

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN BERBASIS DIGITALISASI PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI

Disusun oleh :

Nama	**: VANI RAHMAYUNI, S.E**
NIP	**: 199406012025042002**
Jabatan	**: Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi**
Kelas/Kelompok	**: Kelompok I**
No. Presensi	**: A.28.1.5**
Gelombang	**: 28**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN BERBASIS DIGITALISASI PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI
NAMA	: VANI RAHMAYUNI, S.E
NIP	: 199406012025042002
PANGKAT/GOL.	: III
JABATAN	: PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BUKITTINGGI
KELAS/KELOMPOK	: I
NO. PRESENSI	: A.28.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dlaksanakan pada tanggal 21 November Tahun.....di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi , 14 November 2025

Mengetahui	Menyetujui
Coach	**Mentor**
ANGGY REONAL, S.STP,M.AP	**DEVI YARMAN , S.Sos, M.A.P**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19720614 199303 1 0006

Mengetahui

Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(Sarjayadi, SS., M.A.P)

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 02 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Dinas Pemuda dan Olahrga Kota Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 28 Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN BERBASIS DIGITALISASI PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI
DISUSUN OLEH : VANI RAHMAYUNI, S.E.
KELAS : A28
NO. PRESENSI : A28.1.5
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP M.AP	**VANI RAHMAYUNI, S.E.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19940601 202504 2 002
PENGUJI	MENTOR
FITRI UTAMI SLAGAI, S.STP, M.PP.	**DEVI YARMAN , S.Sos, M.A.P**
NIP. 19830410 200112 2 001	NIP. 19720614 199303 1 0006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN BERBASIS DIGITALISASI PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan I pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis, Terima Kasih .

Bukittinggi , 22 November 2025

Peserta



VANI RAHMAYUNI, S.E

NIP. 19940601 202504 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR....4
DAFTAR TABEL....ii
DAFTAR GAMBAR....iii
DAFTAR LAMPIRAN....iv
BAB I....1
PENDAHULUAN....1
A. Latar Belakang....1
B. Tujuan....3
C. Ruang Lingkup....4
BAB II....5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA....5
A. Profil Instansi....5
B. Profil Peserta....7
BAB III....11
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI....11
A. Deskripsi Core Isu....11
B. Analisis *Core* Issue....15
C. Rumusan Isu....17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu....19
BAB IV....20
MATRIK RANCANGAN....20
A. Matrik rancangan aktualisasi....20
B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)A....36
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi....37
2) Instansi....39
3) Stakeholders....39
BAB V....42
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI....42
LAMPIRAN....46
DAFTAR PUSTAKA....80

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL..... 16
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG 18

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi 16
Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi..... 16
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 16

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 PETA WILAYAH LETAK DISPORA..... 5
GAMBAR 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga 6

GAMBAR 3. 1 Penyusunan Data masih Manual..... 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan 1 48
Lampiran 2. Laporan Kegiatan 2 55
Lampiran 3. Laporan Kegiatan 3 60
Lampiran 4. Laporan Kegiatan 4 65
Lampiran 5. Laporan Kegiatan 5 71
Lampiran 6. Laporan Kegiatan 6 75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu melakukan pelayanan publik, pelaksana kebijakan pemerintah dan sebagai alat pemersatu bangsa. Dalam Peraturan Lembaga Adiministrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar CPNS selama Masa Prajabatan. Pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS secara terintegrasi. Pasal 14 Peraturan LAN menjelaskan bahwa salah satu agenda kurikulum pelatihan dasar CPNS yaitu habituasi dalam bentuk aktualisasi.

Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam proses pembentukan karakter dan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui Latsar, setiap CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), serta keterampilan teknis dan manajerial yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Salah satu bentuk implementasi dari

nilai-nilai tersebut adalah melalui penyusunan dan pelaksanaan rancangan aktualisasi, yang bertujuan untuk memberikan kontribusi nyata Pada unit kerja masing-masing.

Dalam konteks ini, penulis sebagai peserta Latsar CPNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga, melihat adanya kebutuhan mendesak untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengumpulan data perencanaan. Selama ini, proses pengumpulan data di bidang perencanaan masih dilakukan secara konvensional, seperti melalui formulir manual atau komunikasi tidak terstruktur, yang mengakibatkan lambatnya arus informasi, potensi duplikasi data, serta sulitnya melakukan analisis secara cepat dan menyeluruh. Sebagai instansi pemerintah daerah yang menangani isu strategis terkait kepemudaan dan keolahragaan, Dinas Pemuda dan Olahraga sangat membutuhkan data yang valid, aktual, dan mudah diakses guna mendukung perencanaan program dan kegiatan. Ketepatan dalam perencanaan tidak hanya menentukan keberhasilan program, tetapi juga berdampak langsung pada efisiensi penggunaan anggaran serta Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.

Sejalan dengan semangat Latsar CPNS dan nilai-nilai ANEKA, penulis mengangkat tema atau Judul Penulisan laporan Aktualisasi yaitu " **Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digitalisasi Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Kota Bukittinggi "** sebagai bagian dari rancangan aktualisasi. Inisiatif ini bertujuan untuk mendorong transformasi digitalisasi di lingkungan kerja, memperkuat

akuntabilitas dalam pengelolaan data, serta meningkatkan efektivitas perencanaan berbasis data. Selanjutnya melalui sistem digitalisasi yang terintegrasi, diharapkan proses pengumpulan dan pengelolahan data terkait pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan menjadi lebih cepat, akurat, serta efisien.

B. Tujuan

a. Penulis mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan,sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel, sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten, sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan mengutamakan kepentingan bersama;

f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;

g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai tujuan kerja yang sudah di tetapkan Organisasi Perangkat Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan. Sasaran kegiatan Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digitalisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 6 Oktober s/d 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pemuda dan Olahraga

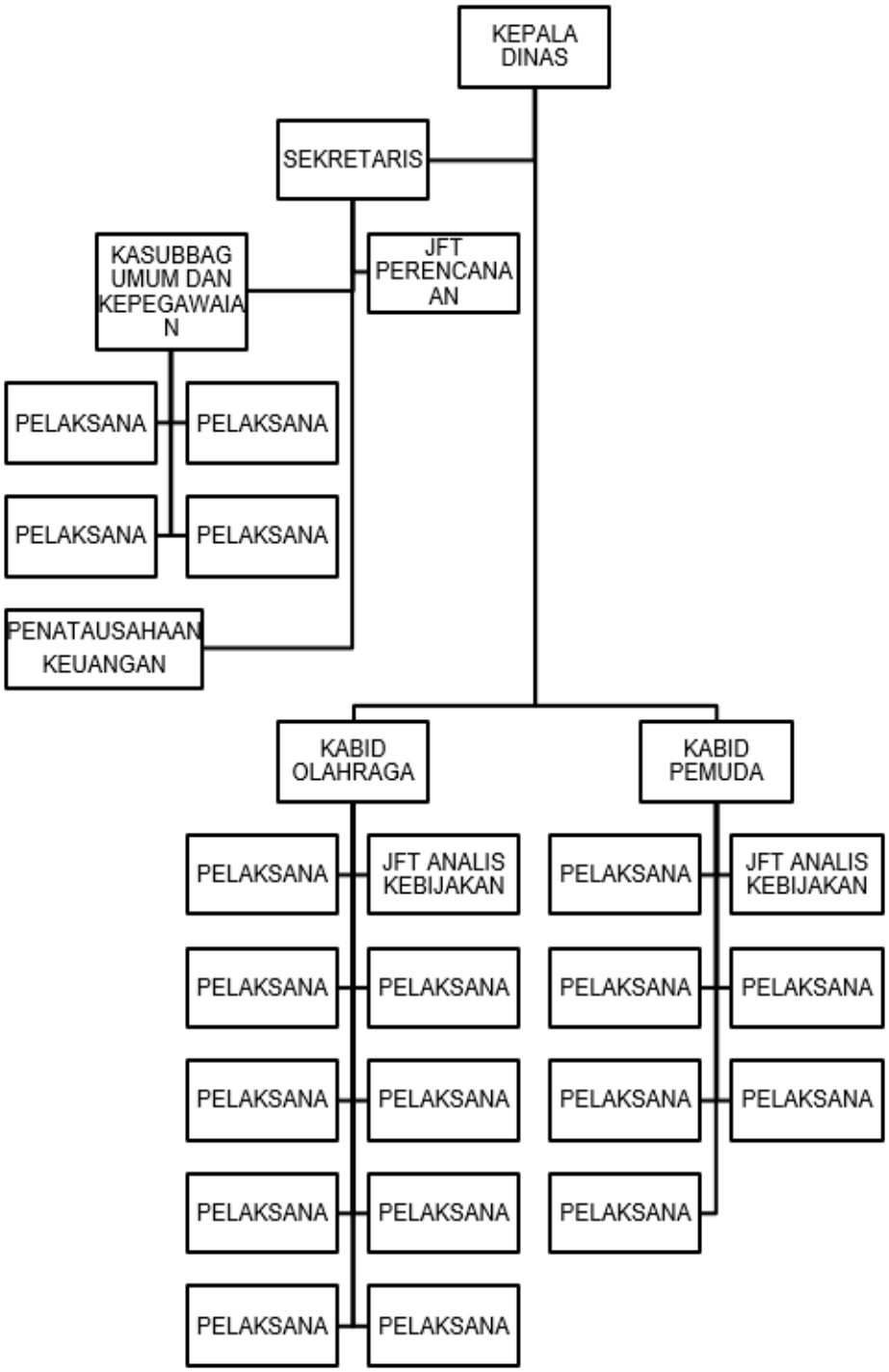
Secara historis Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara teknis administratif pembentukan Dinas Pemuda dan Olahraga didasarkan pada Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 42 Tahun 2022 Tanggal 5 Desember 2022 .

Secara Geografis , Dispora Kota Bukittinggi berada di Jalan Cindua Mato No 7 Kelurahan Benteng Pasar Atas ,Kecamatan Guguak Panjang Bukittinggi. Berikut ini di proyeksikan peta Wilayah letak Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinngi sebagai Berikut:

GAMBAR 2. 1 PETA WILAYAH LETAK DISPORA



GAMBAR 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi



2. Visi-misi Pemerintah Kota Bukittinggi

a. Visi

Adapun visi dan misi dari Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah Terpilih di Kota Bukittinggi Tahun 2025 -2030 yakni **”Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya”.**

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas SDM Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
2. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.
3. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
4. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
5. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025 di Dinas Pemuda dan Olahraga yang memiliki jabatan sebagai

Perencana Ahli Pertama. Secara Umum Tugas pokok seorang Perencana adalah memastikan data-data terkait Perencana keuangan dan Kegiatan/Sub Kegiatan serta Dokumen di sampaikan oleh bidang- bidang maupun ketersediaan data up to date (valid), mulai dari identifikasi permasalahan hingga hasil analisis data, yang berfungsi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan dalam proses perencanaan organisasi perangkat daerah. Berikut ini profil penulis secara umum:

Nama	: Vani Rahmayuni, S.E
NIP	: 199406012025042002
Tempat/Tgl Lahir	: Padang/ 01 Juni 1994
Agama	: Islam
Alamat	: Komplek Warga Makmur Blok C 8 Kel.Puhun Pintu Kabun Kec.Mandiangin Koto Selayan Kota Bukittinggi
Tempat Tugas	: Dinas Pemuda dan Olahraga
Instansi	: Pemerintah Kota Bukittinggi
Pendidikan	: Sarjana Ekonomi Pembangunan

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Perencana Ahli Pertama yaitu:

1. Penyusunan rencana pembangunan antara lain :

- Menyusun dokumen rencana pembangunan jangka pendek dan menengah,panjang perangkat daerah.
- Menyusun rencana kerja tahunan (RKPD, Renja, dll).

2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi Perencanaan, antara lain :
   - Menghimpun data sektoral, lintas sektor, dan spasial sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan.
   - Melakukan pengolahan dan analisis data perencanaan.
3. Analisis dan perumusan kebijakan perencanaan meliputi :
   - Melakukan kajian dan telaah terhadap isu-isu strategis pembangunan.
   - Merumuskan alternatif kebijakan pembangunan.
4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, antara lain:
   - Menyusun indikator kinerja perencanaan.
   - Melakukan evaluasi atas capaian program/kegiatan sesuai perencanaan.
5. Koordinasi penyusunan perencanaan, meliputi :
   - Koordinasi dengan OPD/unit kerja terkait dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan.
   - Berperan dalam forum perencanaan seperti Musrenbang, pokir.
6. Penyusunan laporan dan rekomendasi perencanaan, dalam bentuk :

- Menyusun dokumen laporan perencanaan, evaluasi, dan rekomendasi kebijakan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Perencana Ahli Pertama pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain:

1. Belum Optimal koordinasi antar bidang/unit dalam proses perencanaan
2. Belum optimalnya pengumpulan data Perencanaan yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien
3. Minimnya inovasi dalam Penyusunan Program Perencanaan

1) **Isu ke-1 : Belum Optimal koordinasi antar bidang/unit dalam proses perencanaan**

Proses perencanaan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi seharusnya dilaksanakan secara terintegrasi antar bidang/unit agar program yang dihasilkan sesuai kebutuhan dan saling mendukung. Namun, pada praktiknya koordinasi antar bidang/unit masih belum optimal. Setiap bidang cenderung

menyusun rencana kegiatan secara parsial sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing tanpa komunikasi intensif dengan bidang lain.

Hal ini mengakibatkan munculnya beberapa permasalahan, seperti adanya tumpang tindih program, ketidaksesuaian prioritas antar bidang, serta kurangnya sinkronisasi dalam penggunaan sumber daya, baik anggaran maupun tenaga pelaksana. Selain itu, keterbatasan forum komunikasi dan mekanisme koordinasi rutin turut memperparah situasi, sehingga data dan informasi yang digunakan dalam perencanaan tidak selalu lengkap dan terintegrasi.

Minimnya koordinasi juga berdampak pada rendahnya efektivitas perencanaan. Program yang dirancang menjadi kurang komprehensif, tidak sepenuhnya menjawab kebutuhan pemuda maupun olahraga, dan sulit diukur ketercapaian targetnya. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan pelayanan, pengembangan potensi pemuda, serta peningkatan prestasi olahraga secara berkelanjutan.

2) **Isu ke-2 : Belum optimalnya pengumpulan data Perencanaan yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien.**

Pengumpulan data perencanaan yang masih dilakukan secara manual menyebabkan proses penyusunan perencanaan

belum berjalan optimal. Hal ini sedang di alami oleh Dinas Pemuda Olahraga Bukittinggi. Sistem manual memerlukan waktu yang lebih lama karena harus melalui tahapan pencatatan, pengarsipan, dan rekapitulasi secara konvensional. Hal ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja, karena pegawai membutuhkan tenaga dan waktu lebih besar untuk mengumpulkan, memverifikasi, serta menyajikan data.

GAMBAR 3. 1 Penyusunan Data masih Manual



Gambar diatas merupakan pengumpulan data yang masih manual di Dinas Pemuda dan Olahraga Bukittinggi

Selain itu, metode manual berisiko tinggi menimbulkan kesalahan, baik berupa data ganda, ketidakakuratan, maupun kehilangan arsip, sehingga menyulitkan proses analisis dan pengambilan keputusan. Akibatnya, setiap mencari dokumen staff perencana terkadang kewalahan dalam mencari dokumen bahkan kesalahan dalam penginputan data .

Lebih jauh, pengumpulan data manual juga menyulitkan koordinasi lintas bidang/unit karena data tidak mudah diakses secara cepat dan terintegrasi. Hal ini menghambat penyusunan perencanaan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi yang komprehensif serta berdampak pada kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, peralihan menuju sistem pengumpulan data berbasis digital atau terintegrasi menjadi sangat penting agar perencanaan dapat lebih efektif, efisien, akurat, serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data

3) Isu ke-3 : Minimnya inovasi dalam Penyusunan Program Perencanaan

Penyusunan program perencanaan idealnya dilakukan secara kreatif, adaptif, dan berbasis pada perkembangan kebutuhan masyarakat, khususnya pemuda dan bidang olahraga. Namun, pada praktiknya program perencanaan yang ada Di Dinas Pemuda dan Olahraga yang dihasilkan masih cenderung bersifat rutin dan monoton, lebih banyak mengulang kegiatan tahun-tahun sebelumnya tanpa inovasi yang berarti.

Kondisi ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya kajian mendalam terhadap kebutuhan aktual di lapangan, minimnya pelatihan/Diklat untuk perencanaan ,minimnya pemanfaatan data dan teknologi dalam merancang program baru, serta keterbatasan sumber daya manusia yang

memiliki kompetensi dalam mengembangkan ide-ide kreatif. Selain itu, keterbatasan anggaran sering menjadi alasan sehingga program disusun dengan pola yang sama, hanya menyesuaikan pada ketersediaan dana, bukan pada kebutuhan nyata.

Minimnya inovasi dalam perencanaan berdampak pada rendahnya relevansi dan daya tarik program bagi sasaran utama, yaitu pemuda, komunitas, dan insan olahraga. Program yang disusun tidak sepenuhnya mampu menjawab tantangan zaman, misalnya isu kewirausahaan pemuda, digitalisasi, penguatan karakter, maupun pengembangan olahraga berbasis teknologi. Akibatnya, potensi pemuda dan prestasi olahraga tidak berkembang optimal karena kurang adanya terobosan baru yang bisa mendorong pencapaian lebih tinggi.

Dengan demikian, minimnya inovasi dalam penyusunan program perencanaan menjadi isu penting yang perlu diatasi melalui peningkatan kapasitas perencana, pemanfaatan teknologi informasi, serta pelibatan berbagai stakeholder dalam menghasilkan gagasan program yang kreatif, relevan, dan berdampak nyata.

B. Analisis *Core* Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

   Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	ISU	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimal koordinasi antar bidang/unit dalam	3	4	5	5	17	II

	proses perencanaan						
2	Belum optimalnya pengumpulan data Perencanaan yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien.	5	4	5	5	19	I
3	Minimnya inovasi dalam Penyusunan Program Perencanaan	3	5	4	4	16	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya pengumpulan data Perencanaan yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan**

efisien selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya Komunikasi antara bidang/unit dalam proses perencanaan	4	2	4	12	I
2	**Pengumpulan Data Perencana yang masih manual**	4	4	5	13	I
3	Kurangnya Kajian dan Pelatihan untuk Perencanaan	4	3	4	11	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Pengumpulan Data Perencana yang Masih Manual”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digital Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian Perencanaan
3. Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana
4. Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data berbasis Digital
5. Penunjukan Tim Pengelola Data Perencanaan Digital
6. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

BAB IV

MATRIK RANCANGAN

A. Matrik rancangan aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemuda dan Olahraga
Identifikasi Isu	:	1. Prasarana yang belum lengkap dan optimal 2. Pengumpulan data perencana yang masih manual 3. Keterbatasan SDM
Isu yang diangkat	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digital Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Data perencana agar terstruktur dengan baik menggunakan digitalisasi

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	**1. Akuntabel** Saya Telah berkomitmen untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan mentor **Harmonis** Saya telah memastikan komunikasi melalui WhatsApp tetap dilakukan dengan bahasa yang santun dan penuh rasa hormat dengan mentor **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi secara fleksibel agar selaras dengan ketersediaan waktu mentor.	Mentor	TIDAK	-	

				Berorientasi Pelayanan Saya telah Menyusun jadwal yang mempertimbangkan kenyamanan dan ketersediaan mentor. **Loyal** Telah Menjaga nama baik mentor, atasan, dan instansi melalui perilaku profesional. **Kolaboratif** Saya telah Mengapresiasi dukungan, bimbingan, dan kerja sama yang diberikan oleh atasan. **Kompeten** Saya telah Menyiapkan bahan konsultasi dengan baik agar waktu konsultasi dengan mentor digunakan secara efektif. **2.kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan				

				Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang santun dan menghormati etika dalam setiap interaksi dengan mentor **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya **Akuntabel** Saya telah memberiinfor **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan informasi secara jelas, ringkas, dan relevan agar konsultasi efisien dan tidak membuang waktu mentor. **Adaptif** Telah Menyesuaikan rancangan dengan cepat jika ada perubahan kebijakan, prioritas, atau arahan baru.				

				3.Akuntabel Saya telah menjalankan rancangan aktualisasi secara jujur, penuh tanggung jawab, dan sesuai aturan tanpa menyalahgunakan kewenangan yang diberikan. **Loyal** saya telah berkomitmen untuk menjaga reputasi pimpinan dan instansi melalui pelaksanaan aktualisasi yang etis dan sesuai dengan izin yang diberikan. **Harmonis** Saya telah menyampaikan permohonan dengan cara yang sopan, menghargai waktu dan otoritas atasan. **Kolaboratif** Telah Mengajak atasan untuk terlibat secara tidak langsung dalam				

				mendukung keberhasilan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan maksud permintaan persetujuan dengan sopan, jelas , dan ringkas agar tidak membebani atasan. **Kompeten** Saya telah Menunjukkan pemahaman mendalam terhadap rancangan kegiatan, mulai dari tujuan, langkah, hingga indikator keberhasilan. **Adaptif** Bersedia telah menyesuaikan rencana kegiatan jika ada perubahan arahan dari atasan.				
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan	1. Membuat jadwal konsultasi 2. Melakukan konsultasi terkait	1. Dokumen Jadwal Konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi	**1. Akuntabel** Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati	Bagian Perencanaan/ Staf Perencana	TIDAK		

	Bagian Perencanaan	rancangan aktualisasi 3. Dokumentasi data yang akan di optumalisasikan	3. Dokumentasi data yang akan di optimalisasikan	**Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Adaptif:** Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda bagian Perencanaan **Kompeten** Saya telah menyiapkan dokumen atau data pendukung dengan baik. **2.kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari Bagian Perencana/ Staf Perencana **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan Perencana				

				Adaptif Saya telah Bersikap terbuka terhadap saran perbaikan, ide baru, atau pendekatan pengumpulan data yang belum pernah digunakan sebelumnya. **3. Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan tepat waktu dalam sesuai rangkaian rancangan kegiatan **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Telah Menyampaikan bahwa kegiatan ini bukan hanya sebagai tugas individu, tapi juga sebagai bentuk kontribusi pada peningkatan kinerja instansi.				
3	Membuat Sistem Pengumpulan	1.Membuat hasil	1. Tersedian ya hasil Kebutuhan	**1. Adaptif** Saya Telah berusaha menyesuaikan metode	Bagian Perencanaa	TIDAK		

	Data Digital Sederhana	Kebutuhan Data 2.Membuat Format dan Alur Sistem 3.Membuat Sistem Digital	Data yang akan di upload 2. Tersedianya Format dan Alur Sistem 3. Tersedianya Sistem Digital	pengumpulan data sesuai perkembangan situasi dan kebutuhan perencanaan yang dinamis. **Kompeten** Saya telah Menggunakan metode yang tepat untuk mengidentifikasi kebutuhan data, seperti wawancara, survei, atau analisis dokumen. **Harmonis** Telah Berkomunikasi dengan pihak terkait secara sopan dan terbuka. **2.Kompeten** Saya telah berusaha merancang Format dan alur sistem yang praktis **Akuntabel** Saya telah cermat dan teliti dalam merancang Format dan Alur sistem **Loyal** Saya telah memaksimalkan	n/ Staf Perencana			

				Merancang sistem yang memudahkan untuk kemudahan dalam bekerja. **3. Kompeten** Saya telah Menggunakan teknologi yang sesuai standar dan terkini **Adaptif** Telah Fleksibel dalam menyesuaikan teknologi dan fitur sesuai perubahan kebutuhan atau perkembangan teknologi. **Kolaboratif** Telah Mengedepankan komunikasi terbuka dan kerja tim agar hasil optimal.				
4	Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data berbasis Digital	1.Membuat jadwal sharing 2.Melakukan sharing hasil pengumpulan data	1. Dokumentasi jadwal sharing 2. Tersedianya hasil pengumpulan data berbasis digitalisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya Telah Membuat jadwal yang memudahkan bagian perencana, mempertimbangkan	Mentor, Bagian Perencanaan/ Staf Perencana Bidang	TIDAK		

		3.Mencatat hasil sharing	3. Tersedianya dokumentasi sharing	waktu dan kebutuhan mereka. **Kompeten** Saya Telah Mengatur jadwal dengan perencanaan yang matang dan memahami kebutuhan isi sharing agar efektif **Adaptif** Telah Siap mencari solusi alternatif bila jadwal awal tidak memungkinkan. **2.Akuntabel** Telah Menyampaikan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, beserta metode pengumpulan data yang digunakan. **Harmonis** Saya Telah berusaha Menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka selama sharing, menghargai pendapat dan masukan peserta.				

				Kolaboratif Telah Mengajak peserta sharing untuk berdiskusi dan memberikan feedback agar data lebih bermanfaat. **3.Berorientasi pelayanan** Telah Saya akan mencatat poin-poin penting yang relevan dari hasil sharing **Akuntabel** Saya Telah Menulis hasil sharing secara jujur dan lengkap tanpa menghilangkan informasi penting **Kompeten** Saya Telah Menggunakan bahasa yang tepat, mudah dipahami, dan sesuai dengan konteks pembahasan. **Harmonis** Saya Telah Mencatat semua pendapat dengan				

				sikap netral dan menghargai setiap kontribusi dari bagian perencana				
5	Penunjukan Tim Pengelola Data Perencanaan Digital	1. Menentukan anggota tim sesuai kompetensi 2. Menjelaskan tugas pokok, fungsi, serta cara pengelolaaanya 3. Melakukan Pelaksanaan Tugas tim	1. Tersedianya surat tugas untuk menentukan anggota tim 2. Tersedianya dokumentasi proses pembentukan tim 3. Tersedianya dokumentasi hasil tim pengelola Data	**1. Adaptif** Telah Fleksibel dalam menerima arahan terkait tata kelola data **2.Kompeten** Saya Telah Memastikan bahwa isi dokumen sudah lengkap, sesuai standar, dan sesuai kebutuhan tim pengelola data. **Akuntabel** Saya Telah Menyerahkan hasil kerja yang sudah dicek dan dapat dipertanggungjawabkan **Berorientasi Pelayanan** Saya telah Menyerahkan dokumen atau hasil rancangan lengkap dan tepat waktu agar memudahkan tugas perencanaan.	Mentor, Bagian Perencanaan/ Staf Perencana Bidang	TIDAK		

				3 Berorientasi Pelayanan Saya telah Mengutamakan kebutuhan organisasi dan masyarakat dalam setiap tugas tim **Adaptif** Telah Menyesuaikan strategi kerja tim dengan perubahan kebutuhan, teknologi, atau kebijakan baru. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menghindari konflik.				
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	1. Dokumentasi evaluasi kegiatan 2. Bahan evaluasi Dari mentor 3. Tersediany a bahan laporan kegiatan	1.Mengumpulkan hasil kegiatan 2.Mengevaluasi dan menganalisis data 3.membuat laporan kegiatan	**1. Akuntabel** Saya telah mencatat dan mendokumentasikan data sesuai fakta di lapangan tanpa rekayasa. **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan baik saat meminta data dari rekan kerja atau pihak terkait.	Mentor, Bagian Perencanaa n/ Staf Perencana Bidang	TIDAK		

				2.Kompeten Saya telah Memastikan Menggunakan metode analisis yang tepat sesuai jenis data dan kebutuhan evaluasi. **Akuntabel** Saya telah Melakukan analisis berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan **Berorientasi Pelayanan** Telah Menyajikan hasil analisis dengan jelas, mudah dipahami, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna data. **3 Berorientasi Pelayanan** Saya Telah Menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi pimpinan maupun pihak terkait.				

				Adaptif Saya Telah Menyesuaikan gaya penyajian laporan dengan kebutuhan **Harmonis** Saya Telah Menjaga komunikasi yang baik saat mengumpulkan informasi tambahan dari pihak terkait.				

B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)A

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	0	0	0	0	2	2	2	2	1	1	8	8
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	12	12
3.	Kompeten	3	3	2	2	4	4	2	2	1	1	1	1	13	13
4.	Harmonis	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	11	11
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	4
6.	Adaptif	4	4	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	12	12
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	1	3	1	1	0	0	0	0	6	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**21**	**21**	**11**	**11**	**11**	**13**	**9**	**9**	**7**	**7**	**7**	**7**	**66**	**68**

C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi (6-10 Oktober 2025)						
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bagian Perencanaan (11-13 Oktober 2025)						
3	Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana (13-28 Oktober 2025)						
4	Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data berbasis Digital (29 Oktober -5 November 2025)						
5	Penunjukan Tim Pengelola Data Perencanaan Digital (5-10 November 2025)						
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (10-14 November 2025)						

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Belum teraturnya pengumpulan data di bidang perencanaan di dinas Pemuda dan Olahraga Bukittinggi selama ini pengumpulan data masih dilakukan secara manual . Hal ini dirasa kurang efektif karena di zaman yang serba digital penggunaan aplikasi berbasis google drive dapat menghemat waktu dan memudahkan dalam pengumpulan data.	Berdasarkan penyebab isu maka solusi penyelesaian isu tersebut adalah dengan menggunakan digital sebagai media Penyimpanan data . Data yang dibuat diarahkan oleh perencana disimpan di google drive sehingga memudahkan kan setiap pegawai dalam mencari data karna tinggal cari dari link google drive yang telah disediakan untuk penyimpanan data dan juga lebih menghemat kertas Dimana Pengolahan data yang sebelumnya disimpan dalam bentuk hard copy saja . Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan penyimpanan data secara digitalisasi ini lebih efektif dan mempermudah perencana untuk membagikan data

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu

a) Peserta memperoleh peningkatan kemampuan dalam mengelola data dan informasi menggunakan sistem digital, sehingga lebih siap menghadapi tuntutan birokrasi modern yang berbasis teknologi informasi.

b) Melalui kegiatan ini, peserta dapat menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi secara nyata dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja.

c) Proses optimalisasi mendorong peserta untuk berpikir kritis, inovatif, dan solutif dalam mengatasi permasalahan yang ada di lingkungan kerja.

2) Instansi

1) Penggunaan sistem digital meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam proses pengelolaan data serta pengambilan keputusan di lingkungan instansi.

2) Terwujudnya sistem pengumpulan data berbasis digital memperkuat citra Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi sebagai instansi yang adaptif, modern, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

3) Stakeholders

a) Data perencanaan yang terdigitalisasi memudahkan pihak terkait, seperti lembaga mitra, organisasi kepemudaan, serta

masyarakat, dalam memperoleh informasi secara cepat dan terbuka.

b) Stakeholders dapat lebih mudah berkoordinasi dan berpartisipasi dalam proses perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan karena akses data yang lebih mudah dan terintegrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengaplikasikan penggunaan google drive untuk penyimpanan data Perencanaan	Foto Dokumentasi	1 bulan	Sekretariat dan Bidang Dinas Pemuda dan Olahraga	-	Akan dilaksanakan pada bulan Desember
2.	Melakukan update Pengelola Data dan pengaplikasian Perencanaan secara Digital	Foto Dokumentasi	1 bulan	Sekretariat dan Bidang Dinas Pemuda dan Olahraga	-	Dilaksanakan pada bulan Desember
3.	Melakukan sosialisasi kembali	Foto Dokumentasi	2 bulan	Sekretariat dan Bidang Dinas Pemuda dan Olahraga	-	Akan dilaksanakan pada bulan Desember-Januari

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Masa Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan para pihak terkait mrupakan bagian dari Manajemen ASN, dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik antara atasan dan peserta latsar.

b) Kegiatan Ke-2 : Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan bagian Perencanaan , Pada Kegiatan ini juga telah memenuhi niai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan para pihak terkait mrupakan bagian dari Manajemen ASN, dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik antara sesama perencana.

c) Kegiatan Ke-3 : Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana yaitu menyimpan data perencana menggunakan Google crome yang awalnya hanya manual (hard copy). Pada Kegiatan Ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu adaptif,Kompeten,Harmonis dan Akuntabilitas dimana kegiatan ini terlihat dari tanggung jawab dalam mengelola data secara transparan.

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan Sharing hasil Pengumpulan data Berbasis Digital . Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Melakukan sharing hasil Pengumpulan data berbasis digital bagian dari Manajememen ASN,

dimana dengan ada nya cara penyimpanan secara digital ini memudahkan bagian perencana untuk menyimpan data.

e) Kegiatan Ke-5 : Penunjukan Tim Pengelola Data Perencanaan berbasis Digital Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan Atasan dan bagian Perencana di Dinas Pemuda dan Olahraga dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik seluruh Pihak Terkait.
f) Kegiatan Ke-6 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan merupakan bagian dari Manajememen ASN, dimana kegiatan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

2. Gagasan Kreatif Penyeleseian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core issue pada kegiatan ini adalah **Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digital Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi.** Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, berikut rincian kegiatan penyelesaian isu yang akan dilakukan selama masa habituasi di tempat kerja :

a) Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
b) Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan bagian Perencanaan
c) Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana

d) Melakukan Sharing hasil Pengumpulan data Berbasis Digital
e) Penunjukan Tim Pengelola Data Perencanaan berbasis Digital
f) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

a) Penyimpanan Data Mengunakan Google Drive

Tersedianya Penyimpanan Data perencana Secara Digitalisasi yaitu Meggunakan Google Drive.

b) Update Pengelola Data Perencanaan secara Digital

Setelah Melakukan Penyimpanan Data Perencana Secara Digital kemudian dilakukan update pengelola data sesuai dengan data terbaru yang ada tanpa harus menyimpan manual kembali tentunya dilakukan oleh tim yang sudah ditunjuk untuk pengelolaan data.

c) Gambaran Hasil Pelaksanaan Kegiataan

Hasil Pelaksanaannya berjalan dengan baik dan mempermudah untuk mengelola data terutama di bidang perencana dan menghindari resiko kehilangan data terkhusus data yg dikelolah oleh perencana.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 28 Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah dilaksanakan dengan baik. Kami sangat berterimakasih atas bimbingan dan pendidikan selama diklat. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan.

2. **Untuk Instansi Asal Peserta**

   Untuk Instansi terimakasih atas kesempatannya dan semoga semua inovasi yang di buat bisa berguna untuk instansi Pemerintahan Bukittinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen Jadwal Konsultasi 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Lembar Persetujuan Kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

a. Membuat jadwal konsultasi
b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi
c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Nilai dasar yang melandasi:

Akuntabel

Melakukan konsultasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan mentor

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan bahasa sopan dan berperilaku baik penuh rasa hormat

Loyal

Menerima saran, masukan dan arahan dari mentor, serta menjaga nama baik mentor, pimpinan, dan instansi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi

Adaptif

Mengatur jadwal yang disesuaikan dengan agenda mentor, serta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan innovatif

Kolaboratif

Mengapresiasi dukungan, bimbingan, dan kerja sama yang diberikan oleh atasan.

Kompeten

Menyiapkan Bahan konsultasi dengan baik agar waktu konsultasi dengan mentor digunakan secara efektif.

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

   Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   a. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
   b. Tersedianya catatan hasil konsultasi
   c. Tersedianya lembar persetujuan kegiatan dari mentor

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 8 Oktober 2025 diruang sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga. Konsultasi dilakukan sekitar 30 menit yang membahas apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Mentor memberikan arahan-arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan serta mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini juga disusun jadwal konsultasi berkala dengan mentor dengan kesepakatan sebanyak 4 kali dengan jarak 2 minggu per konsultasi.

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

   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

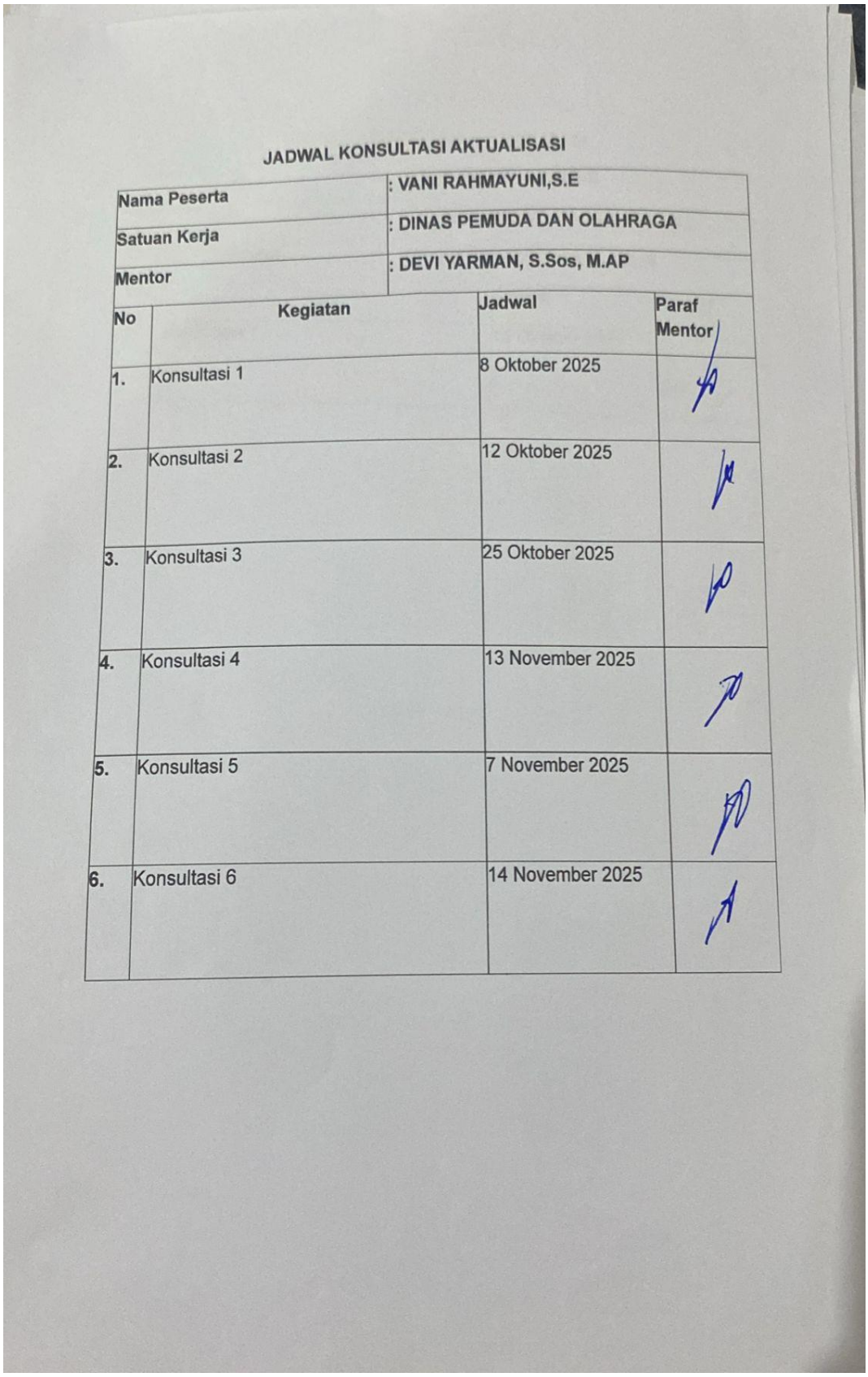
   Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor



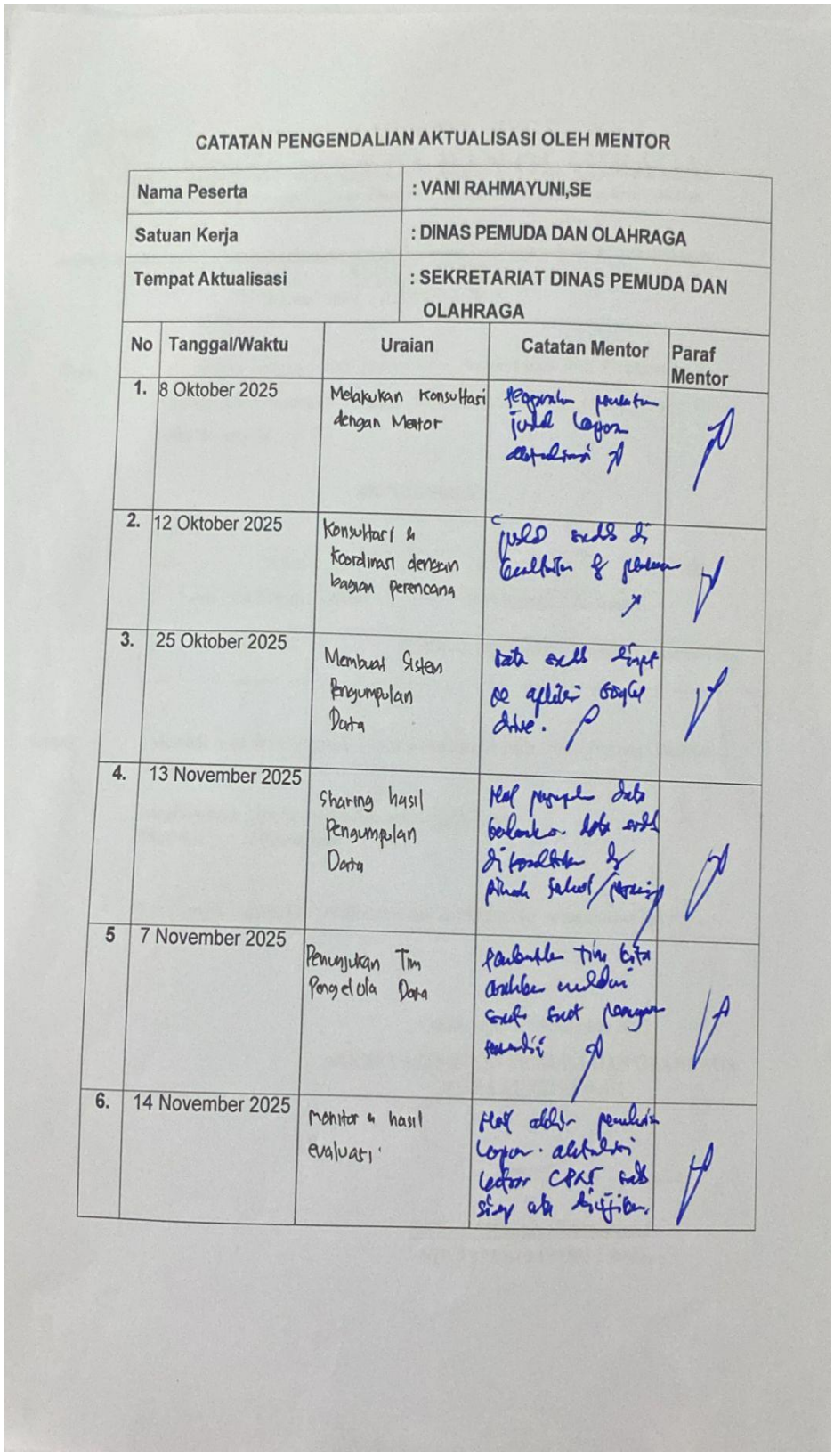
JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama Peserta	: VANI RAHMAYUNI,S.E
Satuan Kerja	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Mentor	: DEVI YARMAN, S.Sos, M.AP

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf Mentor
1.	Konsultasi 1	8 Oktober 2025	
2.	Konsultasi 2	12 Oktober 2025	
3.	Konsultasi 3	25 Oktober 2025	
4.	Konsultasi 4	13 November 2025	
5.	Konsultasi 5	7 November 2025	
6.	Konsultasi 6	14 November 2025	

Gambar 2. Dokumen Jadwal Konsultasi

Dokumentasi 2



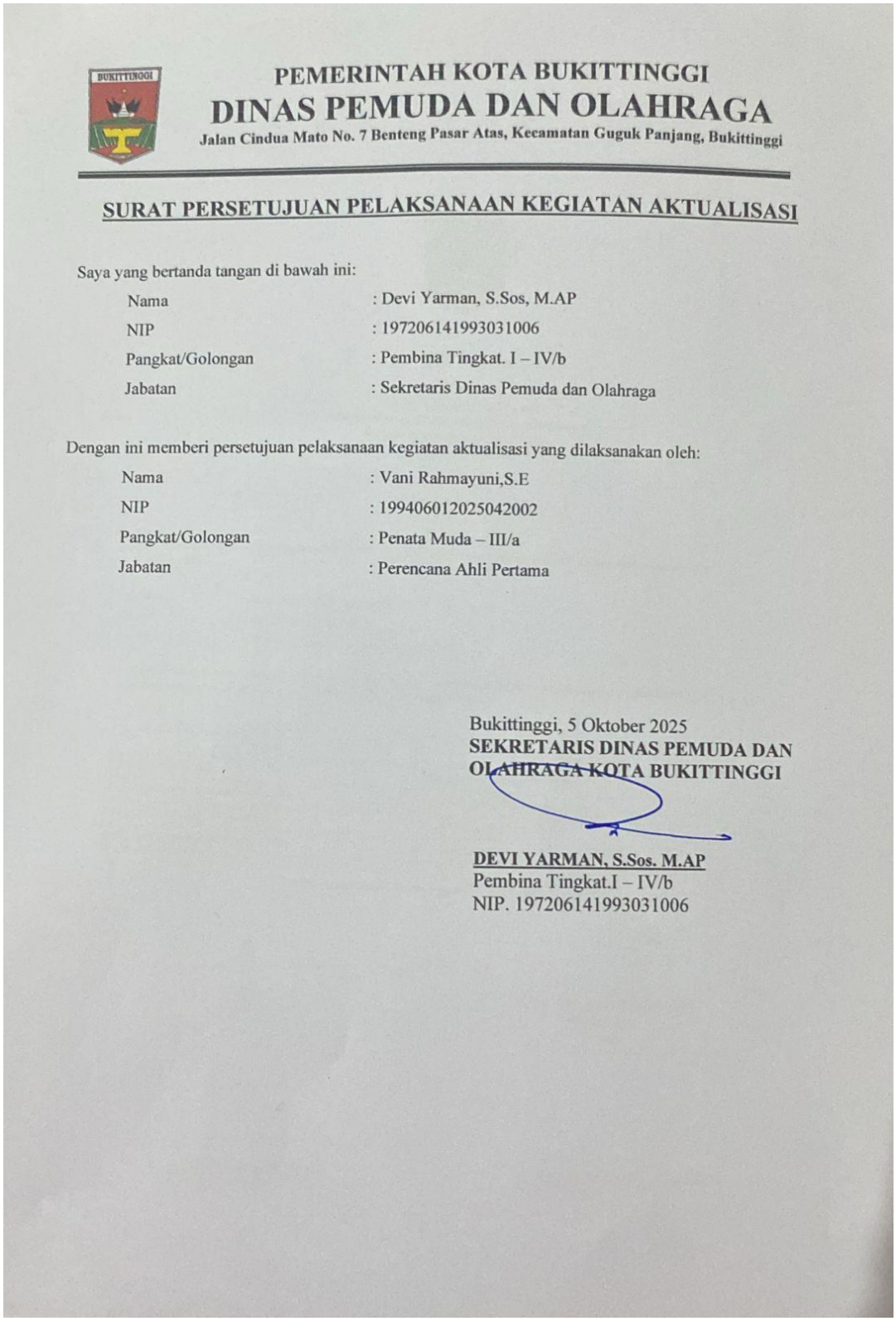
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: VANI RAHMAYUNI,SE
Satuan Kerja	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Tempat Aktualisasi	: SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	8 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan Mentor		
2.	12 Oktober 2025	Konsultasi & koordinasi dengan bagian perencana		
3.	25 Oktober 2025	Membuat Sistem Pengumpulan Data		
4.	13 November 2025	Sharing hasil Pengumpulan Data		
5	7 November 2025	Penunjukan Tim Pengelola Data		
6.	14 November 2025	monitor & hasil evaluasi.		

Gambar 3. Dokumentasi Catatan Hasil Konsultasi Pertama

Dokumentasi 3



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Cindua Mato No. 7 Benteng Pasar Atas, Kecamatan Guguk Panjang, Bukittinggi

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Devi Yarman, S.Sos, M.AP
NIP	: 197206141993031006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat. I – IV/b
Jabatan	: Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama	: Vani Rahmayuni,S.E
NIP	: 199406012025042002
Pangkat/Golongan	: Penata Muda – III/a
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama

Bukittinggi, 5 Oktober 2025
SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI

DEVI YARMAN, S.Sos. M.AP
Pembina Tingkat.I – IV/b
NIP. 197206141993031006

Gambar 4. Dokumentasi Surat Persetujuan Pelaksanaan kegiatan

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Konsultasi dan koordinasi dengan bagian Perencana
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 Oktober s/d 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran **Bukti** **Kegiatan/Evidence**	1. Dokumen Jadwal Konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi 3. Dokumentasi data yang akan di optimalisasikan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan bagian perencanaan terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

1. Membuat jadwal konsultasi
2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi
3. Dokumentasi data yang akan di optumalisasikan

Nilai dasar yang melandasi:

Akuntabel

Melakukan konsultasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan sopan dan berperilaku baik

Loyal

Menerima saran, masukan dan arahan dari bagian Perencana, dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi

Adaptif

melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan innovatif

Kolaboratif

Bersinergi selama melakukan kegiatan aktualisasi dengan mentor

Kompeten

Menyiapkan Bahan konsultasi dengan baik agar waktu konsultasi digunakan secara efektif.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui bagian perencana untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   1. Membuat jadwal konsultasi
   2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi
   3. Dokumentasi data yang akan di optumalisasikan

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Tahapan kegiatan konsultasi dengan bagian Perencanaan dilakukan pada tanggal 12 Oktober 2025 diruang sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga. Konsultasi dilakukan sekitar 30 menit yang membahas apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Staf perencanaan memberikan arahan-arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan kegiatan aktualisasi.

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

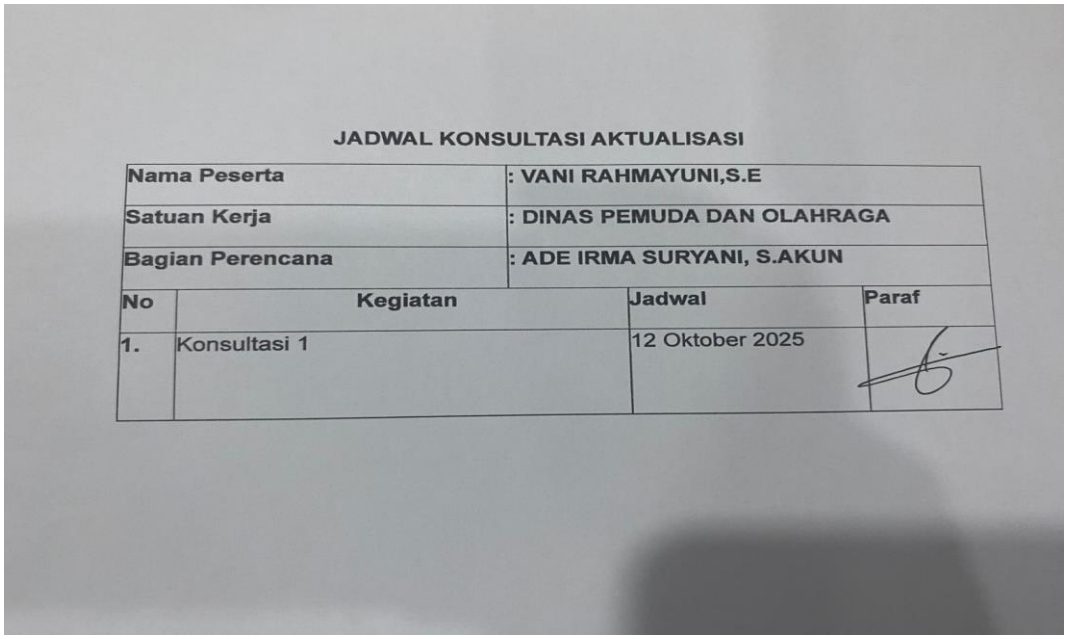
   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama Peserta	: VANI RAHMAYUNI,S.E
Satuan Kerja	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Bagian Perencana	: ADE IRMA SURYANI, S.AKUN

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf
1.	Konsultasi 1	12 Oktober 2025	

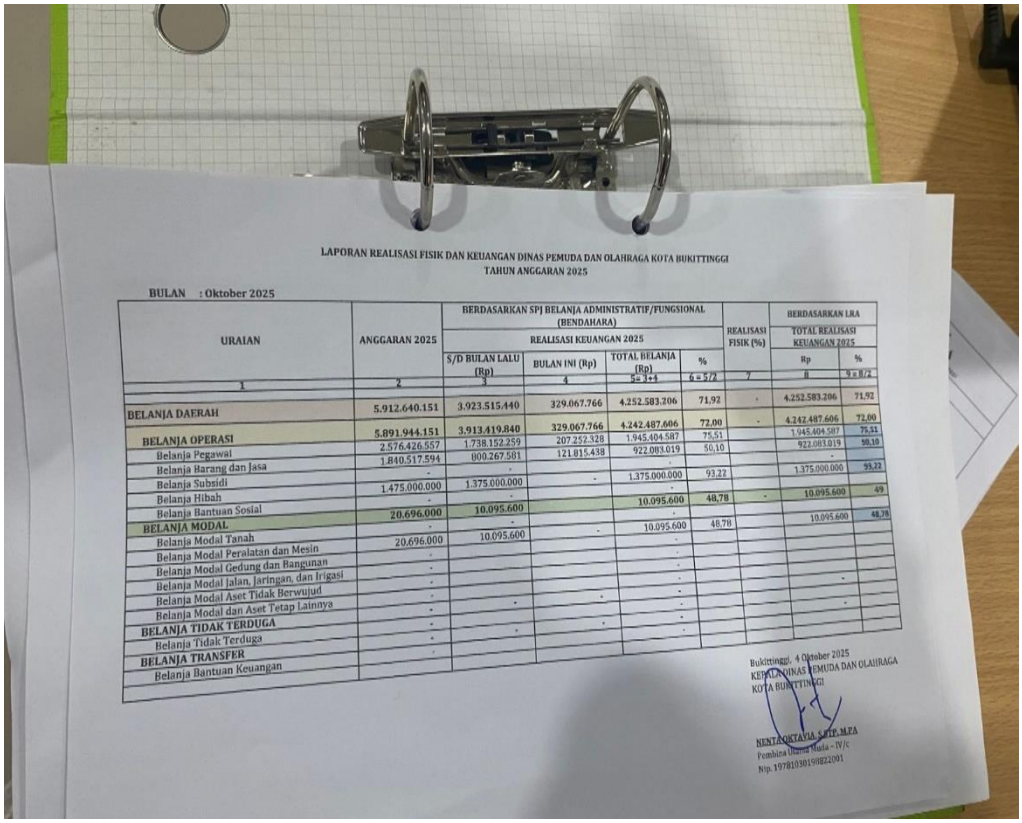
Gambar 5. Dokumentasi Jadwal Konsultasi

Dokumentasi 2



Gambar 6. Dokumentasi Konsultasi

Dokumentasi 3



LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI
TAHUN ANGGARAN 2025

BULAN : Oktober 2025

URAIAN	ANGGARAN 2025	BERDASARKAN SPJ BELANJA ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL (BENDAHARA)				REALISASI FISIK (%)	BERDASARKAN LRA
		REALISASI KEUANGAN 2025					TOTAL REALISASI KEUANGAN 2025
		S/D BULAN LALU (Rp)	BULAN INI (Rp)	TOTAL BELANJA (Rp)	%		Rp / %
1	2	3	4	5= 3+4	6 = 5/2	7	8 / 9 = 8/2
BELANJA DAERAH	5.912.640.151	3.923.515.440	329.067.766	4.252.583.206	71,92	-	4.252.583.206 / 71,92
BELANJA OPERASI	5.891.944.151	3.913.419.840	329.067.766	4.242.487.606	72,00	-	4.242.487.606 / 72,00
Belanja Pegawai	2.576.426.557	1.738.152.259	207.252.328	1.945.404.587	75,51		1.945.404.587 / 75,51
Belanja Barang dan Jasa	1.840.517.594	800.267.581	121.815.438	922.083.019	50,10		922.083.019 / 50,10
Belanja Subsidi	-	-	-	-	-		-
Belanja Hibah	1.475.000.000	1.375.000.000	-	1.375.000.000	93,22		1.375.000.000 / 93,22
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-		-
BELANJA MODAL	20.696.000	10.095.600	-	10.095.600	48,78	-	10.095.600 / 49
Belanja Modal Tanah	-	-	-	-	-		-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	20.696.000	10.095.600	-	10.095.600	48,78		10.095.600 / 48,78
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-		
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	-	-	-	-	-		
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	-	-	-	-	-		-
Belanja Modal dan Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-		-
BELANJA TIDAK TERDUGA	-	-	-	-	-		
Belanja Tidak Terduga	-	-	-	-	-		
BELANJA TRANSFER	-						
Belanja Bantuan Keuangan							

Bukittinggi, 4 Oktober 2025
KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA BUKITTINGGI

NENTA OKTAVIA, S.STP, M.PA
Pembina Utama Muda - IV/c
Nip. 197810301998022001



Gambar 7. Dokumentasi data yang akan di optimalisasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober s/d 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran **Bukti** **Kegiatan/Evidence**	1. Tersedianya hasil Kebutuhan Data yang akan di upload 2. Tersedianya Format dan Alur Sistem 3. Tersedianya Sistem Digital

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Membuat Sistem Pengumpulan Data Digital Sederhana terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

1. Membuat hasil Kebutuhan Data
2. Membuat Format dan Alur Sistem
3. Membuat Sistem Digital

Nilai dasar yang melandasi:

Adaptif

berusaha menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai perkembangan situasi dan kebutuhan perencanaan yang dinamis.

Kompeten

Menggunakan metode yang tepat untuk mengidentifikasi kebutuhan data, seperti wawancara, survei, atau analisis dokumen.

Harmonis

Berkomunikasi dengan pihak terkait secara sopan dan terbuka.

Akuntabel

cermat dan teliti dalam merancang Format dan Alur sistem

Loyal

memaksimalkan Merancang sistem yang memudahkan untuk kemudahan dalam bekerja.

Kolaboratif

Mengedepankan komunikasi terbuka dan kerja tim agar hasil optimal.

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

   Teknik aktualisasi yang saya lakukan membuat google drive untuk penyimpanan data perencanaan secara digital . Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   1. Tersedianya hasil Kebutuhan Data
   2. Tersedianya Format dan Alur Sistem
   3. Tersedianya Sistem Digital

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Tahapan kegiatan membuat sistem pengumpulan data digital sederhana dilakukan pada tanggal 13 Oktober s/d 28 Oktober 2025 dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga. Tahap ini adalah tahap utama yaitu dengan menyimpan data secara digital dimana tahap ini menghasilkan teknik penyimpanan yang lebih efektif.

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

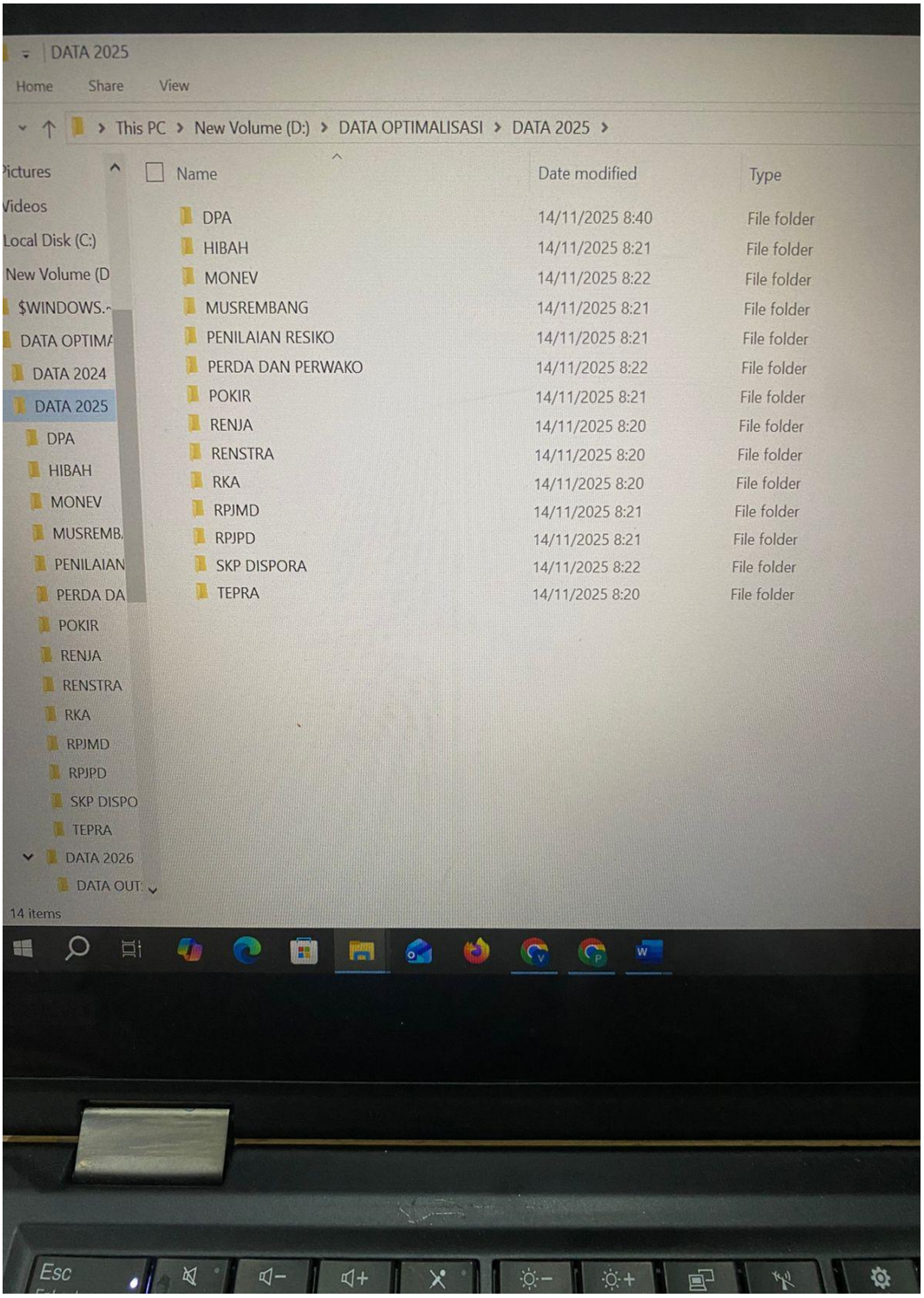
   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

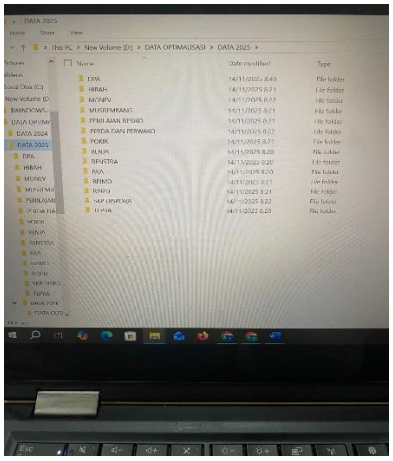
b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

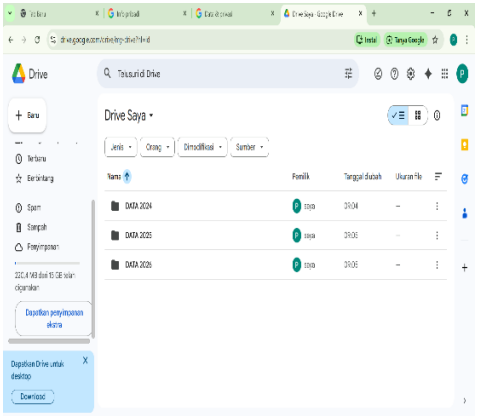
Dokumentasi 1

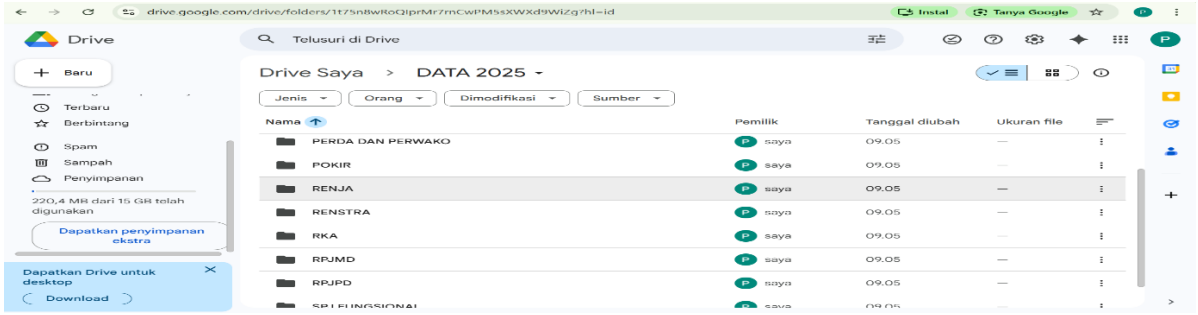


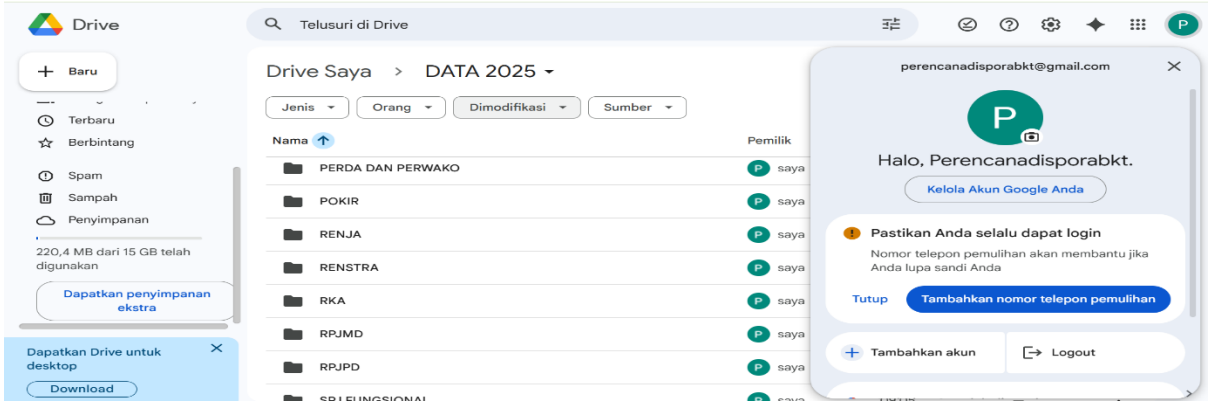
Gambar 8. Dokumentasi data yang akan di optimalisasi

Dokumentasi 2



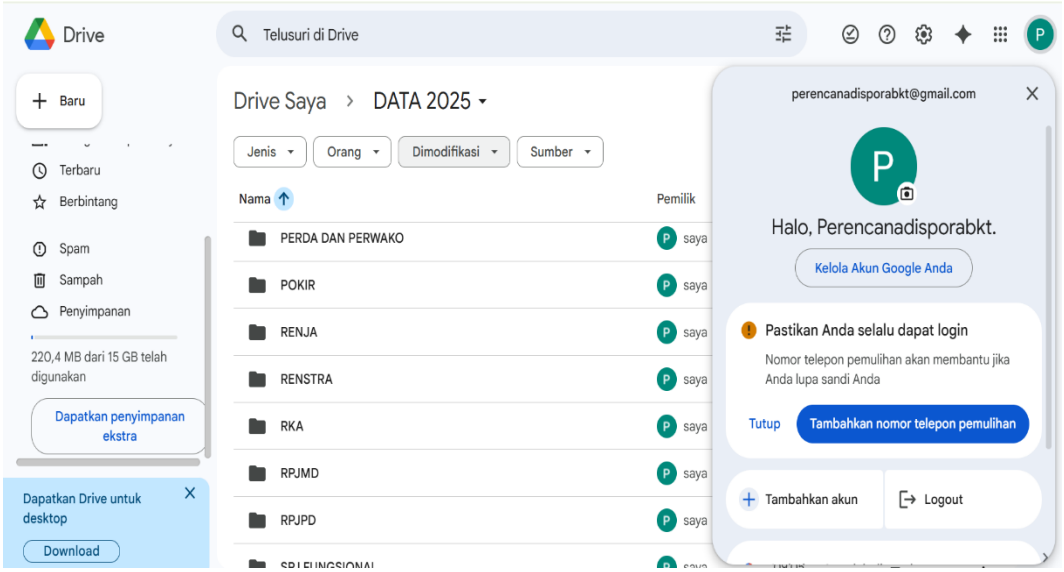






Gambar 9. Dokumentasi Format dan Alur Sistem pembuatan Data Digital
Dokumentasi 3





Gambar 10. Dokumentasi Sistem Digital

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data Berbasis digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober s/d 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran **Bukti** **Kegiatan/Evidence**	1. Tersedianya Dokumentasi jadwal sharing 2. Tersedianya hasil pengumpulan data berbasis digitalisasi 3. Tersedianya dokumentasi sharing

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data Berbasis digital terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

1. Membuat jadwal sharing
2. Melakukan sharing hasil pengumpulan data
3. Mencatat hasil sharing

Nilai dasar yang melandasi:

Berorientasi Pelayanan

Membuat jadwal yang memudahkan bagian perencana, mempertimbangkan waktu dan kebutuhan mereka.

Kompeten

Mengatur jadwal dengan perencanaan yang matang dan memahami kebutuhan isi sharing agar efektif

Adaptif

Siap mencari solusi alternatif bila jadwal awal tidak memungkinkan.

Akuntabel

Menyampaikan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, beserta metode pengumpulan data yang digunakan.

Harmonis

Menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka selama sharing, menghargai pendapat dan masukan peserta.

Kolaboratif

Mengajak peserta sharing untuk berdiskusi dan memberikan feedback agar data lebih bermanfaat.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisikkegiatan/evidence**

   Teknik aktualisasi yang saya lakukan adalah Melakukan Sharing hasil pengumpulan Data Berbasis digital di lakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga kegiatan ini penulis melakukan sharing ke bagian perencana bahwa data penyimpanan untuk perencana sudah di buat secara digital yaitu menggunakan google drive.

   Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   1. Tersedianya bahan untuk sharing
   2. Tersedianya hasil pengumpulan data berbasis digitalisasi
   3. Tersedianya Dokumentasi hasil sharing

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Tahapan kegiatan melakukan sharing ke semua staff perencana dan dilakukan pada tanggal 29 Oktober - 5 November 2025 dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga. Tahap ini adalah penulis menerima masukan data apa saja yang perlu ditambahkan dalam tahap ini

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

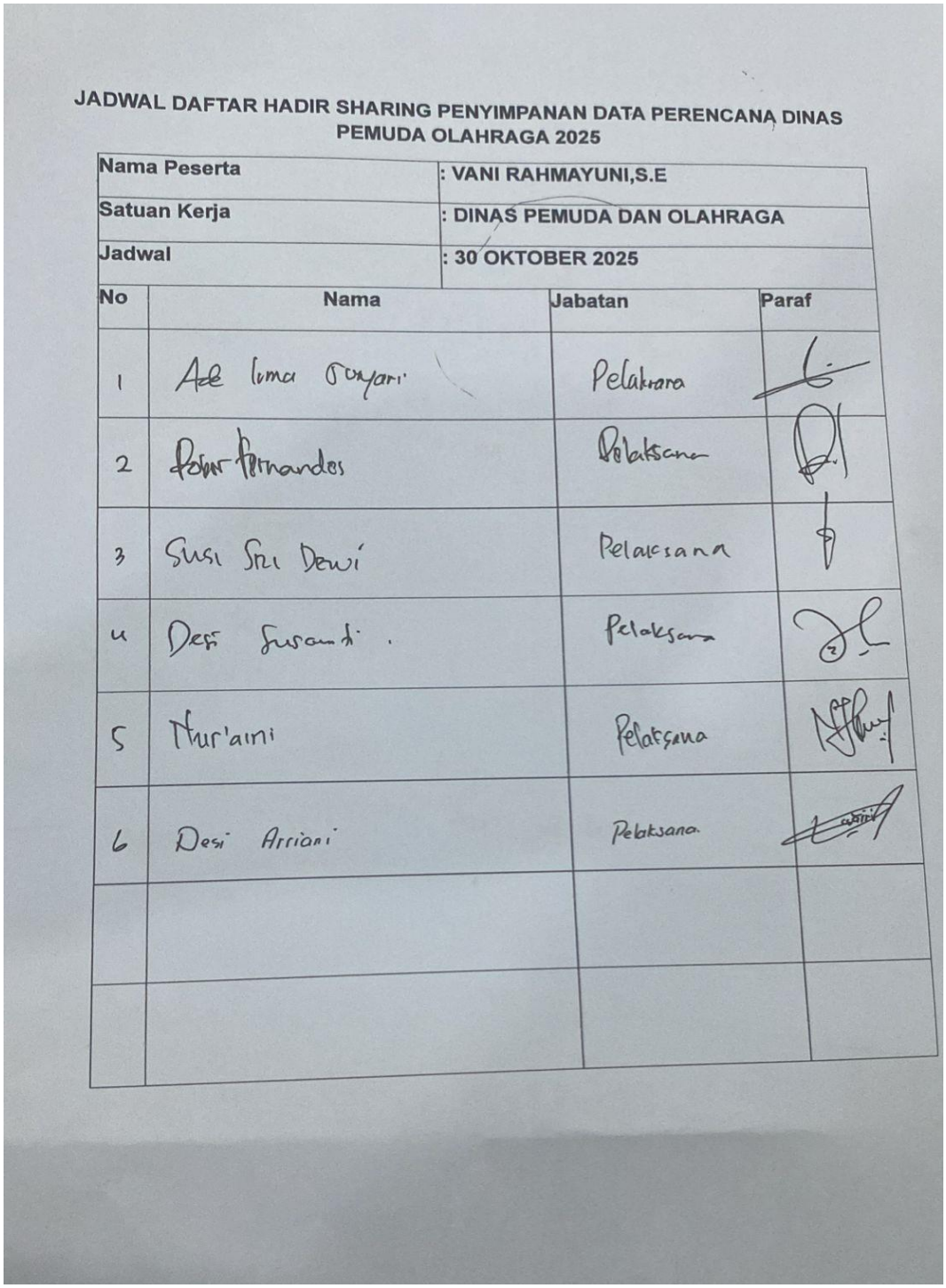
   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



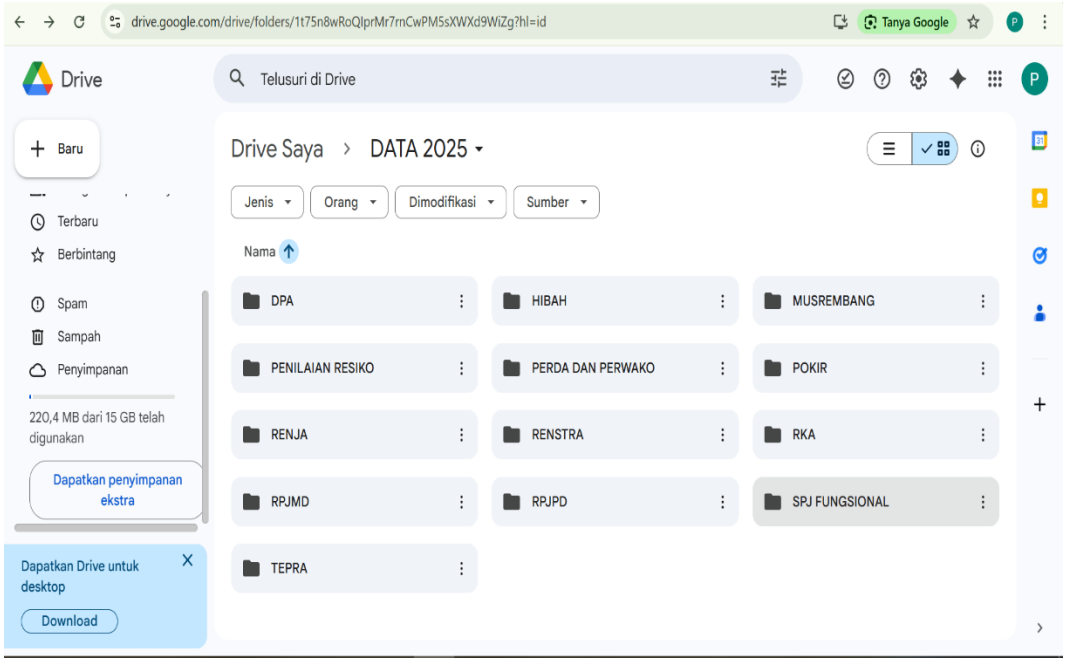
JADWAL DAFTAR HADIR SHARING PENYIMPANAN DATA PERENCANA DINAS PEMUDA OLAHRAGA 2025

Nama Peserta	: VANI RAHMAYUNI,S.E
Satuan Kerja	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jadwal	: 30 OKTOBER 2025

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Ade lima Suryani	Pelaksana	
2	Dedi Fernandes	Pelaksana	
3	Susi Sri Dewi	Pelaksana	
4	Desi Susanti	Pelaksana	
5	Nur'aini	Pelaksana	
6	Desi Arriani	Pelaksana	

Gambar 11. Dokumentasi Jadwal Sharing

Dokumentasi 2



Gambar 11. Dokumentasi Hasil Pengumpulan data berbasis Digital

Dokumentasi 3





Gambar 12. Dokumentasi Sharing

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Penunjukan Tim Pengelola Data perencanaan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 November s/d 10 November 2025
Daftar Lampiran **Bukti** **Kegiatan/Evidence**	1. Tersedianya surat tugas untuk menentukan anggota tim 2. Tersedianya dokumentasi proses pembentukan tim 3. Tersedianya dokumentasi hasil tim pengelola Data

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Penunjukan Tim Pengelola Data perencanaan Digital terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

1. Menentukan anggota tim sesuai kompetensi
2. Menjelaskan tugas pokok, fungsi, serta cara pengelolaaanya
3. Melakukan Pelaksanaan Tugas tim

Nilai dasar yang melandasi:

Adaptif

Fleksibel dalam menerima arahan terkait tata kelola data

Kompeten

Memastikan bahwa isi dokumen sudah lengkap, sesuai standar, dan sesuai kebutuhan tim pengelola data.

Akuntabel

Menyerahkan hasil kerja yang sudah dicek dan dapat dipertanggungjawabkan

Berorientasi Pelayanan

Menyerahkan dokumen atau hasil rancangan lengkap dan tepat waktu agar memudahkan tugas perencanaan.

Harmonis

menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menghindari konflik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisikkegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan adalah Penunjukan Tim Pengelola Data perencanaan Digital dimana atasan selaku mentor yang menunjuk tim dan menuurunkan surat tugas untuk admin data Perencana yang mana di lakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Bukittinggi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya bahan untuk menentukan anggota tim
2. Tersedianya tugas pokok, fungsi, serta cara pengelolaannya
3. Tersedianya bahan Pelaksanaan untuk penugasan tim

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan melakukan sharing ke semua staff perencana dan dilakukan pada tanggal 5 November s/d 10 November 2025 dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga. Tahap ini adalah tahan pembentukan tim pengelola penyimpanan Data perencana.

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

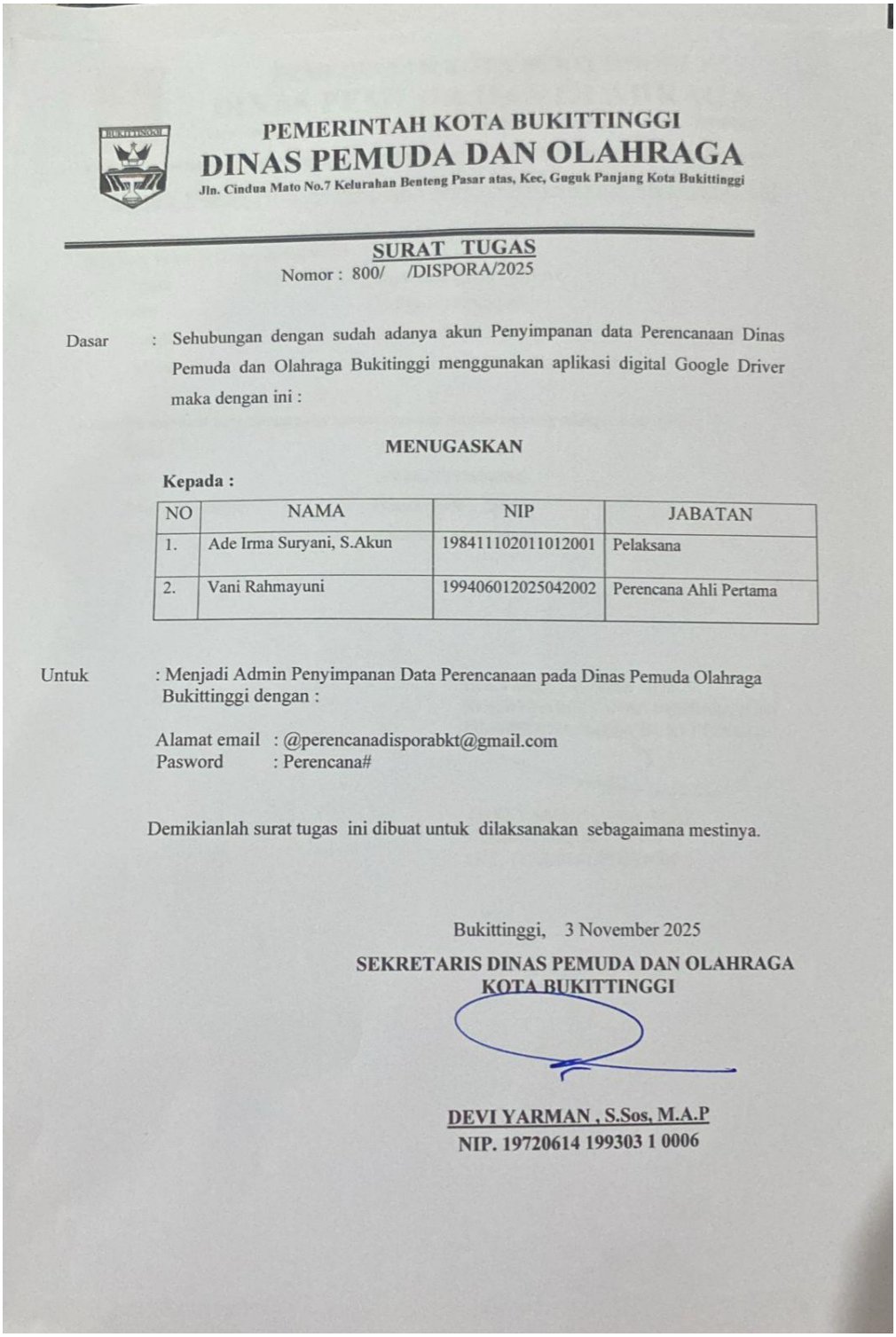
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jln. Cindua Mato No.7 Kelurahan Benteng Pasar atas, Kec, Guguk Panjang Kota Bukittinggi

SURAT TUGAS
Nomor : 800/ /DISPORA/2025

Dasar : Sehubungan dengan sudah adanya akun Penyimpanan data Perencanaan Dinas Pemuda dan Olahraga Bukitinggi menggunakan aplikasi digital Google Driver maka dengan ini :

MENUGASKAN

Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ade Irma Suryani, S.Akun	198411102011012001	Pelaksana
2.	Vani Rahmayuni	199406012025042002	Perencana Ahli Pertama

Untuk : Menjadi Admin Penyimpanan Data Perencanaan pada Dinas Pemuda Olahraga Bukittinggi dengan :

Alamat email : @perencanadisporabkt@gmail.com
Pasword : Perencana#

Demikianlah surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bukittinggi, 3 November 2025
SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA BUKITTINGGI

DEVI YARMAN , S.Sos, M.A.P
NIP. 19720614 199303 1 0006

Gambar 13. Dokumentasi Surat Tugas

Dokumentasi 2



Gambar 14. Dokumentasi Proses Pembentukan Tim

Dokumentasi 3



Gambar 15. Dokumentasi Hasil tim Pengelola

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran **Bukti** **Kegiatan/Evidence**	1. Dokumentasi evaluasi kegiatan 2. Bahan evaluasi Dari mentor 3. Tersedianya bahan laporan kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu :

1. Mengumpulkan hasil kegiatan
2. Mengevaluasi dan menganalisis data
3. membuat laporan kegiatan

Nilai dasar yang melandasi:

Akuntabel

mencatat dan mendokumentasikan data sesuai fakta di lapangan tanpa rekayasa.

Harmonis

berkomunikasi dengan baik saat meminta data dari rekan kerja atau pihak terkait.

Kompeten

Memastikan Menggunakan metode analisis yang tepat sesuai jenis data dan kebutuhan evaluasi.

Berorientasi Pelayanan

Menyajikan hasil analisis dengan jelas, mudah dipahami, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna data.

Berorientasi Pelayanan

Menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi pimpinan maupun pihak terkait.

Adaptif

Menyesuaikan gaya penyajian laporan dengan kebutuhan

Harmonis

Menjaga komunikasi yang baik saat mengumpulkan informasi tambahan dari pihak terkait.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisikkegiatan/evidence**

   Teknik aktualisasi yang saya lakukan adalah monitoring dan evaluasi hasil dari kegiatan optimalisasi pengumpulan data perencana berbasis digital di Dinas Pemuda dan Olahraga dari hasil Monitoring dan evaluasi hasil dari optimalisasi ini sangat membantu terutama dibagian penyimpanan data kegiatan ini di lakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Bukittinggi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   1. Dokumentasi Hasil Laporan
   2. Bahan evaluasi dan menganalisis data
   3. Tersedianya bahan laporan kegiatan

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga. Tahap ini adalah tahap akhir finalisasi dari kegiatan optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digiralisasi dimana penulis menerima arahan hasil evaluasi dari mentor agar kegiatan ini berjalan sampai kapan pun dan dapat di laksanakan terus menerus.

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

   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi pembangunan Kota Bukittinggi tranformasi Ekonomi arah pembangunan transformasi Digital

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

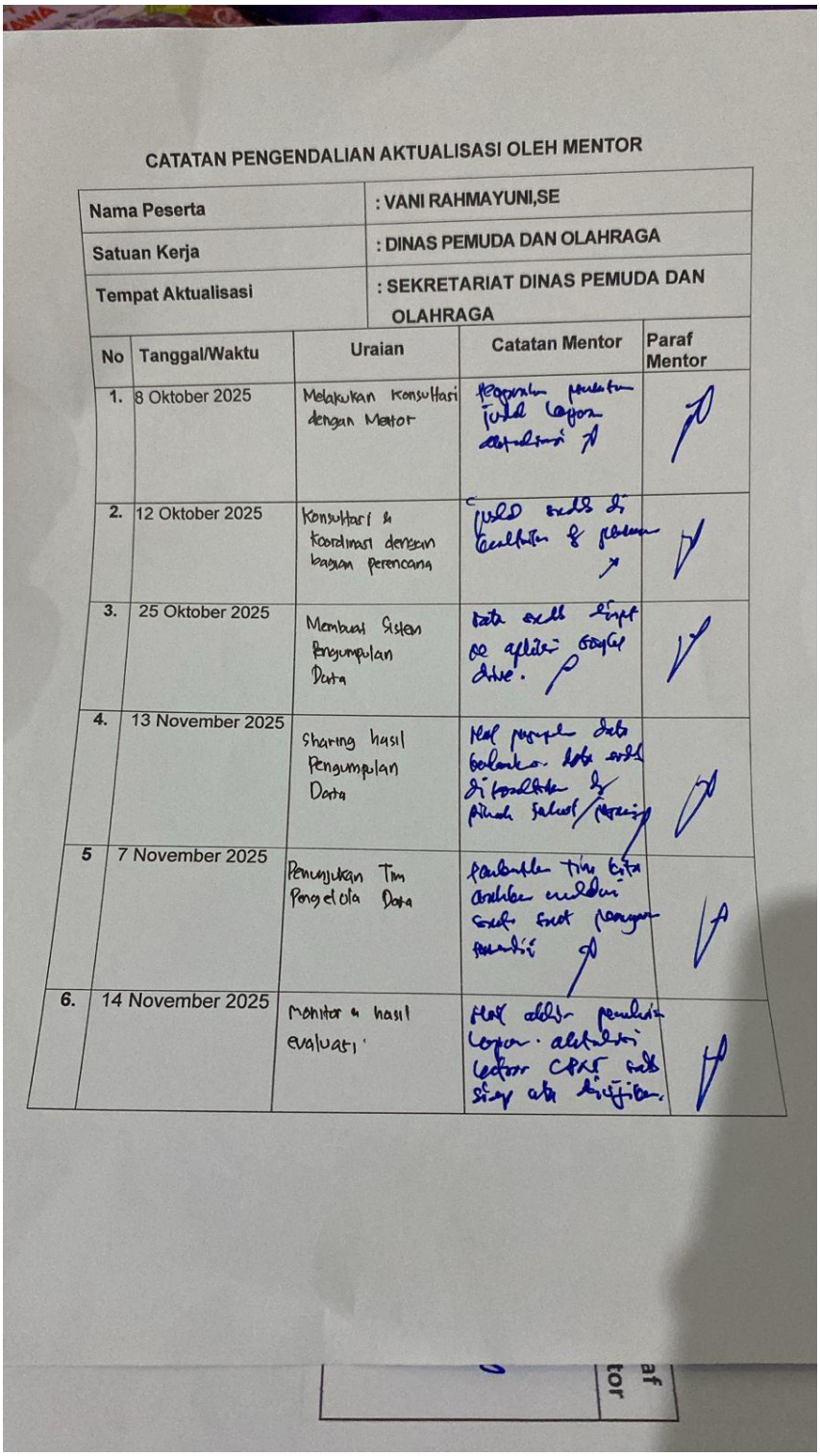
a. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



Gambar 16. Dokumentasi Evaluasi Kegiatan

Dokumentasi 2



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: VANI RAHMAYUNI,SE
Satuan Kerja	: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Tempat Aktualisasi	: SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	8 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan Mentor		
2.	12 Oktober 2025	Konsultasi & koordinasi dengan bagian perencana		
3.	25 Oktober 2025	Membuat Sistem Pengumpulan Data		
4.	13 November 2025	Sharing hasil Pengumpulan Data		
5	7 November 2025	Penunjukan Tim Pengelola Data		
6.	14 November 2025	monitor & hasil evaluasi		

Gambar 17. Dokumentasi Bahan Evaluasi

Dokumentasi 3

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN BERBASIS DIGITALISASI

PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI"

TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-Bkt tanggal 17 Juli 2025 perihal penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS TA 2025.
2. Surat Perintah Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 800.1.4.1/973/III-BKPSDM/2025

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Berbasis Digital Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi".

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Membuat penyimpanan data perencana berbasis Digital yang semulanya hanya dengan hard copy saja dan secara manual sehingga disimpan secara digital menggunakan Google Drive

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu :

1. Tersedianya basis data perencanaan berbasis digital yang tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh bidang terkait.
2. Proses pengumpulan data menjadi lebih cepat dan efisien, karena tidak lagi bergantung pada dokumen manual atau hardcopy.
3. Meningkatnya koordinasi antarbidang, karena data perencanaan dapat dibagikan dan diperbarui secara bersama melalui platform digital.
4. Dokumentasi data menjadi lebih rapi dan aman, karena disimpan dalam sistem penyimpanan digital yang dapat di-backup secara berkala.

IV. KESIMPULAN

Optimalisasi pengumpulan data perencanaan berbasis digital di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses perencanaan program serta pelayanan administrasi. Dengan penerapan sistem digital, data yang sebelumnya tersebar dan terdokumentasi secara manual kini dapat tersimpan lebih terstruktur, mudah diakses, dan lebih akurat.

Digitalisasi ini juga mendukung percepatan analisis kebutuhan, meminimalkan kesalahan input, serta mempermudah koordinasi antarbidang dalam penyusunan perencanaan. Secara keseluruhan, pengumpulan data berbasis digital menjadi langkah strategis untuk mewujudkan tata kelola informasi yang lebih modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pembangunan kepemudaan dan olahraga di Kota Bukittinggi.

V. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dibuat dan disampaikan, mohon saran dan masukan serta arahan lebih lanjut.

Bukittinggi, 14 November 2025

Peserta

VANI RAHMAYUNI, S.E

NIP. 19940601 202504 2 002

Gambar 18. Dokumentasi Laporan Kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

b. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. https://peraturan.bpk.go.id/
c. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. https://peraturan.bpk.go.id/
d. Pemerintah Kota Bukittinggi. (2022). *Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. https://jdih.bukittinggikota.go.id/
e. Pemerintah Kota Bukittinggi. (2022). *Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga*. https://jdih.bukittinggikota.go.id/
f. LAN RI. (2023). *Modul Aktualisasi Latsar CPNS*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
g. Kementerian PANRB. (2021). *Core Values ASN "BerAKHLAK" dan Employer Branding ASN*.