang direkomendasikan, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan keamanan sistem secara keseluruhan. • Akuntabel: Saya membuat dokumentasi kegiatan sosialisasi sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari tindak lanjut hasil audit internal. • Kompeten: Saya membagikan pengetahuan berdasarkan hasil audit	Administrator Server	Ya, kurangnya detail informasi terkait rekomendasi teknis	Menjelaskan ulang detail rekomendasi teknis berdasarkan studi kasus tertentu	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				internal kepada administrator server. • Harmonis: Saya berkomunikasi dengan baik, saling menghargai pendapat, dan membangun kerja sama antar pihak. • Loyal: Saya memastikan bahwa kerahasiaan materi sosialisasi hanya bisa dilihat oleh pihak yang terkait saja. • Adaptif: Saya menggunakan berbagai macam <i>tools</i> teknologi seperti Microsoft Office (Word, Excel, dan Powerpoint) untuk menampilkan data hasil audit internal penggunaan server. • Kolaboratif: Saya melibatkan administrator server dan beberapa pihak internal di bidang PATK SPBE untuk menjadi peserta sosialisasi.				
		3. Administrator server mengerjakan <i>post-test</i>	Tersedianya hasil <i>post-test</i> administrator server	• Akuntabel: Saya menyimpan hasil pengerjaan <i>post-test</i> yang terekam di Google Forms ke Google Sheets sebagai bukti nyata yang	Administrator Server	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis: Saat <i>post-test</i>, saya menjelaskan kepada administrator server terkait instruksi pengerjaannya dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam pengerjaannya. • Loyal: Saya memastikan bahwa detail hasil <i>post-test</i> bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi, bukan untuk menjatuhkan nama baik pegawai di unit kerja. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>tools</i> teknologi seperti Google Forms dan Bitly untuk melaksanakan <i>post-test</i> bagi peserta. • Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan masing-masing administrator server agar mereka dapat mengerjakan <i>post-test</i> dengan lancar.				
6		1. Melakukan perbaikan dan	Tersedianya hasil pengujian	• Berorientasi Pelayanan: Saya	Tenaga Ahli Bidang	Ya, proses perbaikan	Memastikan kembali ke	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
	Mengevaluasi pelaksanaan audit internal	pengujian ulang terhadap hasil temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server	ulang setelah perbaikan kerentanan	melakukan perbaikan secara terus menerus sehingga layanan SPBE terkait penggunaan server dapat berjalan optimal dan aman bagi pengguna. • Akuntabel: Saya mendokumentasikan perbaikan dan hasil pengujian ulang menjadi bukti nyata bahwa kerentanan keamanan telah ditindaklanjuti sesuai prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya belajar dengan tenaga ahli bagaimana cara memperbaiki kerentanan yang ada. • Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan kepada tenaga ahli untuk menjaga hubungan baik agar mampu untuk mencapai tujuan bersama. • Loyal: Saya merahasiakan temuan kerentanan yang ada dan hanya bisa diakses oleh pihak internal. • Adaptif: Saya melakukan pengujian	Layanan Infrastruktur SPBE, Sandiman Ahli Pertama, dan Administrator Server	kerentanan dapat mengganggu aktivitas server.	tenaga ahli dan administrator server agar perbaikan kerentanan tidak mengganggu aktivitas server dengan cara mencari waktu kosong yang efeknya tidak dirasakan pengguna.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatian 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				ulang dengan menyesuaikan metode terbaru terhadap perkembangan ancaman keamanan dan teknologi yang digunakan. • Kolaboratif: Saya melibatkan pihak tenaga ahli, sandiman ahli pertama, dan administrator server untuk melakukan perbaikan dan pengujian ulang.				
		2. Mengevaluasi hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server	Tersedianya hasil evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server	• Akuntabel: Saya membuat hasil evaluasi yang terdokumentasi sebagai bukti nyata pelaksanaan pengukuran peningkatan pemahaman, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. • Loyal: Saya memastikan bahwa detail hasil evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan pengukuran evaluasi keseluruhan kegiatan. • Adaptif: Saya memanfaatkan berbagai	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				<i>tools</i> teknologi seperti Google Forms dan Microsoft Excel untuk mengolah data hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server.				
		3. Mengevaluasi hasil perbaikan temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server	Tersedianya hasil evaluasi perbaikan temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server	• Berorientasi Pelayanan: Saya menggunakan hasil evaluasi ini sebagai pijakan awal untuk perbaikan terkait keamanan penggunaan server secara terus-menerus. • Akuntabel: Saya mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai bukti bahwa setiap temuan kerentanan telah ditindaklanjuti dengan perbaikan dan dapat diperiksa ulang secara transparan. • Loyal: Saya memastikan bahwa detail hasil evaluasi hasil perbaikan temuan kerentanan bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan pengukuran evaluasi keseluruhan kegiatan serta hanya bisa diakses	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				oleh pihak-pihak tertentu. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>tools</i> teknologi Microsoft Excel untuk mengolah data hasil perbaikan temuan kerentanan SPBE terkait penggunaan server.				
7	Melaporkan hasil audit internal ke atasan	1. Menyusun laporan akhir hasil audit internal	Tersedianya laporan hasil audit internal	• Akuntabel: Saya membuat laporan hasil audit internal sebagai bentuk bukti pekerjaan yang terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada atasan maupun pihak terkait. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan saya untuk menganalisis hasil audit, mengolah data, dan menyajikannya dalam bentuk dokumen yang sistematis dan mudah dipahami. • Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal agar laporan bisa dimengerti dengan baik oleh pihak lain tanpa	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				terjadinya miskomunikasi. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan laporan akhir hasil audit internal dengan hanya memberi akses ke atasan dan pihak internal.				
		2. Melaporkan hasil audit internal ke atasan	Tersedianya notulensi pelaporan hasil audit internal ke atasan	• Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan pelaksanaan audit internal secara jelas dan sebaik mungkin serta bersikap solutif ketika terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan audit internal yang sudah dilakukan. • Akuntabel: Saya menunjukkan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses audit internal yang telah dilakukan dengan memaparkan semua dokumentasi dan hasil audit internal yang telah diambil dan dibuat. • Kompeten: Saya belajar hal baru terkait penugasan pegawai dalam hal penggunaan server serta mendapatkan	Mentor	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				pengetahuan baru dari masukan atasan. • Harmonis: Saya menyampaikan komunikasi yang baik dan sikap menghargai arahan dari atasan, sehingga hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. • Loyal: Saya merahasiakan informasi sensitif terkait audit internal dan hanya ditujukan ke atasan. • Adaptif: Saya melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan catatan dan masukan dari atasan, untuk mencerminkan sikap terbuka terhadap perubahan. • Kolaboratif: Saya melibatkan atasan dalam perbaikan maupun target jangka panjang terkait kegiatan yang telah dilakukan.				
		3. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	• Akuntabel: Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk bukti pekerjaan yang terdokumentasi,	-	Tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
				sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada atasan maupun pihak terkait. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan saya untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dan menyajikannya dalam bentuk dokumen yang sistematis dan mudah dipahami. • Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal agar laporan bisa dimengerti dengan baik oleh pihak lain tanpa terjadinya miskomunikasi. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan menggunakan sensor pada detail data atau informasi yang bersifat sensitif.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	0	1	3	3	1	1	2	2	2	1	13	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	22	22
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	2	3	17	17
4	Harmonis	3	2	3	3	0	3	4	4	3	3	1	1	2	3	16	19
5	Loyal	2	3	3	3	1	1	3	4	2	3	1	3	2	3	14	20
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3	2	3	2	1	19	20
7	Kolaboratif	2	2	3	3	1	1	4	4	2	3	1	1	2	1	15	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	116	127

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
• Belum dikelompokkannya temuan celah keamanan terkait penggunaan server. • Kurangnya dokumentasi pekerjaan yang sudah diterapkan terkait penggunaan server. • Tidak adanya rekomendasi teknis terkait keamanan penggunaan server. • Tidak adanya pengecekan terkait keamanan penggunaan server melalui audit internal. • Kurangnya pemahaman SDM terkait penerapan keamanan penggunaan server yang ditunjukkan dengan hasil rata-rata skor <i>pre-test</i> administrator server sebesar 46,67. • Kurangnya penerapan keamanan terkait penggunaan server yang ditunjukkan dengan adanya temuan kerentanan yang berjumlah 13.	• Temuan celah keamanan telaj dikelompokkan sesuai bidang yang melakukan perbaikan, yaitu kerentanan SPBE terkait aplikasi dan infrastruktur (server). • Tersedianya 7 dokumentasi pekerjaan tambahan terkait penggunaan server. • Tersedianya 33 rekomendasi teknis dari hasil audit internal terkait penggunaan server berdasarkan kontrol keamanan Annex A ISO 27001:2022. • Terlaksananya proses audit internal untuk mengecek keamanan penggunaan server. • Terjadinya peningkatan pemahaman SDM terkait penerapan keamanan penggunaan server yang ditunjukkan dengan hasil rata-rata skor <i>post-test</i> administrator server sebesar 84,67. Kenaikan yang terjadi sekitar 111%.

	• Terjadinya peningkatan dalam penerapan keamanan terkait penggunaan server yang ditunjukkan dengan diperbaikinya 7 dari 13 temuan kerentanan yang ada. Hal tersebut menunjukkan sekitar 54% dari total temuan kerentanan berhasil diperbaiki.
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut merupakan manfaat dari terpecahkannya *core* isu tersebut bagi individu peserta, instansi, dan *stakeholders*.

1) Individu Peserta

Terpecahkannya *core* isu ini memberikan banyak manfaat kepada saya sebagai individu peserta. Beberapa diantaranya adalah meningkatkan pemahaman dan kemampuan saya terkait penggunaan server yang ada di unit kerja serta menambah pengalaman saya. Pemahaman dan kemampuan yang saya dapatkan tidak hanya seputar hal teknis, namun juga terkait hal-hal yang bersifat administratif. Bukan hanya kemampuan *hard skills*, namun kemampuan *softs kills* saya seperti kemampuan berkomunikasi juga meningkat. Hal tersebut tentu sangat diperlukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN. Server merupakan bagian dari infrastruktur SPBE yang juga menjadi salah satu dari tugas dan fungsi saya sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama.

Pemecahan *core* isu ini memberikan saya gambaran bagaimana penggunaan server yang ada di Pusat Data Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru dikelola.

2) Instansi

Bagi instansi, terpecahkannya *core* isu ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan keamanan dari Aplikasi/Layanan SPBE. Hal ini secara tidak langsung mengurangi kemungkinan terjadinya insiden siber yang dapat mencoreng citra institusi di mata publik. Dengan diterapkannya nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama proses kegiatan pemecahan *core* isu ini, secara tidak langsung institusi mendapatkan manfaat berupa peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan tanggung jawab pegawai dalam mengelola sumber daya yang dimiliki institusi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan komitmen dalam menjaga keamanan data serta mendukung visi misi instansi. Terpecahkannya *core* isu ini juga merupakan hasil kolaborasi antar Bidang yang ada di institusi sehingga dapat meningkatkan kolaborasi lintas Bidang.

3) *Stakeholders*

Terdapat banyak *stakeholders* yang terlibat dalam penggunaan server. Beberapa pihak yang terlibat adalah administrator server yang bisa berasal dari berbagai Bidang dan OPD dan tenaga ahli Bidang Layanan Infrastruktur SPBE. Banyaknya pihak yang terlibat dapat menciptakan tantangan dalam menjalankan pekerjaannya terkait penggunaan server.

Tantangan yang dimaksud berupa kurangnya pengetahuan, dokumentasi, serta rekomendasi teknis terkait penggunaan server. Para administrator server umumnya memiliki kemampuan teknis yang umumnya berbeda dan tidak terkait dengan penggunaan server. Dengan terpecahkannya *core* isu ini, tantangan-tantangan tersebut dapat diatasi sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih baik lagi.

Dengan adanya peningkatan dokumentasi dan rekomendasi teknis terkait penggunaan server, pendelegasian tugas terkait ini dapat dilakukan dengan mudah. Pengecekan terkait penerapan keamanan juga bisa dilakukan secara mandiri oleh masing-masing administrator server. Administrator server juga makin sadar ketika melakukan identifikasi sumber kerentanan, apakah dari sisi Aplikasi atau Infrastruktur SPBE. Dokumentasi dan rekomendasi teknis yang ada juga dapat selalu diperbarui dan ditingkatkan oleh tenaga ahli, sehingga tenaga ahli tidak perlu membuat semuanya dari awal.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server	Laporan atau Formulir Hasil Audit Internal Penggunaan Server	Periodik (satu tahun sekali)	Administrator server dan Tenaga Ahli Bidang Layanan Infrastruktur SPBE	APBD	-
2	Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan	PPT Sosialisasi dan Daftar Hadir	1 sosialisasi - 1 hari	Tenaga Ahli Bidang Layanan Infrastruktur	APBD	Melaksanakan sosialisasi dilakukan setelah semua

	rekomendasi teknis penggunaan server			SPBE atau Auditor		atau beberapa audit internal selesai. Peserta bisa satu administrator server atau seluruh administrator server yang diaudit. Jumlah sosialisasi bisa menyesuaikan
--	--------------------------------------	--	--	-------------------	--	---

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-1. Tahapan pertama yaitu menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi, tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif. Kemudian, tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahap ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, juga menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

- b) Kegiatan Ke-2: Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-2. Tahapan pertama yaitu mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server, lalu tahapan kedua yaitu mengolah dan menganalisis referensi dan data-data pendukung yang sudah terkumpul, dan tahapan yang ketiga adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan audit internal berdasarkan referensi dan data-data pendukung yang ada.

Ketiga tahapan kegiatan tersebut menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

c) Kegiatan Ke-3: Menyusun instrumen audit internal

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-3. Tahapan pertama yaitu menyusun skenario terkait pengecekan penggunaan server, tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kemudian, tahap selanjutnya adalah menyusun daftar pertanyaan berdasarkan skenario yang dibuat, tahap ini menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif. Tahapan ketiga yaitu menyusun *pre-test* dan *post-test*, terkait penggunaan server menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.

d) Kegiatan Ke-4: Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server

Terdapat 4 tahapan pada kegiatan ke-4 Tahapan pertama yaitu melakukan koordinasi untuk mengecek ketersediaan jadwal administrator server, tahapan ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Kemudian, tahap selanjutnya adalah menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama proses audit internal, tahap ini juga menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Tahapan ketiga yaitu administrator server mengerjakan *pre-test*, menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Lalu, tahapan keempat yang merupakan tahapan inti dari

seluruh kegiatan akutualisasi ini adalah melaksanakan proses audit internal penggunaan server, tahapan ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

- e) Kegiatan Ke-5: Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan rekomendasi teknis penggunaan server

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-5. Tahapan pertama yaitu menyusun bahan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal, tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kemudian, tahap selanjutnya adalah melaksanakan sosialisasi, tahap ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Tahapan ketiga yaitu administrator server mengerjakan *post-test*, tahapan ini menerapkan semua nilai-nilai dasar Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- f) Kegiatan Ke-6: Mengevaluasi pelaksanaan audit internal

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-6. Tahapan pertama yaitu melakukan perbaikan dan pengujian ulang terhadap hasil temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server, tahapan ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Kemudian, tahap selanjutnya adalah mengevaluasi hasil *pre-test* dan *post-test* administrator server, tahap ini menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Loyal, dan Adaptif. Tahapan ketiga yaitu mengevaluasi hasil perbaikan temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server,

tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Adaptif.

g) Kegiatan Ke-7: Melaporkan hasil audit internal ke atasan

Terdapat 3 tahapan pada kegiatan ke-7. Tahapan pertama yaitu menyusun laporan akhir hasil audit internal, tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal. Kemudian, tahap selanjutnya adalah melaporkan hasil audit internal ke atasan, tahap ini menerapkan semua nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Tahapan ketiga yaitu menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi, tahapan ini menerapkan semua nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Secara garis besar, pelaksanaan kegiatan audit internal berhasil mencapai tujuan umum maupun khusus yang diinginkan. Semua kegiatan menerapkan paling tidak satu dari semua nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang ada. Perbaikan temuan kerentanan SPBE terkait penggunaan server berhasil dilakukan dengan cara meningkatkan penerapan keamanan. Pemahaman administrator server terkait penggunaan server juga mengalami peningkatan setelah mengikuti serangkaian pelaksanaan audit internal. Kemudian, laporan hasil audit internal juga bisa dijadikan sebagai dokumentasi rujukan terkait pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan server.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Evaluasi dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan berhasil menunjukkan adanya peningkatan positif dari beberapa penyebab *core isu* yang diangkat, yaitu kurangnya pemahaman dan penerapan keamanan terkait penggunaan server. Peningkatan pemahaman dapat dilihat dari hasil *pre-test* dan *post-test* administrator server yang mengalami kenaikan rata-rata skor sebesar 111%. Sedangkan, peningkatan penerapan keamanan terkait penggunaan server dapat dilihat dengan berhasilnya dilakukan perbaikan 54% dari temuan kerentanan yang ada.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan bisa terus melakukan serta meningkatkan kegiatan di Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) demi peningkatan kualitas CPNS yang sudah mengikutinya. Beberapa hal yang bisa ditingkatkan antara lain memaksimalkan sumber daya saat melaksanakan pembelajaran jarak jauh. Sumber daya yang dimaksud adalah LMS (*Learning Management System*) yang bisa mengakomodasi pengumpulan tugas, evaluasi, dan absensi secara jarak jauh. Bentuk tugas juga bisa dibuat lebih variatif, seperti membuat laporan, video, infografis, dan presentasi secara berbarengan tanpa dominan ke salah satunya saja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta yakni Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru diharapkan dapat melanjutkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sebagai program kerja dan diterapkan secara periodik. Kegiatan audit internal terkait keamanan penggunaan server juga dapat meningkatkan kolaborasi antar Bidang maupun OPD untuk mencapai tujuan bersama agar kualitas keamanan Aplikasi/Layanan SPBE terjaga.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar bahan-bahan konsultasi (Laporan rancangan aktualisasi versi revisi, PPT seminar rancangan aktualisasi, dan formulir catatan konsultasi mentor, daftar temuan kerentanan SPBE) 2. Catatan konsultasi mentor 3. Lembar persetujuan rancangan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK a. Menyiapkan Bahan Konsultasi yang Disampaikan kepada Mentor Sebelum melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya perlu menyiapkan bahan konsultasi yang perlu disampaikan agar konsultasi dapat berjalan lancar. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan pada beberapa bahan konsultasi (laporan rancangan aktualisasi dan PPT seminar rancangan aktualisasi) secara kontinu berdasarkan evaluasi yang diberikan oleh evaluator saat seminar. • Akuntabel: Saya menyimpan, mengelola dan membuat bahan-bahan konsultasi secara rapi dan detail agar bisa dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya mempelajari bahan-bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor agar lebih memahami materinya. • Loyal: Saya hanya memberikan bahan-bahan konsultasi yang mengandung informasi sensitif kepada mentor dan tidak menyebarkan secara sembarangan. • Adaptif: Saya memanfaatkan <i>Artificial Intelligence</i> untuk melengkapi bahan-bahan konsultasi sehingga materinya terlihat lebih profesional dan menarik. b. Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk membahas hal teknis terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Konsultasi ini juga diikuti oleh beberapa tim Programmer, CPNS selain saya, dan senior dari bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola (PATK) SPBE. Setelah saya menyampaikan apa saja hal yang akan saya lakukan kedepannya selama	

pelaksanaan aktualisasi, mentor memberikan beberapa masukan terkait pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya bersikap solutif ketika terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan kedepannya.
- **Akuntabel:** Saya mengikuti konsultasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta mengikuti keseluruhan prosesnya.
- **Kompeten:** Saya berusaha belajar untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman selama konsultasi berlangsung.
- **Harmonis:** Saya mengedepankan sikap menghargai pendapat dari berbagai pihak.
- **Loyal:** Saya menunjukkan komitmen dalam menjalankan program sesuai arahan mentor dengan cara menjelaskan kegiatan saya sejalan dengan tujuan instansi.
- **Adaptif:** Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan rencana ketika ada perubahan.
- **Kolaboratif:** Saya melakukan *briefing* kepada perwakilan tim Programmer agar bisa menjalin kerja sama yang baik mulai saat ini sampai kedepannya saat pelaksanaan audit internal berakhir.

c. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Setelah memberikan penjelasan terkait pelaksanaan aktualisasi saat konsultasi, saya pun meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
- **Akuntabel:** Lembar persetujuan yang saya dapatkan dari mentor akan dijadikan sebagai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kedepannya ketika melaksanakan kegiatan aktualisasi.
- **Kompeten:** Saya menyampaikan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya selaras dengan kompetensi dan pengalaman kerja sebelumnya.
- **Harmonis:** Saya mengajukan rencana dengan cara yang santun dan terbuka untuk menjaga keharmonisan hubungan dengan mentor.
- **Loyal:** Ketika meminta persetujuan mentor, saya memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan institusi
- **Adaptif:** Saat mentor mengoreksi, saya menyesuaikan rencana demi kesempurnaan pelaksanaan aktualisasi.
- **Kolaboratif:** Saya bersikap saling mendukung untuk membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor.

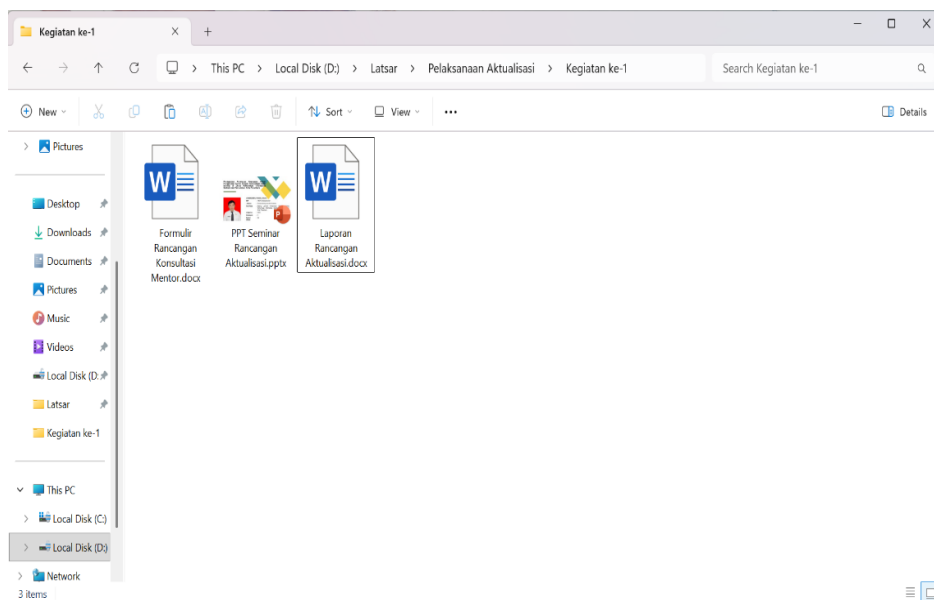
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Menyiapkan Bahan Konsultasi yang Disampaikan kepada Mentor

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik observasi dan studi dokumen yang berasal dari lembaga diklat dan institusi asal. Referensi utama dari bahan-bahan yang akan dijadikan sebagai konsultasi adalah laporan rancangan aktualisasi dan masukan evaluator pada saat seminar rancangan aktualisasi. Selanjutnya adalah melakukan revisi terkait rancangan aktualisasi dan menyiapkan formulir catatan mentor sebagai notula saat konsultasi.



Gambar 6. Menyusun Bahan-Bahan saat Konsultasi



Gambar 7. Tangkapan Layar Bahan-Bahan Persiapan Konsultasi

- b. Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Konsultasi dilaksanakan di ruang Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola (PATK) SPBE. Peserta yang mengikuti konsultasi adalah Pak Deni Hidayat selaku mentor, para CPNS yang dimentori oleh Pak Deni

Hidayat, perwakilan tim Programmer, dan salah satu senior PNS di Bidang PATK SPBE. Beberapa hal yang terjadi saat konsultasi adalah *briefing* dari masing-masing CPNS terkait pelaksanaan aktualisasi, masukan dari peserta selain CPNS, serta mencatat hasil masukan ke formulir catatan mentor.



Gambar 8. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

KONSULTASI MENTOR

Waktu : 07 Oktober 2025, 15:30 – 16:00 WIB
 Tempat : Ruang Kabid PATK SPBE – Diskominfo Pekanbaru Kota Pekanbaru

Jadual audit internal akan dimulai pada tanggal 14-24 Oktober 2025. Waktu pakainya akan menyesuaikan. Terdapat 6 kali pelaksanaan interview audit internal, dengan jumlah peserta 6 orang. Peserta berasal dari tim programmer di bidang PATK SPBE – Diskominfo Kota Pekanbaru. Saya mengedarkan masa garis besar kegiatan aktualisasi ke tim programmer yang dihadiri oleh Bk Andi dan Bima.

Mentor



Deni Hidayat, ST., MM.
NIP. 197801082005011006

Peserta



Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom
NIP. 1997072820251001

Gambar 9. Catatan Mentor saat Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

- c. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
 Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan dan koordinasi administratif. Saya membuat lembar pengesahan rancangan aktualisasi yang dilengkapi dengan semua dokumen pendukung. Proses ini dilakukan sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil output berupa lembar pengesahan rancangan aktualisasi.



Gambar 10. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Aboul Rahman Hamid Kel. Tuh Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	: Deni Hidayat, S.T., M.M
NIP	: 197801062005011006
Jabatan	: Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Instansi	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama	: Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom
NIP	: 199707282025041001
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah "Peningkatan Penerapan Keamanan terkait Penggunaan Server dengan Pelaksanaan Audit Internal di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru". Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan penerapan keamanan penggunaan server di Pusat Data Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

PESERTA  Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom NIP. 199707282025041001	MENTOR,  Deni Hidayat, S.T., M.M NIP. 197801062005011006
---	--

Gambar 11. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode *Distance Learning* Agenda I secara *synchronous* dengan pemateri dan *asynchronous*. Pada masa *asynchronous* Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu Bidang Layanan Infrastruktur SPBE –

Diskominfo Kota Pekanbaru. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi *coach* pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi *core* isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya di Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Diskominfo Kota Pekanbaru. Saya menemui mentor serta tenaga ahli, lalu berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk diangkat menjadi *core* isu yang akan dicari penyelesaiannya, seperti minimnya dokumentasi penggunaan server, kurangnya penerapan keamanan penggunaan server dan tidak adanya pelaksanaan audit internal terkait penggunaan server. Dari hal-hal tersebutlah mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada *coach*.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

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

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pemerintah yang melayani dengan memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi kedepannya sesuai prinsip transparan dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 1 yakni melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan melakukan konsultasi kepada mentor tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Bahan-bahan konsultasi disusun tidak sesuai kebutuhan. Saat berkonsultasi dengan mentor, pegawai bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Dalam proses meminta persetujuan, pegawai bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan

menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.

- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Bahan-bahan yang dipersiapkan asal-asalan, hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, begitu juga dengan laporan progres tidak disampaikan secara transparan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Bahan-bahan konsultasi terdapat banyak kesalahan. Saat konsultasi, pegawai tidak siap dan tidak memahami apa hal yang akan dilakukan kedepannya saat pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi juga berpotensi mengandung kesalahan teknis maupun administratif. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunkan semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Saat melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap tidak patuh terhadap arahan dari mentor, lebih mementingkan kepentingan individu dibanding kepentingan organisasi. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Saat melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pegawai tidak bersikap proaktif terhadap tugas kegiatan pelaksanaan aktualisasinya. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada mentor dan rekan kerja lainnya ketika melakukan konsultasi dan meminta persetujuan. Sikap ini dapat

menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan melakukan konsultasi kepada mentor tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dalam menyusun bahan-bahan dan tidak komunikatif dalam mengonsultasikan kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah: Bahan-bahan konsultasi yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai pegawai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan tidak bertanggung jawab, yang kemudian berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Judul Kegiatan No. 2	Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar referensi dokumen dari luar terkait ISO 27001 dan data-data pendukung dari pihak internal (SOP, bukti pendukung jalannya SOP, dan dokumentasi pekerjaan terkait penggunaan server) 2. Tangkapan layar dokumen <i>assessment</i> penerapan keamanan penggunaan server

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

a. Mencari Referensi dari Luar dan Data-Data Pendukung dari Pihak Internal

Demi mewujudkan pelaksanaan audit internal terkait penggunaan server yang baik, sangat diperlukan referensi yang kuat dan juga data-data pendukung sebagai landasan pelaksanaannya. Pada tahapan kegiatan ini, tugas utama saya adalah untuk mencari bahan-bahan tersebut. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mencari referensi berdasarkan best practice di dunia industri saat ini demi memberikan peningkatan layanan bagi institusi.
- **Akuntabel:** Saya mengumpulkan dan menyimpan referensi dan data-data pendukung sebagai bukti transparansi dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** Saya mempelajari referensi dan data-data pendukung untuk meningkatkan pemahaman saya.
- **Harmonis:** Saya menghargai dan bersikap sopan dan santun kepada setiap pihak yang membantu saya selama mengumpulkan data internal.
- **Loyal:** Saya mencari aturan SOP internal agar bisa menyesuaikan penerapan keamanan yang akan dilakukan sesuai dengan aturan yang sudah berlaku.
- **Adaptif:** Saya menggabungkan referensi eksternal dan internal sebagai bukti dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan standar industri dengan kebutuhan instansi.
- **Kolaboratif:** Saya membangun kerja sama dengan meminta bantuan ke pihak yang terlibat dalam mengumpulkan referensi dan data-data pendukung.

b. Mengolah dan Menganalisis Referensi dan Data-Data Pendukung yang Sudah Terkumpul

Setelah referensi dan data-data pendukung terkumpul, langkah selanjutnya adalah mengolah dan menganalisis bahan-bahan tersebut untuk keperluan audit internal penggunaan server. Data hasil olahan tersebut berguna agar pelaksanaan audit internal tetap relevan dengan kebutuhan industri dan kebutuhan internal unit kerja saya. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat hasil olahan data yang memudahkan saya sebagai pewawancara peserta audit internal untuk mendukung pengumpulan data dan penilaian penerapan keamanan penggunaan server demi manfaat bagi peningkatan layanan di institusi.
- **Akuntabel:** Saya membuat hasil olahan dalam bentuk *template* daftar *checklist assessment* berdasarkan hasil analisis dari referensi dan data-data pendukung sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** Dalam melakukan pengolahan dan analisis, saya menggunakan kemampuan terkait audit internal yang saya dapatkan selama pekerjaan sebelumnya.
- **Harmonis:** Saya menggunakan komunikasi yang jelas saat meminta pendapat dengan tenaga ahli ketika mengolah dan menganalisis referensi dan data-data pendukung.

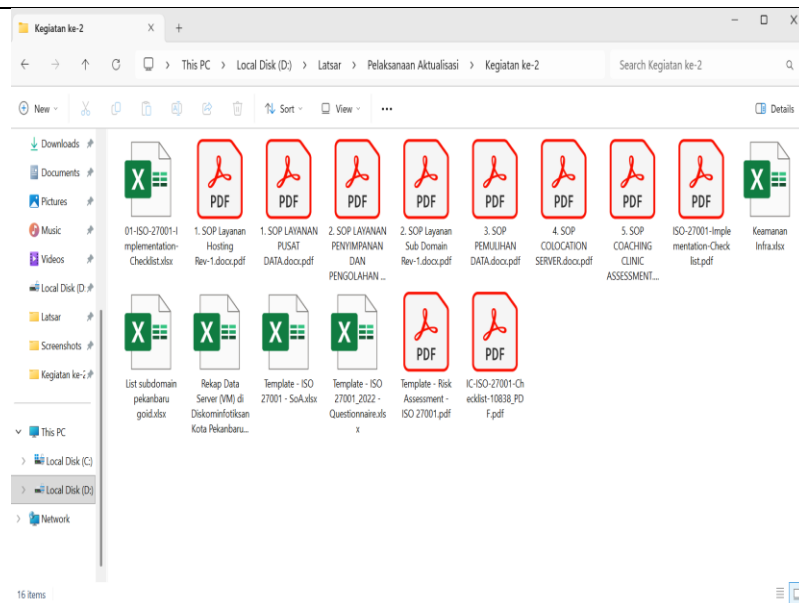
- **Loyal:** Saya melakukan klasifikasi informasi yang ada pada data yang sudah diolah sehingga tidak mengekspos informasi rahasia yang sensitif.
- **Adaptif:** Saya memanfaatkan teknologi Microsoft Office (Word dan Excel) dalam proses mengolah dan menganalisis referensi dan data-data pendukung yang ada.
- **Kolaboratif:** Dalam proses pengolahan dan penganalisisan data, saya melibatkan tenaga ahli agar hasil yang didapat relevan dan maksimal.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

- a. Mencari Referensi dari Luar dan Data-Data Pendukung dari Pihak Internal
Tahap ini menggunakan pencarian melalui internet dan pihak internal. Pencarian melalui internet memanfaatkan Google sebagai *search engine* dan ChatGPT sebagai *Artificial Intelligence*. Adapun pencarian dari pihak internal, saya mendapatkan akses penyimpanan Google Drive dari senior di unit kerja saya. Dengan bantuan senior, saya dapat mengumpulkan semua data pendukung yang diperlukan dalam bentuk *soft files*.



Gambar 12. Mengumpulkan Referensi dan Data-Data Pendukung



Gambar 13. Tangkapan Layar Referensi dan Data-Data Pendukung dalam Bentuk *Soft Files*

ISO 27001 CHECKLIST TEMPLATE

Try Smartsheet for FREE

ISO 27001 CONTROL	IMPLEMENTATION PHASES	TASKS	IN COMPLIANCE?	NOTES
5	Information Security Policies			
5.1	Management direction for information security			
5.1.1	Policies for information security	Security Policies exist?	☐	
		All policies approved by management?	☐	
		Evidence of compliance?	☐	
6	Organization of information security			
6.1	Information security roles and responsibilities			
6.1.1	Security roles and responsibilities	Roles and responsibilities defined?	☐	
6.1.2	Segregation of duties	Segregation of duties defined?	☐	
6.1.3	Contact with authorities	Verification body / authority contacted for compliance verification?	☐	
6.1.4	Contact with special interest groups	Establish contact with special interest groups regarding compliance?	☐	
6.1.5	Information security in project management	Evidence of information security in project management?	☐	
6.2	Mobile devices and teleworking			
6.2.1	Mobile device policy	Defined policy for mobile devices?	☐	
6.2.2	Teleworking	Defined policy for working	☐	

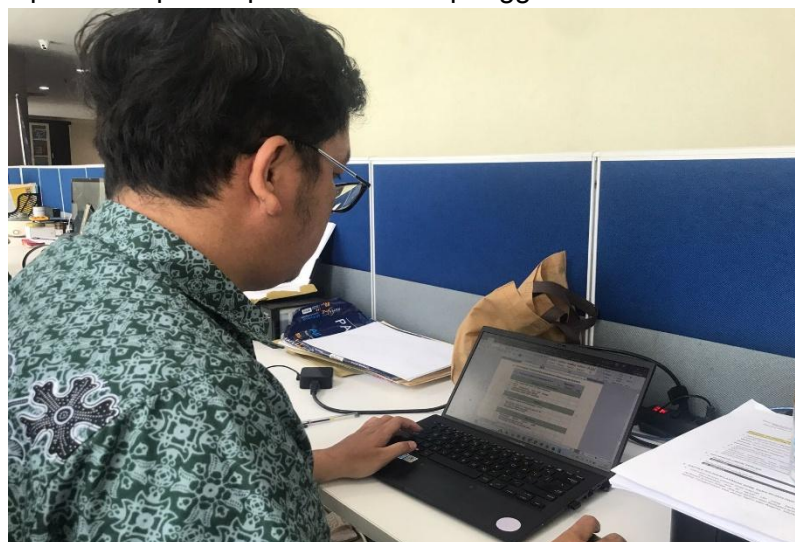
Gambar 14. Tangkapan Layar Salah Satu Tampilan Dokumen Referensi (ISO 27001)

SOP LAYANAN PUSAT DATA									
PROSEDUR									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG LAYANAN INFRASTRUKTUR SPBE	PENGELOLA PUSAT DATA	OPD	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat permohonan dan mengisi formulir untuk pemanfaatan layanan pusat data ke Diskominfoteksan Kota Pekanbaru;				MULAI	1. Surat permohonan 2. Formulir kebutuhan layanan pusat data	1 Hari	1. Surat permohonan 2. Formulir kebutuhan layanan pusat data	
2	Menerima dan mendisposisi pelaksanaan tugas untuk difasilitasi;					1. Surat permohonan 2. Formulir kebutuhan layanan pusat data 3. Disposisi	15 Menit	1. Surat permohonan 2. Formulir kebutuhan layanan pusat data 3. Disposisi	

Gambar 15. Tangkapan Layar Salah Satu Tampilan Data Pendukung Internal (SOP Layanan Pusat Data)

b. Mengolah dan Menganalisis Referensi dan Data-Data Pendukung yang Sudah Terkumpul

Setelah referensi dan data-data pendukung berhasil dikumpulkan, tahap selanjutnya adalah mengolah dan menganalisisnya. Saat mengolah dan menganalisisnya, saya melibatkan bantuan dari tenaga ahli agar hasil yang didapat maksimal. Selanjutnya, saya membuat hasil olahan dalam bentuk formulir penilaian penerapan keamanan penggunaan server.



Gambar 16. Melakukan Pengolahan dan Analisis Referensi dan Data-Data Pendukung

6. ASSESSMENT PENERAPAN KEAMANAN PENGGUNAAN SERVER

No.	Penerapan Keamanan Penggunaan Server	Menerapkan		
		Ya	Sebagian	Tidak
Hak Akses Server dan Database				
1.	Tidak menggunakan akun root saat mengakses server			
2.	Tidak menggunakan akun root sebagai kredensial database untuk aplikasi			
3.	Menerapkan prinsip <i>least of privilege</i>			
Firewall				
1.	Memastikan bahwa <i>firewall</i> terpasang di server			
2.	Menerapkan hanya <i>port</i> yang aman saja (22, 80 dan 443) yang dibuka ke publik			
3.	Mengaktifkan <i>logging</i> firewall			
Web Server				
1.	Menerapkan <i>security headers</i> untuk perlindungan dari sisi web server			
2.	Menerapkan <i>rate limiting</i> dari sisi web server			

Gambar 17. Tangkapan Layar *Template* Dokumen Assessment Penerapan Keamanan Penggunaan Server

Judul Kegiatan No. 3	Menyusun instrumen audit internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar dokumen skenario panduan teknis pengecekan server

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

a. Menyusun Skenario terkait Pengecekan Penggunaan Server

Demi terwujudnya pelaksanaan audit internal yang lancar, saya perlu mempersiapkan skenario terkait pengecekan penggunaan server. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Akuntabel:** Skenario panduan teknis yang saya buat akan digunakan sebagai pedoman tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan bila terjadi kendala atau permasalahan teknis.
- **Kompeten:** Penulisan skenario akan dibuat berdasarkan kemampuan yang saya dapatkan dari pengalaman terkait audit internal saat bekerja sebelum menjadi CPNS.
- **Harmonis:** Saya menggunakan komunikasi yang jelas dan detail saat menyampaikan rancangan skenario yang dibuat kepada tenaga ahli.

- **Loyal:** Saya hanya menunjukkan dokumen skenario pelaksanaan audit internal hanya ke internal unit kerja dan peserta audit saja dikarenakan mengandung informasi yang rahasia.
- **Adaptif:** Saya menggunakan Microsoft Word dan ChatGPT agar bisa menghasilkan dokumen yang lebih profesional.
- **Kolaboratif:** Saya melibatkan tenaga ahli di unit kerja saya dalam menyusun skenario terkait pengecekan penggunaan server.

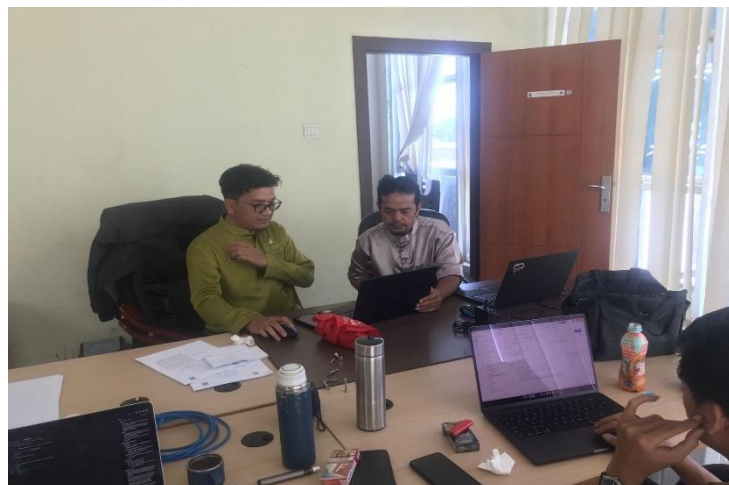
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Menyusun Skenario terkait Pengecekan Penggunaan Server

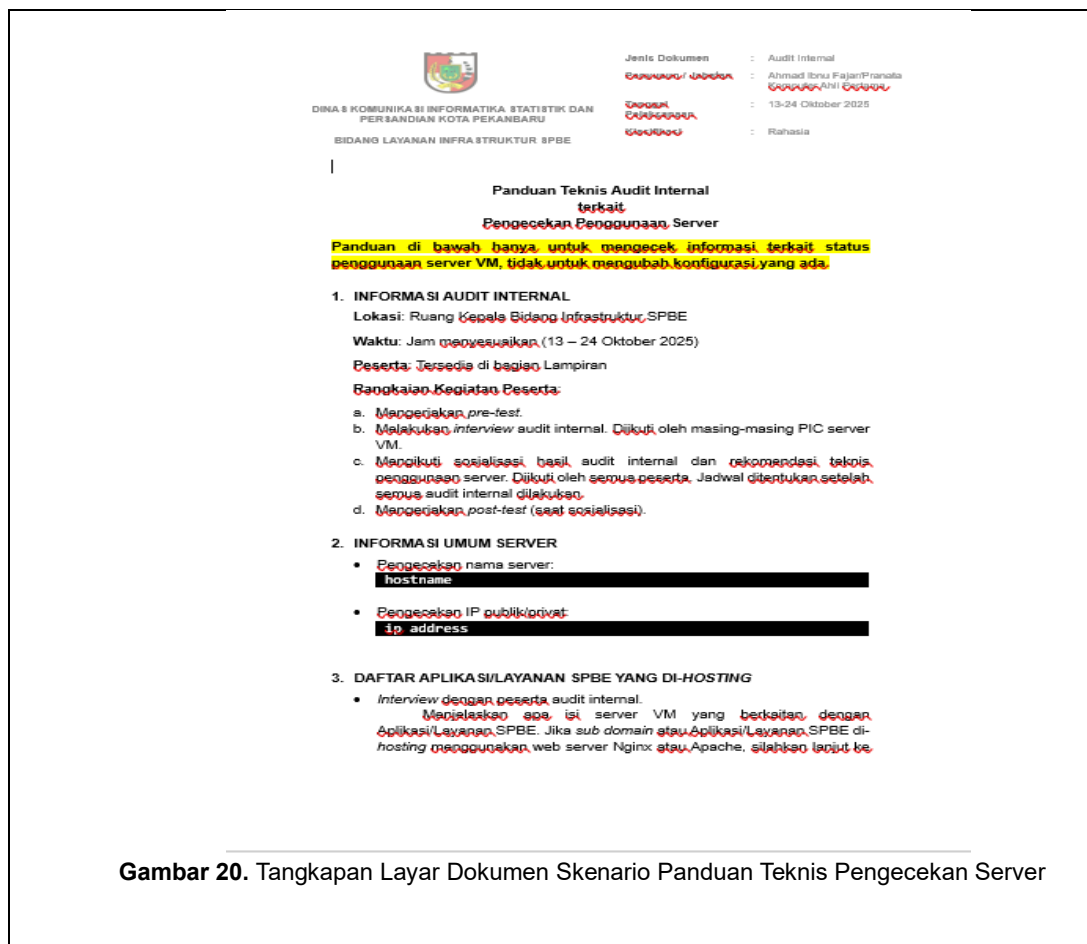
Tahap ini menggunakan teknik studi dokumen serta diskusi dengan tenaga ahli demi menghasilkan skenario yang baik saat audit internal. Skenario akan dijadikan sebagai panduan utama untuk melakukan audit internal terkait penggunaan server kedepannya.



Gambar 18. Menyusun Skenario Audit Internal terkait Penggunaan Server



Gambar 19. Melakukan Diskusi dengan Tenaga Ahli terkait Skenario



Gambar 20. Tangkapan Layar Dokumen Skenario Panduan Teknis Pengecekan Server

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-1

Nama Peserta		: Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	07/10/2025 15:30 WIB	Briefing Pelaksanaan Aktualisasi	- Batasan aktualisasi (server virtual dan pemanfaatannya di Ditkominfo Kota Pekanbaru) - Jadwal audit internal minggu depan - Tahapan kegiatan aktualisasi	

Gambar 21. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-1

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.			
Satuan Kerja		Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 Oktober 2025	Menjelaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan panduan sikap dan perilaku	Revisi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang ada di Matriks Pelaksanaan Bab 4 dan bagian Lampiran	Bimbingan Langsung	
		Capaian penyelesaian <i>core</i> isu berbentuk poin-poin	Mengubah bentuk capaian penyelesaian <i>core</i> isu dari narasi paragraf menjadi poin-poin		
		Rumusan isu diambil dari ruang lingkup	Menyesuaikan rumusan isu dengan ruang lingkup		



Gambar 22. Bimbingan Langsung Pertama dengan Coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mencari referensi dan data-data pendukung terkait penggunaan server
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	3. Catatan konsultasi mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK c. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Audit Internal Berdasarkan Referensi dan Data-Data Pendukung yang Ada Setelah melakukan pengolahan dan analisis referensi dan data-data pendukung, saya melakukan konsultasi lagi ke mentor. Konsultasi ini dimaksudkan untuk membahas teknis audit internal yang akan dilakukan kedepannya. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap solutif ketika terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan kedepannya. • Akuntabel: Saya mengikuti konsultasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta mengikuti keseluruhan prosesnya. • Kompeten: Saya berusaha belajar untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman selama konsultasi berlangsung. • Harmonis: Saya mengedepankan sikap menghargai pendapat kepada mentor.	

- **Loyal:** Saya menunjukkan komitmen dalam menjalankan program sesuai arahan mentor dengan cara menjelaskan kegiatan selama audit internal sejalan dengan tujuan instansi.
- **Adaptif:** Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan mampu menyesuaikan rencana bila ada perubahan.
- **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam pelaksanaan audit internal untuk memudahkan kerja sama dengan bidang PATK SPBE.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

- c. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Audit Internal Berdasarkan Referensi dan Data-Data Pendukung yang Ada
Konsultasi dilakukan di Ruang Kabid PATK SPBE yang dipimpin oleh Pak Deni Hidayat selaku mentor saya. Beberapa hal yang dibahas antara lain progres pelaksanaan aktualisasi, batasan pengecekan penggunaan server, dan rujukan utama melalui referensi dan data-data yang sudah dilakukan.



Gambar 23. Konsultasi dengan Mentor Membahas Audit Internal

KONSULTASI MENTOR

Waktu: 13 Oktober 2025,
Tempat: Ruang Kabid PATK SPBE - Diskominfoptiksan Kota Pekanbaru

Latihan: Menyusun progres kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan. Rencana hal/bepit yang dibahas saat audit internal:

- Teknologi yang digunakan juga terdapat di VPS

- Pagar subdomain dan Aplikasi/Layanan SPBE yang di-hosting

- Penerapan keamanan yang sudah dilakukan.

Jadwal audit internal setelah mengikuti ketermediasan programmer.

Dilakukan sesuai dengan: penerapan keamanan apa saja yang sudah diterapkan.

Regulasi utama: ISO 27001 dan SOP internal terkait penggunaan server.

Mentor



Deni Hidayat, ST, MM.

NIP. 197801062005011006

Peserta



Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom

NIP. 199707282025041001

Gambar 24. Catatan Konsultasi Mentor Kegiatan ke-2

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ke-2 pada aktualisasi saya berfokus dalam pencarian referensi dan data-data pendukung yang akan digunakan untuk pelaksanaan audit internal penggunaan server. Referensi yang digunakan adalah standar ISO 27001. ISO 27001 merupakan standar umum yang digunakan dalam proses pengecekan keamanan suatu sistem teknologi informasi. Materi atau topik yang terdapat dalam pengecekan ISO 27001 sangat banyak, namun dalam kegiatan aktualisasi ini, batasan topik yang dibahas hanya seputar penggunaan server virtual di Pusat Data milik Diskominfoptiksan Kota Pekanbaru. Untuk memilah topik mana saja yang dianggap relevan dan diperlukan di ISO 27001, saya berkonsultasi dengan mentor. Adapun pencarian data-data pendukung, saya berkoordinasi dengan senior dari unit kerja saya. Data-data pendukung yang dibutuhkan adalah SOP internal yang ada di Bidang Layanan Infrastruktur SPBE sebagai unit kerja pengelola server di Kota Pekanbaru. Pengecekan audit ISO 27001 umumnya merujuk dari SOP yang sudah berjalan di tempat kerja.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

112

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

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pemerintah yang transformasi dan amanah dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kedepannya sesuai dengan standar industri yang ada saat ini dan Pemerintahan Kota Pekanbaru berkomitmen untuk menjaga keamanan data dan informasi dari Aplikasi/Layanan SPBE yang ada.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 2 yakni mencari referensi dan data-data pendukung agar pelaksanaan audit internal sesuai standar kebutuhan industri. Berikut analisis dampak jika mencari referensi dan data-data pendukung tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan mencari referensi dan data-data pendukung terkait audit internal penggunaan server tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Saat berkonsultasi dengan mentor, pegawai bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas pelayanan internal dan menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.
- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Referensi dan data-data pendukung audit internal tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan, begitu juga dengan laporan progres tidak disampaikan secara transparan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Bahan-bahan konsultasi terdapat banyak kesalahan. Saat konsultasi, pegawai tidak siap dan tidak memahami apa hal yang akan dilakukan kedepannya saat pelaksanaan audit internal. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melakukan konsultasi dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di

tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.

- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Saat melakukan konsultasi, hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap tidak patuh terhadap arahan dari mentor, lebih mementingkan kepentingan individu dibanding kepentingan organisasi. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan internal dalam organisasi dan perubahan eksternal kebutuhan industri terkait penggunaan server. Saat melakukan konsultasi, pegawai tidak bersikap proaktif terhadap tugas kegiatannya. Belum lagi, referensi yang digunakan terkait penggunaan server tidak sesuai atau sudah usang. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada mentor dan rekan kerja lainnya ketika mencari referensi serta data-data pendukung terkait penggunaan server. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan mencari referensi dan data-data pendukung terkait audit internal penggunaan server tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Pelayanan Publik Menurun:** Ketika pegawai tidak teliti dalam mencari referensi dan tidak komunikatif dalam mengonsultasikan kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- **Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah:** Referensi dan data-data pendukung yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- **Menurunnya Kepercayaan Publik:** Masyarakat akan menilai pegawai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan tidak bertanggung jawab, yang kemudian berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Judul Kegiatan No. 3	Menyusun instrumen audit internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025
Daftar Kegiatan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	2. Foto skrip daftar pertanyaan <i>interview</i> audit internal 3. Tangkapan layar formulir pertanyaan <i>pre-test</i> dalam bentuk Google Forms

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

b. Menyusun Daftar Pertanyaan Berdasarkan Skenario yang Dibuat

Setelah skenario audit internal terkait penggunaan server berhasil dibuat, tahapan selanjutnya adalah menyusun daftar pertanyaan berdasarkan skenario yang telah dibuat. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Akuntabel:** Saya membuat skrip daftar pertanyaan sehingga bisa menjadi bukti tertulis yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses audit internal.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pengalaman saya untuk membuat skenario pengecekan server dan menerjemahkannya ke dalam bentuk *assessment* yang terstruktur.
- **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal namun dalam penulisan daftar pertanyaan agar komunikasi yang dijalin kepada administrator server bisa lancar dan dimengerti.
- **Adaptif:** Saya membuat daftar pertanyaan yang relevan dan sesuai dengan perkembangan dunia industri terkait penggunaan server saat ini.

c. Menyusun *Pre-test* dan *Post-test* terkait Penggunaan Server

Salah satu instrumen audit internal yang digunakan adalah *pre-test* dan *post-test*. *Pre-test* dan *post-test* digunakan sebagai evaluasi untuk mengukur tingkat pemahaman para peserta audit internal. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

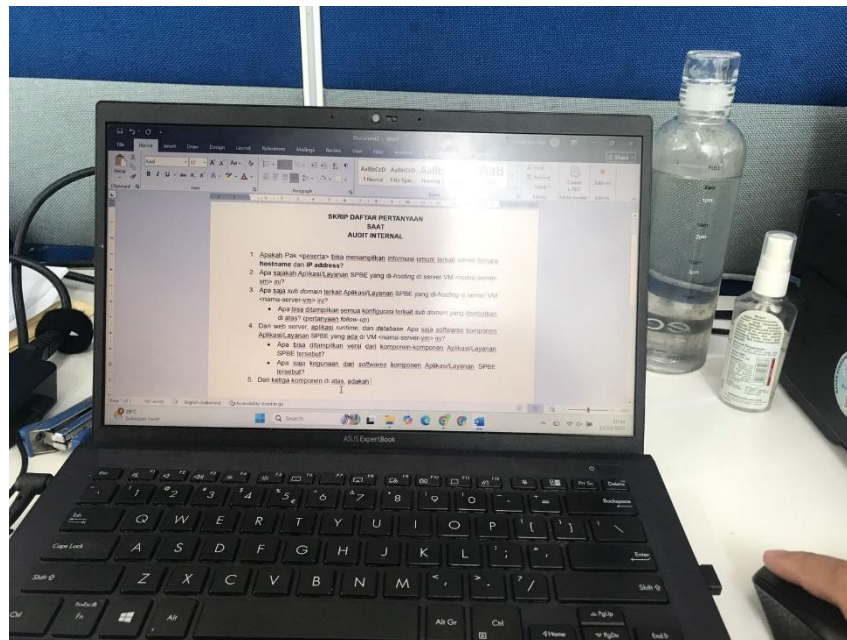
- **Berorientasi Pelayanan:** Pada penyusunan *post-test*, saya memasukkan isian *feedback* dari para peserta audit internal sebagai bentuk masukan untuk perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** Saya membuat formulir *pre-test* dan *post-test* sebagai bukti nyata yang dapat dipertanggungjawabkan selama proses audit internal berlangsung.
- **Kompeten:** Saya menyusun instrumen evaluasi *pre-test* dan *post-test* berdasarkan kemampuan dan pengalaman yang saya miliki.
- **Harmonis:** Saya menyusun *pre-test* dan *post-test* dengan bahasa yang mudah dimengerti agar tidak terjadi miskomunikasi selama administrator server mengerjakannya.

- **Adaptif:** Saya memanfaatkan *tools* teknologi (Google Forms) untuk membuat evaluasi *pre-test* dan *post-test*.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

b. Menyusun Daftar Pertanyaan Berdasarkan Skenario yang Dibuat

Penyusunan daftar pertanyaan pada tahapan ini merujuk kepada skenario audit internal yang telah dibuat. Daftar pertanyaan akan dibuat dalam bentuk skrip yang kemudian akan digunakan sebagai panduan saya saat pelaksanaan audit internal.



Gambar 25. Membuat Dokumen Skrip Daftar Pertanyaan saat Audit Internal

c. Menyusun *Pre-test* dan *Post-test* terkait Penggunaan Server

Pada tahap ini, saya menyusun *pre-test* dan *post-test* menggunakan Google Forms. *Pre-test* dan *post-test* berisi kuis terkait wawasan dan pengetahuan teknis penggunaan server. Pertanyaan kuis yang diajukan saat *pre-test* dan *post-test* sama, namun terdapat penambahan isian terkait *feedback* peserta audit internal pada formulir *post-test*.



Gambar 26. Membuat *Pre-test* dan *Post-test* menggunakan Google Forms

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevdLHQ7P7zN0iNlMAHeK...h87a0CcalCZ54le9sKAgw/viewform

Pre-test Audit Internal Penggunaan Server

Audit internal penggunaan server di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

@gmail.com [Switch account](#) [Draft saved](#)

** Indicates required question*

Email *

☒ Record @gmail.com as the email to be included with my response

Nama Peserta: *

☐ Andi

☐ Bima

☐ Fadel

Gambar 27. Tangkapan Layar Google Forms *Pre-test* Audit Internal

Post-test Audit Internal Penggunaan Server

Audit internal penggunaan server di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

@gmail.com [Switch account](#)

* Indicates required question

Email *

☒ Record my email

Nama Peserta: *

☐ Andi

☐ Bima

Gambar 28. Tangkapan Layar Google Forms *Post-test* Audit Internal

Pre-test Audit Internal Penggunaan Server

Audit internal penggunaan server di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.

@gmail.com [Switch account](#)

Your email will be recorded when you submit this form

Kuis Pre-test Audit Internal

Mohon untuk mengerjakan kuis ini secara jujur.

1) Manakah di bawah ini yang **bukan** termasuk *best practice* dalam penerapan keamanan terkait hak akses server yang menggunakan sistem operasi Linux?

☐ Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi software

☐ Menggunakan private-public keys lebih baik daripada username-password saat akses remote SSH

☐ Memasukkan users yang memiliki kesamaan peran dan tugas ke dalam suatu grup

☐ Memberikan akses minimal ke user hanya sesuai dengan tugasnya lebih baik dibandingkan dengan memberikan user akses sudo

☐ Mengaktifkan audit log di server untuk mencatat siapa, apa & kapan suatu aktivitas dilakukan

Gambar 29. Tangkapan Layar Salah Satu Pertanyaan di Kuis *Pre-test*

Post-test Audit Internal Penggunaan Server

@gmail.com [Switch account](#)

Your email will be recorded when you submit this form

* Indicates required question

Feedback Audit Internal Penggunaan Server

Silakan berikan masukan, tanggapan, maupun kritik terkait proses audit internal yang sudah berlangsung ataupun terkait penggunaan server kedepannya.

Masukan/Tanggapan/Kritik *

Tolong sampaikan juga apa langkah yang bisa dilakukan oleh PIC server (Tim Programmer) atau pihak dari Bidang Layanan Infrastruktur SPBE kedepannya demi penggunaan server yang lebih aman dan baik lagi.

Your answer

[Back](#) [Next](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

Gambar 30. *Feedback di Salah Satu Isian Post-test*

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan menyusun skenario dan instrumen audit internal terkait pengecekan penggunaan server merupakan salah satu hal yang krusial selama proses aktualisasi ini. Kualitas *output* yang dihasilkan dari kegiatan ini akan berdampak secara langsung terhadap kualitas pelaksanaan audit internal penggunaan server. Skenario dan daftar pertanyaan audit internal haruslah merujuk ke standar ISO 27001 yang telah terkumpul pada kegiatan sebelumnya. Dalam penyusunan instrumen audit internal yang ada di kegiatan ini, saya dituntut untuk memiliki kemampuan dan kompetensi yang mumpuni dan relevan agar tercipta *output* yang berkualitas. Saya juga berkolaborasi dengan tenaga ahli dalam penyusunan instrumen audit internal ini. Skenario, daftar pertanyaan, serta *pre-test* dan *post-test* sudah sesuai dengan batasan topik dari audit internal. Batasan topik dari audit internal pada kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat pada bagian Ruang Lingkup di Bab I Pendahuluan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai di instansi saya, serta produk Layanan/Aplikasi SPBE

yang dihasilkan oleh pegawai di instansi saya mampu bersaing dan unggul dengan produk lainnya.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 3 yakni menyusun instrumen audit internal terkait penggunaan server. Berikut analisis dampak jika menyusun instrumen audit internal terkait penggunaan server tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan mencari referensi dan data-data pendukung terkait audit internal penggunaan server tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan tidak peduli *feedback* dari pihak lain. Hal tersebut dapat menurunkan kualitas pelayanan internal serta dapat menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.
- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab. Instrumen audit internal tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Instrumen audit internal terdapat banyak kesalahan dan tidak relevan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai menjadi tidak kondusif. Tidak efektifnya komunikasi lisan maupun tertulis dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak dapat menjaga kerahasiaan suatu informasi. Saat menyusun instrumen audit internal, pegawai tidak menjaga kerahasiaannya sehingga bisa menyebarkan informasi yang sensitif dan rahasia. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.

- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan sulit untuk memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mempermudah pekerjaannya serta kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan eksternal kebutuhan industri terkait penggunaan server. Saat menyusun instrumen audit internal, tidak memanfaatkan teknologi dapat menyebabkan pemborosan waktu maupun sumber daya (kertas). Belum lagi, instrumen audit internal yang digunakan terkait penggunaan server tidak sesuai atau sudah usang. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada rekan kerja lainnya ketika menyusun instrumen audit internal terkait penggunaan server. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan menyusun instrumen audit internal terkait penggunaan server tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Pelayanan Publik Menurun:** Ketika pegawai tidak teliti dan asal-asalan dalam menyusun instrumen audit internal, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- **Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah:** Penyusunan instrumen audit internal yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- **Potensi Penyalahgunaan Sumber Daya:** Instrumen audit internal harus memasukkan topik pengecekan terkait penggunaan sumber daya (server). Tujuan umum dari adanya audit adalah untuk menunjukkan apakah sumber daya yang ada sudah digunakan secara efektif dan efisien serta tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
- **Menurunnya Kepercayaan Publik:** Masyarakat akan menilai pegawai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang ada sehingga dapat berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan proses audit internal kepada administrator server
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Kegiatan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar jadwal administrator server yang akan di- <i>interview</i>

	2. Ruang rapat dan layar TV bisa digunakan 3. Tangkapan layar hasil <i>pre-test</i> administrator server 4. Tangkapan layar salah satu formulir hasil audit internal terkait penggunaan server
--	--

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

a. Melakukan Koordinasi untuk Mengecek Ketersediaan Jadwal Administrator Server

Sebelum melakukan audit internal, saya melakukan koordinasi terlebih dahulu ke perwakilan dari administrator server. Semua administrator server yang menjadi peserta audit internal berasal dari tim Programmer. Tim programmer diwakili oleh Pak Ahmad Mazlan. Bersama Pak Ahmad Mazlan, saya berkoordinasi terkait penentuan jadwal masing-masing administrator server. Terdapat 6 administrator server yang dilibatkan dalam kegiatan aktualisasi ini. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan bahwa jadwal para administrator server yang tersedia dapat berjalan teratur dan tidak mengganggu jadwal kegiatan pekerjaan mereka.
- **Akuntabel:** Saya membuat pencocokan jadwal audit internal agar bisa menjadi bukti perencanaan yang jelas, tertulis, dan dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan kembali.
- **Harmonis:** Saya menjalin komunikasi yang jelas kepada perwakilan tim Programmer serta saling menghargai waktu dan tanggung jawab masing-masing orang.
- **Loyal:** Saya mengikuti arahan mentor terkait penentuan jadwal ketersediaan administrator server.
- **Adaptif:** Saya menyusun jadwal yang fleksibel, sehingga jika ada administrator server yang merasa keberatan, mereka dapat menentukan ulang jadwal kegiatan audit internal.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan perwakilan administrator server untuk menghasilkan jadwal yang bisa disepakati bersama.

b. Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan selama Proses Audit Internal

Setelah jadwal audit internal telah disepakati bersama, saya bersiap untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Pertama-tama, saya berkoordinasi dengan senior di unit kerja untuk peminjaman ruangan. Lalu, saya belajar bagaimana cara mengoperasikan layar TV agar bisa digunakan ketika proses audit internal berlangsung. Ruangan yang akan digunakan adalah ruang Kabid (Kepala Bidang) Layanan Infrastruktur SPBE. Beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah ruangan,

layar TV, kabel HDMI, dan konektor kabel HDMI ke laptop. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada proses interview sudah tersedia sehingga audit internal berjalan dengan lancar.
- **Akuntabel:** Saya menjamin bahwa fasilitas yang akan digunakan tidak disalahgunakan dan hanya digunakan untuk kepentingan proses audit internal.
- **Kompeten:** Saya mempelajari bagaimana cara mengoperasikan sarana dan prasarana untuk kegiatan audit internal.
- **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan cara yang sopan untuk meminta tolong kepada senior agar mereka bisa membimbing saya dalam menggunakan sarana dan prasarana yang ada.
- **Loyal:** Saya menggunakan sarana dan prasarana yang menggunakan fasilitas kantor sesuai aturan instansi.
- **Adaptif:** Saya menyediakan sarana dan prasarana alternatif jika terdapat sarana yang tidak tersedia, contohnya koneksi menggunakan kabel HDMI diganti menjadi metode *cast* atau ruang Kabid diganti menjadi ruang rapat SPBE.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja di unit kerja saya agar sarana dan prasarana dapat terpenuhi dan berjalan lancar.

c. Administrator Server Mengerjakan *Pre-test*

Proses audit internal penggunaan server dimulai dengan administrator server mengerjakan *pre-test*. Administrator server akan diberi tautan *pre-test* melalui QR codes, lalu mengerjakannya melalui perangkat (laptop atau HP) mereka masing-masing. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Akuntabel:** Saya menyimpan hasil pengerjaan *pre-test* yang terekam di Google Forms ke Google Sheets sebagai bukti nyata yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Harmonis:** Saat *pre-test*, saya menjelaskan kepada administrator server terkait instruksi pengerjaannya dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam pengerjaannya.
- **Loyal:** Saya memastikan bahwa detail hasil *pre-test* bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi, bukan untuk menjatuhkan nama baik pegawai di unit kerja.
- **Adaptif:** Saya memanfaatkan *tools* teknologi seperti Google Forms dan Bitly untuk melaksanakan *pre-test* bagi administrator server.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan masing-masing administrator server agar mereka dapat mengerjakan *pre-test* dengan lancar.

d. Melaksanakan Proses Audit Internal Penggunaan Server

Sesuai ruang lingkup yang sudah disebutkan, terdapat 8 server yang digunakan sebagai objek audit internal. Jadi, proses audit internal akan berlangsung sebanyak 8 kali. Dari 8 server, terdapat 6 orang yang bertugas sebagai administrator server-server tersebut. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menanyakan *feedback* berupa tanggapan, kritik, maupun saran kepada masing-masing administrator server sebagai masukan demi perbaikan audit internal kedepannya.
- **Akuntabel:** Saya mendokumentasikan proses audit internal dengan baik, sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan evaluasi.
- **Kompeten:** Saya menggali informasi ke administrator server sesuai dengan skenario dan daftar pertanyaan yang telah disusun secara sistematis.
- **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa yang sopan dan baik serta menghargai pendapat administrator server sehingga tercipta suasana yang kondusif selama proses audit internal.
- **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan informasi yang didapat selama proses audit internal.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan pertanyaan secara impromptu (di luar skrip daftar pertanyaan) terkait kondisi riil di lapangan untuk mendapatkan data yang lebih relevan.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan administrator server dengan baik untuk menghasilkan hasil audit internal yang lebih komprehensif.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

a. Melakukan Koordinasi untuk Mengecek Ketersediaan Jadwal Administrator Server

Teknik yang digunakan pada tahapan ini adalah berdiskusi dengan perwakilan tim Programmer untuk mendapatkan jadwal masing-masing administrator server. Jadwal administrator server yang sudah ditentukan dapat berubah secara fleksibel tergantung kesibukan mereka. Adapun waktu pastinya, semua administrator sepakat bahwa audit internal akan diadakan di atas jam 13:00 WIB.



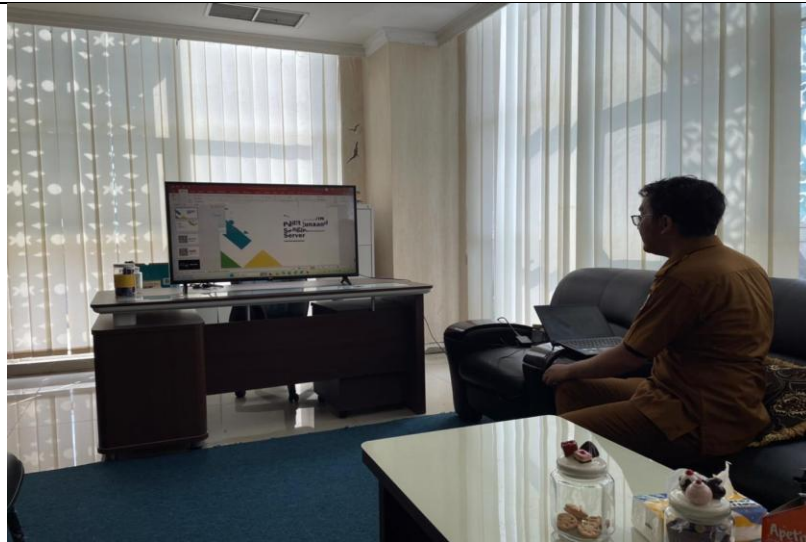
Gambar 31. Melakukan Koordinasi untuk Mengecek Ketersediaan Jadwal Para Administrator Server

Jadwal Audit Internal Penggunaan Server Tahun 2025				
Jam Kerja	Selasa (14 Okt)	Rabu (15 Okt)	Kamis (16 Okt)	Jum'at (17 Okt)
09:00 - 10:00				
10:00 - 11:00				
11:00 - 12:00				
ISOMA				
13:00 - 14:00	Roby Karti S.	Ahmad Mazlan	Hanggara Bima Pramesti	Fadel Setiawan
14:00 - 15:00				
15:00 - 16:00	Roby Karti S.	Rasyid Abdul Halim	Hanggara Bima Pramesti	Syafriandi
16:00 - 16:30				

Gambar 32. Tangkapan Layar Jadwal Audit Internal Administrator Server

- b. Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan selama Proses Audit Internal

Pada tahapan ini, saya mempelajari bagaimana cara mengoperasikan layar TV agar dapat digunakan saat proses audit internal. Saya juga menyediakan beberapa *snack* agar bisa dinikmati administrator server selama proses audit internal berlangsung.



Gambar 33. Memastikan Ruang Rapat dan Layar TV bisa Digunakan

c. Administrator Server Mengerjakan *Pre-test*

Saat proses audit internal berlangsung, hal pertama yang harus dilakukan administrator server adalah mengerjakan *pre-test*. Hasil dari pengerjaan *pre-test* disimpan dalam Google Sheets.



Gambar 34. Salah Satu Administrator Server mengerjakan *Pre-test*

Pre-test Audit Internal Penggunaan Server (Responses) ☆ 📄 🔍

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Ask Gemini

100% 123 Roboto 10

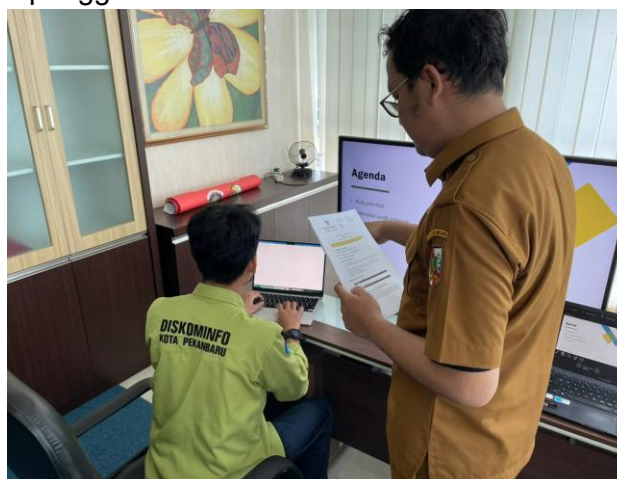
C9 =AVERAGE(C3:C8)

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Email	Score	Nama Peserta:	1) Manakah di bawah ini yang bukan termasuk	2) Jika Anda ingin menerapkan SSH public-pr
2	10/9/2025 15:05:47	ran	/ 20	Rama	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key terletak di direktori user di laptop Ande	
3	10/14/2025 13:26:11	rob	/ 25	Roby	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private dan public keys terletak di direktori user di	
4	10/15/2025 13:11:41	ma	/ 25	Mazlan	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key terletak di direktori user di laptop Ande	
5	10/15/2025 14:52:44	ras	/ 25	Rasyid	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key terletak di direktori user di server, publ	
6	10/16/2025 13:16:10	har	/ 25	Bima	Memasukkan users yang memiliki kesamaan pere Private key terletak di direktori user di server, publ	
7	10/17/2025 13:55:27	fad	/ 25	Fadel	Memasukkan users yang memiliki kesamaan pere Private dan public keys terletak di direktori user di	
8	10/17/2025 14:58:04	am	/ 25	Andi	Memasukkan users yang memiliki kesamaan pere Private dan public keys terletak di direktori user di	
9	Rata-rata		12 / 25			

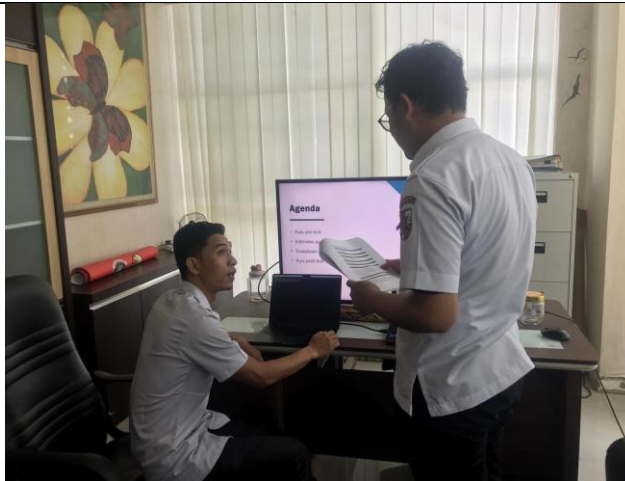
Gambar 35. Tangkapan Layar Hasil *Pre-test* Administrator Server

d. Melaksanakan Proses Audit Internal Penggunaan Server

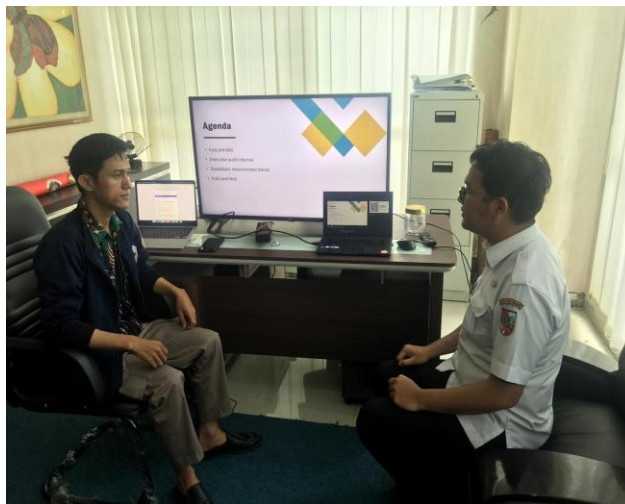
Teknik yang digunakan pada audit internal adalah *interview* dan demo konfigurasi penggunaan server. Selama proses *interview*, administrator server akan menyambungkan laptopnya ke layar TV melalui kabel HDMI untuk demo konfigurasi penggunaan server. Hasil dari *interview* dan demo konfigurasi penggunaan server akan dicatat ke dalam formulir hasil audit internal terkait penggunaan server.



Gambar 36. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Roby



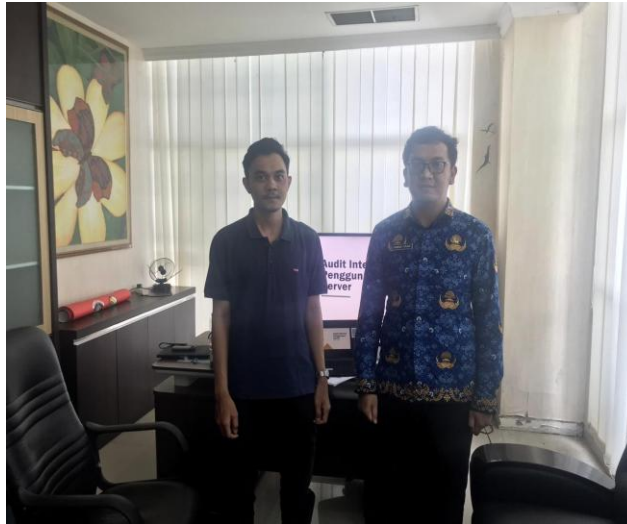
Gambar 37. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Mazlan



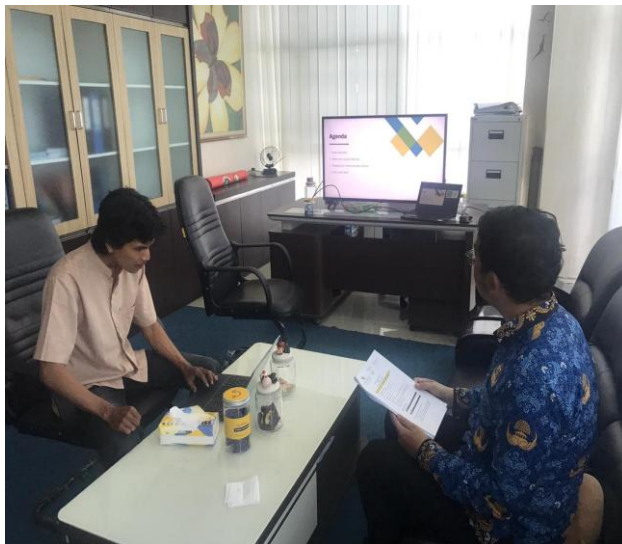
Gambar 38. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Rasyid



Gambar 39. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Bima



Gambar 40. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Fadel



Gambar 41. Melaksanakan Audit Internal Bersama Pak Andi



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PEKANBARU
BIDANG LAYANAN INFRASTRUKTUR SPBE

Jenis Dokumen : Audit Internal
 Penyeun / Jabatan : Ahmad Ibnu FajarPranata
 Komputer Ahli Pertama
 Tanggal Pelaksanaan : 17 Oktober 2025
 Klasifikasi : Rahasia

**Formulir Hasil Audit Internal
terkait
Penggunaan Server**

1. INFORMASI AUDIT INTERNAL

Waktu : 14:45 s/d 15:30 WIB
 Pelaksanaan : Ruang Kepala Bidang Layanan Infrastruktur SPBE
 Lokasi : Pengecekan dan *assessment* penerapan
 Batasan Topik : keamanan terkait penggunaan server VM di Dinas
 Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
 Kota Pekanbaru.

2. INFORMASI UMUM SERVER

Nama Server :
 Jenis Server :
 Deskripsi Server :
 Kegunaan Server : *Hosting Aplikasi*
 Pekanbaru.
 Spesifikasi :
 Kapasitas Server :
 • Prosesor
 • Memori
 • *Disk Penyimpanan*
 Lokasi Fisik : Ruang *Data Center* – Dinas Komunikasi
 Server : Informatika, Statistik dan Persandian Kota
 Pekanbaru
 IP Private :
 PIC/Jabatan : Syafriandi/Tenaga Ahli IT (Pemrograman Database)
 Asal Unit Kerja : Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
 PIC : – Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
 Persandian Kota Pekanbaru
 SOP terkait :
 • SOP Layanan Permintaan *Sub Domain* Revisi 1
 (2021)
 • SOP Layanan Pusat Data (2024)

Gambar 42. Tangkapan Layar Salah Satu Formulir Hasil Audit Internal terkait Penggunaan Server

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahapan kegiatan pertama, saya menemui perwakilan dari administrator server untuk menentukan kapan sebaiknya jadwal audit internal dilaksanakan. Dengan melakukan koordinasi, diharapkan tidak ada jadwal yang saling tumpang tindih antara kegiatan audit internal dan kegiatan pekerjaan mereka. Setelah itu, saya meminta izin kepada senior untuk meminjam ruangan untuk proses audit internal. Lalu, saya mencoba untuk melakukan pengujian layar TV agar dapat beroperasi ketika proses audit internal dimulai. Saat proses audit internal dimulai, maka administrator server akan diinstruksikan untuk mengerjakan *pre-test*. Saya menyediakan tautan *pre-test*, lalu administrator server mengerjakannya. *Interview* dilakukan setelah administrator server selesai mengerjakan *pre-test*. Semua pertanyaan dan demo selama audit internal didasarkan pada skenario dan daftar pertanyaan yang telah dibuat pada tahap penyusunan instrumen audit internal. Dokumen terkait skenario audit internal juga dibagikan kepada masing-masing administrator server agar mereka juga memiliki persiapan sebelum pelaksanaan audit internal. Semua proses audit internal akan dicatat ke dalam formulir hasil audit internal terkait penggunaan server.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai di instansi saya, serta produk Layanan/Aplikasi SPBE yang dihasilkan oleh pegawai di instansi saya mampu bersaing dan unggul dengan produk lainnya.

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

Kegiatan ini juga diharapkan untuk dapat mewujudkan pemerintah yang transformasi dan amanah dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kedepannya sesuai dengan standar industri yang ada saat ini, penggunaan server sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, serta Pemerintahan Kota Pekanbaru berkomitmen untuk menjaga keamanan data dan informasi dari Aplikasi/Layanan SPBE yang ada.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 4 yakni melaksanakan proses audit internal terkait penggunaan server. Berikut analisis dampak jika melaksanakan proses audit internal terkait penggunaan server tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan melaksanakan proses audit internal terkait penggunaan server tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Saat melaksanakan proses audit internal dengan pihak lain, pegawai bersikap tidak tepat waktu, kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas pelayanan internal dan menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.
- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Pelaksanaan audit internal tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.

- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Hasil audit internal terdapat banyak kesalahan. Saat pelaksanaan audit internal, pegawai tidak siap dan tidak memahami apa hal yang dilakukannya. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melaksanakan proses audit internal dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak dapat menjaga kerahasiaan suatu informasi. Saat melaksanakan proses audit internal, pegawai tidak menjaga kerahasiaan hasil auditnya sehingga bisa menyebarkan informasi yang sensitif dan rahasia. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan internal dalam organisasi dan perubahan eksternal kebutuhan industri terkait penggunaan server. Saat melaksanakan proses audit internal, pegawai tidak bersikap proaktif terhadap proses kegiatannya. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada rekan kerja lainnya ketika melaksanakan proses audit internal terkait penggunaan server. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan melaksanakan proses audit internal terkait penggunaan server tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Pelayanan Publik Menurun:** Ketika pegawai tidak teliti dan asal-asalan dalam melaksanakan proses audit internal, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- **Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah:** Pelaksanaan audit internal yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan

aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.

- Potensi Penyalahgunaan Sumber Daya: Pelaksanaan audit internal harus memasukkan topik pengecekan terkait penggunaan sumber daya (server). Tujuan umum dari adanya audit adalah untuk menunjukkan apakah sumber daya yang ada sudah digunakan secara efektif dan efisien serta tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
- Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai pegawai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang ada serta kerahasiaan hasil audit yang tidak terjaga sehingga dapat berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-2

Nama Peserta		: Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	15/10/2025 15:00 WIB	Bimbingan tahapan kegiatan	- Progres tahapan kegiatan - Rujukan audit internal : SOP internal terkait pengoperan server & - Berkordinasi dengan tim programmer	/

Gambar 43. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-2

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.
Satuan Kerja	Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf
1	18 Oktober 2025	Progres penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi	Menyampaikan progres penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi sebesar 80%	Bimbingan Langsung	



Gambar 44. Bimbingan Lansung Kedua dengan *Coach*

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melaksanakan sosialisasi hasil audit internal dan rekomendasi teknis penggunaan server
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar <i>file</i> PPT bahan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK a. Menyusun Bahan Sosialisasi berdasarkan Hasil Audit Internal Setelah melakukan proses audit internal sebanyak 8 kali, saya menyusun bahan sosialisasi yang didapat berdasarkan hasil audit internal. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.	

- **Akuntabel:** Saya memastikan informasi dari hasil audit terdokumentasi dengan jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan saya dalam menganalisis hasil audit, kemudian mengemasnya menjadi materi presentasi yang terstruktur dan mudah dipahami.
- **Harmonis:** Saya membuat materi dengan bahasa yang sopan dan membangun, sehingga peserta sosialisasi merasa dihargai dan lebih terbuka menerima rekomendasi.
- **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan materi hasil audit internal agar hanya pihak internal saja yang dapat mengaksesnya.
- **Adaptif:** Saya membuat bahan sosialisasi menggunakan berbagai *tools* teknologi seperti Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, dan Bitly untuk mempermudah pembuatannya.
- **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dan melibatkan tenaga ahli dalam pembuatan materi bahan sosialisasi.

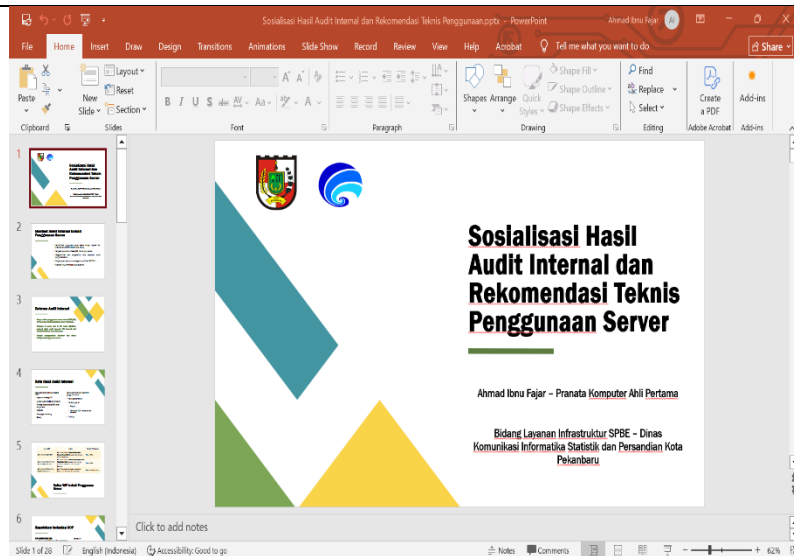
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Menyusun Bahan Sosialisasi berdasarkan Hasil Audit Internal

Saya menyusun bahan sosialisasi berdasarkan formulir hasil audit internal terkait penggunaan server. Output dari bahan sosialisasi berbentuk *file* PPT.



Gambar 45. Menyusun Bahan Sosialisasi Hasil Audit Internal dan Rekomendasi Teknis



Gambar 46. Tangkapan Layar Bahan Sosialisasi yang Disusun

Judul Kegiatan No. 6	Mengevaluasi pelaksanaan audit internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-24 Oktober 2024
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar hasil pengujian ulang perbaikan kerentanan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK a. Melakukan Perbaikan dan Pengujian Ulang terhadap Hasil Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server Setelah hasil audit internal telah dibuat, maka tahapan selanjutnya adalah melakukan perbaikan dan pengujian ulang terhadap hasil temuan kerentanan keamanan SPBE terkait penggunaan server. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan secara terus-menerus sehingga layanan SPBE terkait penggunaan server dapat berjalan optimal dan aman bagi pengguna. • Akuntabel: Saya mendokumentasikan perbaikan dan hasil pengujian ulang menjadi bukti nyata bahwa kerentanan keamanan telah ditindaklanjuti sesuai prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya belajar dengan tenaga ahli bagaimana cara memperbaiki kerentanan yang ada. • Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan kepada tenaga ahli untuk menjaga hubungan baik agar mampu untuk mencapai tujuan bersama. • Loyal: Saya merahasiakan temuan kerentanan yang ada dan hanya bisa diakses oleh pihak internal.	

- **Adaptif:** Saya melakukan pengujian ulang dengan menyesuaikan metode terbaru terhadap perkembangan ancaman keamanan dan teknologi yang digunakan.
- **Kolaboratif:** Saya melibatkan pihak tenaga ahli, sandiman ahli pertama, dan administrator server untuk melakukan perbaikan dan pengujian ulang.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

a. Melakukan Perbaikan dan Pengujian Ulang terhadap Hasil Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server

Pada tahapan ini, saya melakukan perbaikan dan pengujian dengan berbagai pihak. Pihak-pihak yang terlibat adalah tenaga ahli, administrator server, dan Sandiman. Perbaikan dilakukan oleh tenaga ahli dan administrator server setelah mereka mendapat informasi temuan kerentanan. Lalu, setelah perbaikan dilakukan, maka Sandiman melakukan pengujian ulang kerentanan pada SPBE terkait penggunaan server.



Gambar 47. Melakukan Perbaikan bersama Tenaga Ahli dan Administrator Server



Gambar 48. Melakukan Pengujian Ulang bersama Sandiman Ahli Pertama

```

alfajar@ubuntu-server-2404:~$ sudo nmap -p- -sS -sV
Starting Nmap 7.94SVN ( https://nmap.org ) at 2025-11-06 11:11 WIB
Nmap scan report for 
Host is up (0.00028s latency).
Not shown: 45835 filtered tcp ports (net-unreach), 19695 filtered tcp ports (no response)
PORT      STATE SERVICE  VERSION
22/tcp    open  tcpwrapped
80/tcp    open  tcpwrapped
443/tcp   open  tcpwrapped
/tcp      open  tcpwrapped

Service detection performed. Please report any incorrect results at https://nmap.org/submit/ .
Nmap done: 1 IP address (1 host up) scanned in 50.01 seconds

```

Gambar 49. Tangkapan Layar Salah Satu Proses Pengujian Ulang Kerentanan

Rama Maryadi <@>

Website Security Scan Report
1 message

To: <@> <@> <@> Tue, Oct 21, 2025 at 2:38 PM

Laporan Pengujian Kerentanan Website

Security Report Summary

A-

Target: .pekanbaru.go.id

Waktu Pengujian: October 21, 2025 at 07:36 AM

Headers:

- ✓ Content-Security-Policy
- ✓ Strict-Transport-Security
- ✓ X-Content-Type-Options
- ✓ X-Frame-Options
- ✓ Referrer-Policy
- ✓ Permissions-Policy

Critical Issues: 1

Warnings: 4

Warnings

Content-Security-Policy: unsafe-inline
Penggunaan 'unsafe-inline' memungkinkan skrip yang berpotensi berbahaya untuk dijalankan.

Missing X-XSS-Protection
Header ini mengaktifkan filter XSS pada browser. Tidak adanya header ini meningkatkan risiko XSS.

Raw Headers

Gambar 50. Tangkapan Layar Hasil Pengujian Ulang Kerentanan

Judul Kegiatan No. 7	Melaporkan hasil audit internal ke atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tangkapan layar laporan akhir hasil audit internal
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK a. Menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal Penyusunan laporan hasil audit internal dilakukan secara paralel dengan tahapan kegiatan lainnya. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Akuntabel: Saya membuat laporan hasil audit internal sebagai bentuk bukti pekerjaan yang terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada atasan maupun pihak terkait. • Kompeten: Saya menggunakan kemampuan saya untuk menganalisis hasil audit, mengolah data, dan menyajikannya dalam bentuk dokumen yang sistematis dan mudah dipahami. • Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal agar laporan bisa dimengerti dengan baik oleh pihak lain tanpa terjadinya miskomunikasi. • Loyal: Saya menjaga kerahasiaan laporan akhir hasil audit internal dengan hanya memberi akses ke atasan dan pihak internal. 2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i> a. Menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal Saya menyusun laporan hasil audit internal setelah pengujian ulang kerentanan SPBE terkait penggunaan server telah dilakukan. Laporan hasil audit internal berisi rangkuman dari keseluruhan proses audit internal yang telah dilakukan.	



Gambar 51. Menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal



Gambar 52. Tangkapan Layar Laporan Hasil Audit Internal

- b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor
- c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

- a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melaksanakan sosialisasi terkait rekomendasi teknis keamanan penggunaan server
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	2. Daftar hadir administrator server yang menghadiri sosialisasi 3. Tangkapan layar hasil <i>post-test</i> administrator server

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

b. Melaksanakan Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan setelah bahan sosialisasi selesai dibuat. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memaparkan pentingnya mengikuti standar teknis keamanan yang direkomendasikan, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan keamanan sistem secara keseluruhan.
- **Akuntabel:** Saya membuat dokumentasi kegiatan sosialisasi sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari tindak lanjut hasil audit internal.
- **Kompeten:** Saya membagikan pengetahuan berdasarkan hasil audit internal kepada administrator server.
- **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan baik, saling menghargai pendapat, dan membangun kerja sama antar pihak.
- **Loyal:** Saya memastikan bahwa kerahasiaan materi sosialisasi hanya bisa dilihat oleh pihak yang terkait saja.
- **Adaptif:** Saya menggunakan berbagai macam *tools* teknologi seperti Microsoft Office (Word, Excel, dan Powerpoint) untuk menampilkan data hasil audit internal penggunaan server.
- **Kolaboratif:** Saya melibatkan administrator server dan beberapa pihak internal di bidang PATK SPBE untuk menjadi peserta sosialisasi.

c. Administrator Server Mengerjakan *Post-test*

Setelah sosialisasi selesai dilaksanakan, administrator server akan diinstruksikan untuk mengerjakan *post-test*. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini.

- **Akuntabel:** Saya menyimpan hasil pengerjaan *post-test* yang terekam di Google Forms ke Google Sheets sebagai bukti nyata yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Harmonis:** Saat *post-test*, saya menjelaskan kepada administrator server terkait instruksi pengerjaannya dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam pengerjaannya.

- **Loyal:** Saya memastikan bahwa detail hasil *post-test* bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi, bukan untuk menjatuhkan nama baik pegawai di unit kerja.
- **Adaptif:** Saya memanfaatkan *tools* teknologi seperti Google Forms dan Bitly untuk melaksanakan *post-test* bagi peserta.
- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan masing-masing administrator server agar mereka dapat mengerjakan *post-test* dengan lancar.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

b. Melaksanakan Sosialisasi

Saya melaksanakan sosialisasi berbarengan dengan rapat bidang dari PATK SPBE. Peserta sosialisasi terdiri dari berbagai pegawai ASN dan non ASN di bidang PATK SPBE. Semua administrator server yang mengikuti proses audit internal hadir dalam sosialisasi ini.



Gambar 53. Melaksanakan Sosialisasi terkait Rekomendasi Teknis

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL AUDIT INTERNAL PENGGUNAAN SERVER DAN REKOMENDASI TEKNIS DI DISKOMINFOTIKSAN KOTA PEKANBARU

Tanggal: 28 Oktober 2025

Nama	Jabatan	Paraf	
Roby Karni S	Pemrograman Database	1.	
Ahmad Maslan	Pengelola Database		2.
Henggara Bimo Pramono	Pemrograman & Database	3.	
Pasjid Mhd Halim	Kepengawasan & Evaluasi		4.
SYAFFIANDI	Pemrograman Database	5.	
			6.

Gambar 54. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

c. Administrator Server Mengerjakan *Post-test*

Administrator server mengerjakan *post-test* setelah sosialisasi selesai dilaksanakan. Waktu masing-masing administrator server mengerjakan beragam sesuai dengan jadwal kesibukan mereka.

Timestamp	Email Address	Score	Nama Peserta	Posisi/Jabatan	1) Manakah di bawah ini yang bukan termasuk v 2) Jika An
10/30/2025 13:33:09	han...@gmail.com	/ 25	Bima	Tenaga Ahli Pemrogram	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
10/30/2025 13:52:34	maz...@gmail.com	/ 25	Mazlan	Pengelola Database	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
10/30/2025 14:00:39	rob...@gmail.com	/ 25	Roby	Tenaga Ahli Pemrogram	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
10/30/2025 14:06:18	sy...@gmail.com	/ 25	Andi	Tenaga Ahli Pemrogram	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
10/30/2025 14:25:45	seti...@gmail.com	/ 25	Fadel	Programmer	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
10/30/2025 14:32:02	ras...@gmail.com	/ 25	Rasyid	Programmer (FrontEnd)	Menggunakan akun root untuk melakukan instalasi: Private key
Rata-rata		21 / 25			

Gambar 55. Tangkapan Layar Hasil *Post-test* Administrator Server

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dimulai pada tahap membuat bahan sosialisasi. Bahan sosialisasi bersumber dari hasil audit internal dan standar *best-practice* terkait penggunaan server. Hasil audit internal sebagian besar meliputi apa saja penerapan terkait instalasi Layanan/Aplikasi SPBE dan keamanannya. Kemudian, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi. Pelaksanaan sosialisasi berbarengan dengan rapat bidang dari PATK SPBE. PATK SPBE merupakan unit kerja dari semua administrator server yang telah melakukan audit internal. Sosialisasi ini juga dihadiri oleh mentor sekaligus atasan saya, Pak Deni Hidayat. Pelaksanaan sosialisasi ini berjalan secara dua arah, di mana adanya beberapa pertanyaan yang diajukan oleh administrator server. Setelah sosialisasi selesai, saya menginstruksikan agar administrator server mengerjakan *post-test*. Saya menyediakan tautan *post-test* lalu administrator dapat mengerjakannya di waktu fleksibel dengan deadline tanggal 31 Oktober 2025.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai di instansi saya, serta produk Layanan/Aplikasi SPBE yang dihasilkan oleh pegawai di instansi saya mampu bersaing dan unggul dengan produk lainnya.

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

Kegiatan ini juga diharapkan untuk dapat mewujudkan pemerintah yang transformasi dan amanah dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kedepannya sesuai dengan standar industri yang ada saat ini, penggunaan server sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, serta Pemerintahan Kota Pekanbaru berkomitmen untuk menjaga keamanan data dan informasi dari Aplikasi/Layanan SPBE yang ada.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 5 yakni melaksanakan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal beserta rekomendasi teknisnya. Berikut analisis dampak jika melaksanakan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal beserta rekomendasi teknisnya tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan melaksanakan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal beserta rekomendasi teknisnya tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Saat melaksanakan sosialisasi, pegawai bersikap tidak tepat waktu, kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas pelayanan internal dan menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.
- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Pelaksanaan sosialisasi tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Bahan yang dijadikan sosialisasi terdapat banyak kesalahan. Saat pelaksanaan sosialisasi, pegawai tidak siap dan tidak memahami apa hal yang telah dilakukannya. Sikap seperti ini

dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melakukan sosialisasi dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak dapat menjaga kerahasiaan suatu informasi. Saat melaksanakan sosialisasi, pegawai tidak menjaga kerahasiaan hasil auditnya sehingga bisa menyebarkan informasi yang sensitif dan rahasia. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap penggunaan teknologi dalam menunjang pekerjaan mereka. Saat melaksanakan sosialisasi, pegawai tidak bersikap proaktif dan gagap teknologi selama proses kegiatannya. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada rekan kerja lainnya ketika melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan server. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan melaksanakan sosialisasi berdasarkan hasil audit internal beserta rekomendasi teknisnya tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Pelayanan Publik Menurun:** Ketika pegawai tidak teliti dan asal-asalan dalam melaksanakan sosialisasi, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- **Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah:** Pelaksanaan sosialisasi yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- **Potensi Penyalahgunaan Sumber Daya:** Pelaksanaan sosialisasi harus berisi topik pengecekan terkait penggunaan sumber daya (server). Tujuan umum dari adanya audit adalah untuk menunjukkan apakah

sumber daya yang ada sudah digunakan secara efektif dan efisien serta tidak digunakan untuk kepentingan pribadi. • Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai pegawai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang ada serta kerahasiaan sosialisasi hasil audit yang tidak terjaga sehingga dapat berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.	
Judul Kegiatan No. 6	Mengevaluasi pelaksanaan audit internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	2. Tangkapan layar hasil evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server 3. Tangkapan layar hasil evaluasi perbaikan temuan kerentanan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK b. Mengevaluasi Hasil <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> Administrator Server Setelah hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server berhasil tersimpan, saya melakukan perhitungan untuk mengevaluasi ada atau tidaknya peningkatan pemahaman administrator server terkait penggunaan server. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Akuntabel: Saya membuat hasil evaluasi yang terdokumentasi sebagai bukti nyata pelaksanaan pengukuran peningkatan pemahaman, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. • Loyal: Saya memastikan bahwa detail hasil evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan pengukuran evaluasi keseluruhan kegiatan. • Adaptif: Saya memanfaatkan berbagai <i>tools</i> teknologi seperti Google Forms dan Microsoft Excel untuk mengolah data hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> administrator server. c. Mengevaluasi Hasil Perbaikan Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server Setelah perbaikan dan pengujian ulang kerentanan SPBE terkait penggunaan server berhasil dilaksanakan, saya melakukan perhitungan untuk mengevaluasi ada atau tidaknya peningkatan terkait penerapan keamanan. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Berorientasi Pelayanan: Saya menggunakan hasil evaluasi ini sebagai pijakan awal untuk perbaikan terkait keamanan penggunaan server secara terus-menerus.	

- **Akuntabel:** Saya mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai bukti bahwa setiap temuan kerentanan telah ditindaklanjuti dengan perbaikan dan dapat diperiksa ulang secara transparan.
- **Loyal:** Saya memastikan bahwa detail hasil evaluasi hasil perbaikan temuan kerentanan bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan pengukuran evaluasi keseluruhan kegiatan serta hanya bisa diakses oleh pihak-pihak tertentu.
- **Adaptif:** Saya memanfaatkan *tools* teknologi Microsoft Excel untuk mengolah data hasil perbaikan temuan kerentanan SPBE terkait penggunaan server.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

b. Mengevaluasi Hasil *Pre-test* dan *Post-test* Administrator Server

Tahapan ini, saya mengevaluasi hasil *pre-test* dan *post-test* administrator server menggunakan Microsoft Excel.



Gambar 56. Mengevaluasi Hasil *Pre-test* dan *Post-test* Administrator Server

Evaluasi Audit Internal (<i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i>)				
No.	Nama Peserta	Skor <i>Pre-test</i>	Skor <i>Post-test</i>	Persentase Kenaikan
1	Roby Karti S.			15%
2	Ahmad Mazlan			79%
3	Rasyid Abdul Halim			57%
4	Hanggara Bima Pamesti			109%
5	Fadel Setiawan			283%
6	Syafriandi			120%
	Rata-rata	46,67	84,67	111%

Gambar 57. Tangkapan Layar Hasil Evaluasi *Pre-test* dan *Post-test* Administrator Server

c. Mengevaluasi Hasil Perbaikan Temuan Kerentanan Keamanan SPBE terkait Penggunaan Server

Saya melakukan evaluasi ini berdasarkan mana saja kerentanan yang sudah diperbaiki atau belum. Status Open berarti belum diperbaiki dan kerentanan masih terbuka, status Closed berarti kerentanan sudah diperbaiki.

Evaluasi Audit Internal (Perbaikan Temuan Kerentanan)				
No.	Nama Celah Keamanan	Level Keparahan	Status Kerentanan	Aksi Perbaikan
1		Medium	CLOSED	Konfigurasi header Content-Security-Policy.
2		Medium	OPEN	
3		Medium	OPEN	
4		Medium	CLOSED	Konfigurasi header X-Frame-Options.
5		Low	OPEN	
6		Low	OPEN	
7		Low	CLOSED	Konfigurasi header X-Content-Type-Options.
8		Low	CLOSED	Konfigurasi header Strict-Transport-Security.
9		Low	OPEN	
10		Medium	OPEN	
11		High	CLOSED	Tutup port 6001
12		High	CLOSED	Tutup port 6002
13		Critical	CLOSED	Tutup port 554
Persentase Perbaikan Kerentanan				54%

Gambar 58. Tangkapan Layar Hasil Evaluasi Perbaikan Temuan Kerentanan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dimulai pada tahap melakukan perbaikan dan pengujian ulang terhadap hasil temuan kerentanan keamanan SPBE terkait Penggunaan Server. Perbaikan kerentanan melibatkan tenaga ahli server dan administrator server. Setelah perbaikan dilakukan maka dilakukan pengujian ulang oleh Sandiman. Lalu, Sandiman mengirimkan laporan hasil pengujian ulang kerentanan SPBE terkait penggunaan server ke saya. Kemudian, saya melakukan evaluasi *pre-test* dan *post-test* administrator server serta melakukan evaluasi terkait hasil perbaikan temuan kerentanan. Hasil evaluasi hasil perbaikan temuan kerentanan selanjutnya akan diteruskan ke pihak internal Bidang Layanan Infrastruktur SPBE dan Bidang PATK SPBE.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai di instansi saya, serta produk Layanan/Aplikasi SPBE yang dihasilkan oleh pegawai di instansi saya mampu bersaing dan unggul dengan produk lainnya.

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

Kegiatan ini juga diharapkan untuk dapat mewujudkan pemerintah yang transformasi dan amanah dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kedepannya sesuai dengan standar industri yang ada saat ini, penggunaan server sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, serta Pemerintahan Kota Pekanbaru berkomitmen untuk menjaga keamanan data dan informasi dari Aplikasi/Layanan SPBE yang ada.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 6 yakni mengevaluasi pelaksanaan audit internal. Berikut analisis dampak jika mengevaluasi pelaksanaan audit internal tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan mengevaluasi pelaksanaan audit internal tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Saat mengevaluasi pelaksanaan audit internal, pegawai bersikap tidak peduli terhadap usaha perbaikan secara terus-menerus. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas pelayanan internal dan menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.
- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Evaluasi pelaksanaan audit internal tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Pegawai enggan mempelajari kemampuan baru terkait perbaikan kerentanan saat memperbaiki temuan kerentanan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melakukan perbaikan kerentanan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya

kolaboratif berubah menjadi individualistis serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.

- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak dapat menjaga kerahasiaan suatu informasi. Saat mengevaluasi pelaksanaan audit internal, pegawai tidak menjaga kerahasiaan hasil auditnya sehingga bisa menyebarkan informasi yang sensitif dan rahasia. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan internal dalam organisasi dan perubahan eksternal kebutuhan industri terkait penggunaan server. Saat memperbaiki temuan kerentanan dan mengevaluasi pelaksanaan audit internal, pegawai tidak bersikap proaktif terhadap proses kegiatannya. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada rekan kerja lainnya ketika memperbaiki temuan kerentanan SPBE terkait penggunaan server. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan mengevaluasi pelaksanaan audit internal tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Pelayanan Publik Menurun:** Ketika pegawai tidak teliti dan asal-asalan dalam mengevaluasi pelaksanaan audit internal, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- **Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah:** Evaluasi pelaksanaan audit internal yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- **Potensi Penyalahgunaan Sumber Daya:** Evaluasi pelaksanaan audit internal harus memasukkan hasil pengecekan terkait penggunaan sumber daya (server). Tujuan umum dari adanya audit adalah untuk menunjukkan apakah sumber daya yang ada sudah digunakan secara efektif dan efisien serta tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
- **Menurunnya Kepercayaan Publik:** Masyarakat akan menilai pegawai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang ada serta kerahasiaan hasil audit yang tidak terjaga sehingga dapat berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Judul Kegiatan No. 7	Melaporkan hasil audit internal ke atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	2. Notulensi pelaporan hasil audit internal ke atasan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK b. Melaporkan Hasil Audit Internal ke Atasan Saya melaporkan hasil audit internal ke atasan berbarengan saat pelaksanaan sosialisasi. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan pelaksanaan audit internal secara jelas dan sebaik mungkin serta bersikap solutif ketika terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan audit internal yang sudah dilakukan. • Akuntabel: Saya menunjukkan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses audit internal yang telah dilakukan dengan memaparkan semua dokumentasi dan hasil audit internal yang telah diambil dan dibuat. • Kompeten: Saya belajar hal baru terkait penugasan pegawai dalam hal penggunaan server serta mendapatkan pengetahuan baru dari masukan atasan. • Harmonis: Saya menyampaikan komunikasi yang baik dan sikap menghargai arahan dari atasan, sehingga hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. • Loyal: Saya merahasiakan informasi sensitif terkait audit internal dan hanya ditujukan ke atasan. • Adaptif: Saya melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan catatan dan masukan dari atasan, untuk mencerminkan sikap terbuka terhadap perubahan • Kolaboratif: Saya melibatkan atasan dalam perbaikan maupun target jangka panjang terkait kegiatan yang telah dilakukan. c. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Setelah semua kegiatan dan tahapan kegiatan lainnya sudah selesai dilakukan, saya melanjutkan progres untuk menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi. Berikut penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini. • Akuntabel: Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk bukti pekerjaan yang terdokumentasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada atasan maupun pihak terkait.	

- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan saya untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dan menyajikannya dalam bentuk dokumen yang sistematis dan mudah dipahami.
- **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa yang baku dan formal agar laporan bisa dimengerti dengan baik oleh pihak lain tanpa terjadinya miskomunikasi.
- **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan menggunakan sensor pada detail data atau informasi yang bersifat sensitif.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

b. Melaporkan Hasil Audit Internal ke Atasan

Pelaporan hasil audit atasan terjadi berbarengan saat pelaksanaan sosialisasi. Terdapat notulensi sebagai bukti telah terjadinya pelaporan hasil audit internal ke atasan.



Gambar 59. Melaporkan Hasil Audit Internal ke Atasan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28265

NOTULENSI

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal : Selasa, 28 Oktober 2025
Waktu Sidang/Rapat : 14.00 WIB – Selesai
Acara : Pelaporan Hasil Audit Internal
Pembicara : Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom
Pencatat : Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom
Peserta : Pegawai ASN dan Non-ASN Bidang Persandian
Aplikasi dan Tata Kelola SPBE.
Kegiatan :
1. Kata Pembukaan : Laporan dibuka oleh Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom sebagai pemateri.
2. Pembahasan : 1. Pendahuluan disampaikan oleh Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom dengan menampilkan *power point* dan laporan hasil audit internal penggunaan server.
2. Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom melakukan tanya jawab dengan peserta.
3. Penutup : Rapat ditutup oleh Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom

Pekanbaru, 28 Oktober 2025
Mengetahui,

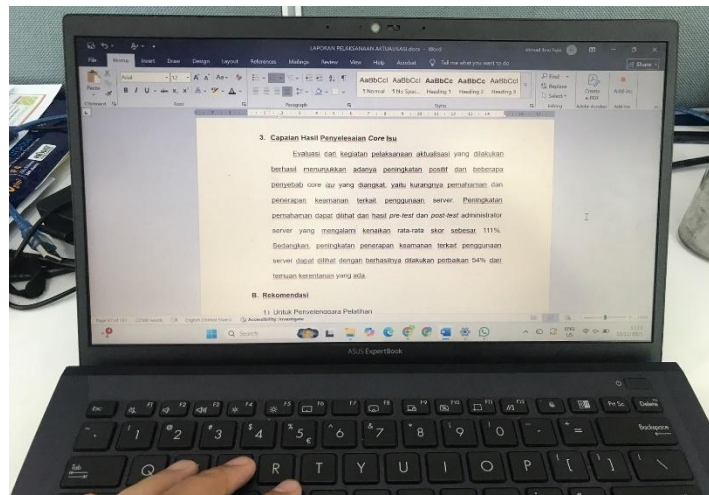
Kepala Bidang Persandian Aplikasi
dan Tata Kelola SPBE


Deni Hidayat, S.T., M.M
NIP. 197801062005011006

Gambar 60. Notulensi Pelaporan Hasil Audit Internal

c. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahap ini dilakukan setelah tahapan kegiatan lainnya telah selesai dilaksanakan. Output dari tahapan ini adalah laporan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 61. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dimulai dengan penyusunan laporan hasil audit internal yang telah dilaksanakan. Laporan tersebut disusun ketika sedang mengerjakan tahapan kegiatan yang lain. Pelaporan hasil audit internal ke atasan dilakukan berbarengan saat pelaksanaan sosialisasi. Saat pelaporan ke atasan, banyak masukan dan tanggapan dari administrator server maupun atasan. Setelah tahap melaporkan hasil audit ke atasan selesai, maka saya melanjutkan proses melengkapi laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

VISI: Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera.

MISI:

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai di instansi saya, serta produk Layanan/Aplikasi SPBE yang dihasilkan oleh pegawai di instansi saya mampu bersaing dan unggul dengan produk lainnya.

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

Kegiatan ini juga diharapkan untuk dapat mewujudkan pemerintah yang transformasi dan amanah dengan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kedepannya sesuai dengan standar industri yang ada saat ini, penggunaan server sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, serta Pemerintahan Kota Pekanbaru berkomitmen untuk menjaga keamanan data dan informasi dari Aplikasi/Layanan SPBE yang ada.

5. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika Aktualisasi Tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Fokus kegiatan no. 7 yakni melaporkan hasil audit internal ke atasan. Berikut analisis dampak jika melaporkan hasil audit internal ke atasan tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

a. Dampak terhadap Satuan Kerja

Berikut dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan melaporkan hasil audit internal ke atasan tidak berdasar kepada masing-masing nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Saat melaporkan hasil audit internal ke atasan, pegawai bersikap tidak tepat waktu, kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Sikap seperti ini dapat menurunkan

kualitas pelayanan internal dan menurunkan citra pelayanan Diskominfo Kota Pekanbaru sebagai lembaga publik.

- **Akuntabel:** Tanpa penerapan nilai dasar akuntabel, pegawai akan bekerja tanpa transparansi dan tanggung jawab. Penyusunan laporan hasil audit internal dan pelaporan hasil audit internal tidak dipersiapkan secara baik dan asal-asalan. Sikap seperti ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja pegawai ASN. Hal tersebut berakibat terhadap melemahnya budaya yang bersih dan berintegritas di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Kompeten:** Tanpa penerapan nilai dasar kompeten, kualitas hasil kerja pegawai akan menurun. Laporan hasil audit internal terdapat banyak kesalahan. Saat pelaporan ke atasan, pegawai tidak siap dan tidak memahami apa hal yang telah dilakukannya. Sikap seperti ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
- **Harmonis:** Tanpa penerapan nilai dasar harmonis, hubungan personal dan profesional antar pegawai menjadi tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai saat melakukan pelaporan ke atasan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Hal tersebut dapat berimbas kepada suasana kerja yang harusnya kolaboratif berubah menjadi individualistik serta menyebabkan menurunnya semangat kerja di Diskominfo Kota Pekanbaru.
- **Loyal:** Tanpa penerapan nilai dasar loyal, pegawai cenderung tidak dapat menjaga kerahasiaan suatu informasi. Saat menyusun laporan hasil audit internal, pegawai tidak menjaga kerahasiaan hasil auditnya sehingga bisa menyebarkan informasi yang sensitif dan rahasia. Sikap seperti ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap pegawai ASN di mata pimpinan dan rekan kerja.
- **Adaptif:** Tanpa penerapan nilai dasar adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan internal dalam organisasi. Saat melaporkan hasil audit internal ke atasan, pegawai tidak bersikap proaktif dan tertutup selama ada masukan. Sikap tersebut dapat menghambat inovasi dan efektivitas pekerjaan terkait penggunaan server di unit kerja pegawai.
- **Kolaboratif:** Tanpa penerapan nilai dasar kolaboratif, pegawai hanya akan bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain. Pegawai bersikap tidak kooperatif kepada atasan ketika melaporkan hasil audit internal. Sikap ini dapat menghambat pertukaran ide dan solusi sehingga hasil kerja tidak maksimal.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Di bawah ini merupakan dampak terhadap masyarakat jika kegiatan melaporkan hasil audit internal ke atasan tidak berdasar kepada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.

- Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan asal-asalan dalam melaporkan hasil audit internalnya ke atasan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik Diskominfo Kota Pekanbaru kepada masyarakat.
- Kualitas Hasil Pekerjaan Rendah: Pelaporan hasil audit internal yang tidak terarah akan memengaruhi keseluruhan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan kedepannya. Hal tersebut dapat berdampak ke masyarakat.
- Potensi Penyalahgunaan Sumber Daya: Pelaporan hasil audit internal harus membahas topik pengecekan terkait penggunaan sumber daya (server). Tujuan umum dari adanya audit adalah untuk menunjukkan apakah sumber daya yang ada sudah digunakan secara efektif dan efisien serta tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
- Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai pegawai tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang ada serta kerahasiaan sosialisasi hasil audit yang tidak terjaga sehingga dapat berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-4

Nama Peserta		: Ahmad Ibnu Fajar, S.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Layanan Infrastruktur SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	28/10/2025 13:30 WIB	Sosialisasi dan pelaporan Hasil Audit Internal Penggunaan Server	- Hasil audit internal Cyrom selesai laporan progres. - Penjelasan tugas terkait server dari mentor - Tanya jawab dengan peserta sosialisasi	/

Gambar 62. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-4

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang
Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun
2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik

Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang
Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem
Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun
2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur dan
Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Republik Indonesia Nomor 6 Tahun
2025 tentang Standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan
Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan
dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas
Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas
Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional
Pranata Komputer