



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MONITORING MCP DAN KSWP MELALUI SI PANAH (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN AKURAT DAN ANDAL) PADA DINAS PMPTSP KABUPATEN SUMBA TIMUR

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

*Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil aktualisasi di tempat tugas*

NAMA : JUWANDI PANAB, S.Tr.I.P
NIP : 20010123 202510 1 001
ANGKATAN : 255
NOMOR PRESENSI : 02

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
MARET 2026**

LEMBAR PERSUTUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Gregorius Mau Tae, S.Fil.,MM
NIP : 19770525 201001 1 011
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tingkat I (III/D)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
2. Nama : Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP : 19691027 199903 1 004
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/A)
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Nama : Juwandi Panab, S.Tr.I.P
NIP : 20010123 202510 1 001
Golongan /Ruang : III/A
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama

Telah menyetujui Laporan Aktualisasi sebagai berikut :

No	Judul Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring MCP dan KSWP SI PANAHA (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) Pada Dinas PMPTSP Kabupaten Sumba Timur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu 2. Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait 3. Menyusun materi dan format pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 4. Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHA Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak Berbasis Web (KSWP) 5. Melakukan persiapan implementasi Si Panah Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 6. Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 7. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) 8. Menyusun laporan aktualisasi

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dimaklumi.

Waingapu, 19 Februari 2026

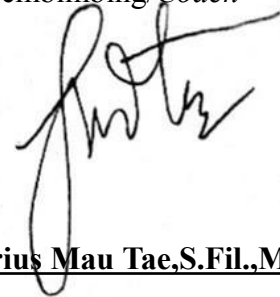
Mentor



Pieter Ary Wattimena, S.Sos

NIP. 19691027 199903 1 004

Pembimbing/*Coach*



Gregorius Mau Tae, S.Fil., MM

NIP.19770525 201001 1 011

LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aktualisasi ini diajukan oleh :

Nama : Juwandi Panab, S.Tr.I.P
NIP : 20010123 202510 1 001
Profesi : Penata Perizinan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sumba Timur

Telah berhasil diseminarkan dan diterima sebagai bahan persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III untuk selanjutnya diaktualisasikan.

Waingapu, 19 Februari 2026

1. **Penguji**

Nama : Pramesti Kurniawati, S.Si., M.A.P.
NIP : 19850830 201502 2 001

2. **Mentor**

Nama : Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP : 19691027 199903 1 004

3. **Coach**

Nama : Gregorius Mau Tae, S.Fil.,MM
NIP : 19770525 201001 1 011

MENGETAHUI

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

HENDERINA S. LAISKODAT, SP., M.Si

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19710707 199703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring MCP dan KSWP melalui SI PANAHA (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) Pada Dinas PMPTSP Kabupaten Sumba Timur”* dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sekaligus sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.

Penyusunan laporan ini didasarkan pada proses aktualisasi yang dilaksanakan secara sistematis, mulai dari identifikasi isu, penyusunan gagasan, konsultasi dengan mentor, koordinasi dengan pihak terkait, pengembangan inovasi, hingga implementasi, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan. Inovasi yang dihasilkan berupa sistem SI PANAHA MCP-KSWP diharapkan mampu menjadi solusi terhadap permasalahan pengelolaan data pendukung MCP-KSWP yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelayanan publik.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis juga berupaya menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sikap perilaku bela negara, serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dari sudut pandang penilaian, laporan ini tidak hanya menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara administratif, tetapi juga menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas antara isu yang diangkat, gagasan yang dikembangkan, serta hasil implementasi yang memberikan dampak nyata bagi organisasi.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. BPSDM Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku penyelenggara pelatihan, atas pendampingan dan fasilitasi yang diberikan selama kegiatan berlangsung.
2. Pemerintah Kabupaten Sumba Timur melalui BKPSDM Kabupaten Sumba Timur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

3. Ibu Henderina S. Laiskodat, S.P., M.Si, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4. Bapak Gregorius Mau Tae, S.Fil., M.M, selaku coach/pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, serta bimbingan dari tahap penyusunan rancangan, proses pelaksanaan hingga penyusunan laporan aktualisasi;
5. Pimpinan dan jajaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur yang telah memberikan kesempatan serta dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi;
6. Bapak Pieter Ary Wattimena, S.Sos, selaku mentor yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan selama tahapan aktualisasi berlangsung;
7. Ibu Pramesti Kurniawati, S.Si., M.A.P, selaku penguji yang telah memberikan masukan dan evaluasi dalam penyempurnaan laporan ini;
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 255, atas dukungan, kerja sama, dan kebersamaan selama proses pembelajaran;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu hingga terselesaikannya kegiatan dan laporan ini.

Sebagai penulis, penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi penyajian maupun kedalaman analisis. Namun demikian, dari sudut pandang penilaian, laporan ini telah menunjukkan upaya optimal dalam mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN dengan pelaksanaan tugas secara nyata di lingkungan kerja. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang konstruktif guna penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai bahan evaluasi maupun sebagai referensi dalam pengembangan inovasi serupa guna mendukung peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan publik.

Waingapu, Maret 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSUTUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	2
1.4.1 Bagi penulis.....	2
1.4.2 Bagi Unit Kerja.....	2
1.4.3 Bagi Masyarakat.....	3
1.5 Ruang Lingkup kegiatan aktualisasi.....	3
1.6 Nilai-Nilai Dasar PNS Berakhlak.....	4
1.7 Kedudukan dan Peran PNS dalam Mendukung NKRI untuk mewujudkan smart governance.....	6
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	9
2.1 Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur.....	9
2.2 Gambaran Unit Kerja.....	9
2.3 Sumber Daya Manusia.....	10
2.4 Kedudukan, tugas dan fungsi.....	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
3.1 Identifikasi Isu.....	14
3.2 Pemilihan Isu.....	18
3.3 Isu Prioritas, Penyebab Isu Dan Dampak.....	19
3.3.1 Isu Prioritas.....	19
3.3.2 Penyebab Isu Prioritas.....	19
3.3.3 Dampak Yang Akan Terjadi Jika Masalah Tersebut Tidak Dapat Diatasi.....	22
3.4 Gagasan Pemecahan Isu dan Analisis Stakeholder.....	22
3.4.1 Gagasan Pemecahan Isu.....	22
3.4.2 Stakeholder.....	23

3.5	Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
BAB IV HASIL AKTUALISASI.....		39
4.1	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	39
4.2	Deskripsi Kegiatan Aktualisasi.....	53
4.2.1	Kegiatan 1.....	53
4.2.2	Kegiatan 2.....	55
4.2.3	Kegiatan 3.....	58
4.2.4	Kegiatan 4.....	61
4.2.5	Kegiatan 5.....	67
4.2.6	Kegiatan 6.....	71
4.2.7	Kegiatan 7.....	77
4.2.8	Kegiatan 8.....	79
4.3	Jadwal Aktualisasi.....	81
4.4	Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Coach Di Tempat Aktualisasi.....	82
4.4.1	Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor.....	82
4.4.2	Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach.....	87
4.5	Hambatan dan Solusi Dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	96
4.6	Analisis Dampak Implementasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.....	97
BAB V PENUTUP.....		103
5.1	Kesimpulan.....	103
5.2	Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA.....		105
LAMPIRAN.....		106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9

Gambar 3. 1 Fishbone 20

Gambar 4. 1 Konsep awal SI PANAHA	55
Gambar 4. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	56
Gambar 4. 3 Diskusi dan masukan mentor	56
Gambar 4. 4 Penyempurnaan gagasan dan persetujuan mentor	56
Gambar 4. 5 Daftar rekan sejawat/pihat terkait pengelolaan data	57
Gambar 4. 6 Notulen hasil koordinasi dan komunikasi	58
Gambar 4. 7 Kesepakatan peran dan dukungan	59
Gambar 4. 8 Bahan referensi Pengelolaan data MCP-KSWP	60
Gambar 4. 9 Draft materi dan format pengelolaan data	61
Gambar 4. 10 Materi dan format final	61
Gambar 4. 11 Dokumen desain dan alur kerja sistem	63
Gambar 4. 12 Template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP	66
Gambar 4. 13 Prototype aplikasi web yang dapat diakses secara online	66
Gambar 4. 14 Output laporan rekap data otomatis dalam format digital (PDF/Excel/Web Report)	67
Gambar 4. 15 Tampilan dashboard monitoring pada fitur rekap data MCP-KSWP berbasis web	68
Gambar 4. 16 Logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHA MCP-KSWP	68
Gambar 4. 17 Materi dan Dokumentasi Sosialisasi	72
Gambar 4. 18 Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA	74
Gambar 4. 19 Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal	75
Gambar 4. 20 Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan	78
Gambar 4. 21 Menambahkan fitur login untuk mengunduh laporan	78
Gambar 4. 22 Laporan MCP-KSWP final	79
Gambar 4. 23 Pemantauan penggunaan sistem (Hasil Monitoring)	80
Gambar 4. 24 Mengidentifikasi Kendala dan Capaian	80
Gambar 4. 25 Dokumentasi bahan laporan	82
Gambar 4. 26 Menyusun Laporan	82
Gambar 4. 27 Laporan Aktualisasi Final	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur	10
Tabel 2.2	Uraian Tugas sebagai Penata Perizinan Ahli Pertama	11
Tabel 3.1	Daftar Isu Yang Diangkat	15
Tabel 3.2	Pemilihan Isu Prioritas	18
Tabel 3.3	Deskripsi Isu Prioritas	19
Tabel 3.4	Analisis USG	21
Tabel 3.5	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4.1	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 4.2	Dokumen Standar Operasional Prosedur Penggunaan System SI PANAHA	67
Tabel 4.3	Sarana Pendukung penggunaan system	68
Tabel 4.4	Daftar Kendala dan Capaian	79
Tabel 4.5	Rekomendasi tindak lanjut	79
Tabel 4.6	Jadwal Aktualisasi	81
Tabel 4.7	Pengendalian Oleh Mentor	82
Tabel 4.8	Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) menuntut profesionalisme, akuntabilitas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, setiap perangkat daerah dituntut untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan pelaporan kinerja secara transparan dan terintegrasi. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan serta pelaksanaan pengendalian dan pencegahan korupsi melalui pemenuhan indikator Monitoring Center for Prevention (MCP) dan penerapan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). Kedua instrumen tersebut merupakan bagian penting dalam upaya peningkatan integritas dan kepatuhan administrasi pemerintahan daerah.

Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman pelaksanaan tugas, pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam suatu sistem digital yang terpusat. Data disimpan dalam berbagai format dan media yang berbeda, sehingga proses pengumpulan, rekapitulasi, serta penyusunan laporan memerlukan waktu yang relatif lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan input maupun duplikasi data.

Kondisi tersebut berdampak pada kurang optimalnya proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kepada pimpinan. Selain itu, keterbatasan sistem pengelolaan data yang terstruktur juga dapat mempengaruhi kualitas akuntabilitas kinerja organisasi.

Sebagai bentuk komitmen dalam mendukung transformasi digital serta peningkatan efektivitas kerja, diperlukan suatu inovasi yang mampu mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web yang mudah digunakan, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Inovasi tersebut diwujudkan melalui pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal (SI PANAHA MCP-KSWP). Melalui implementasi SI PANAHA MCP-KSWP, diharapkan proses input, pengolahan, dan pelaporan data dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, sistem ini juga mendukung transparansi, meningkatkan akuntabilitas, serta memperkuat pengambilan keputusan berbasis data di lingkungan DPMPPTSP Kabupaten Sumba Timur.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini menjadi langkah konkret dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan di Kabupaten Sumba Timur.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini didasarkan pada rumusan masalah sebagai beriku :

1. Bagaimana mengoptimalkan pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur?
2. Bagaimana penerapan dan proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN Berakhlak selama kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penulisan laporan ini adalah untuk :

1. Mengoptimalkan pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur
2. Penerapan dan proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN Berakhlak selama kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur

1.4 Manfaat

Manfaat penulisan laporan ini adalah untuk :

1.4.1 Bagi penulis

- a) Sebagai sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas jabatan
- b) Meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial dalam pengelolaan data
- c) Melatih kemampuan analisis, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja
- d) Meningkatkan profesionalisme dan tanggungjawab dalam mendukung kinerja organisasi

1.4.2 Bagi Unit Kerja

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data MCP-KSWP

- b) Tersedianya sistem pengelolaan data yang terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik
- c) Mempermudah proses monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan
- d) Meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja

1.4.3 Bagi Masyarakat

- a) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik
- b) Terwujudnya pelayanan yang tertib dan berbasis data
- c) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah

1.5 Ruang Lingkup kegiatan aktualisasi

Ruang lingkup rancangan kegiatan aktualisasi ini meliputi upaya pengelolaan data pendukung monitoring MCP-KSWP melalui pembuatan website SI PANAHA (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) sebagai sarana pengelolaan data yang terintegrasi pada bidang perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yang meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan secara bertahap serta terstruktur melalui beberapa rangkaian kegiatan pokok, yakni:

9. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu
 10. Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait
 11. Menyusun materi dan format pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
 12. Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHA Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak Berbasis Web (KSWP)
 13. Melakukan persiapan implementasi Si Panah Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
 14. Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
 15. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
- Menyusun laporan aktualisasi

1.6 Nilai-Nilai Dasar PNS Berakhlak

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN tidak hanya dituntut memiliki kemampuan teknis, tetapi juga karakter dan integritas yang kuat. Untuk itu, pemerintah menetapkan nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan Berakhlak sebagai core values ASN.

Berakhlak menjadi pedoman sikap, perilaku, dan budaya kerja bagi seluruh ASN dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Sebagai seorang PNS, saya memahami bahwa nilai-nilai ini bukan sekadar konsep normatif, melainkan prinsip yang harus diinternalisasikan dan diterapkan secara konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas.

Nilai Dasar PNS BerAKHLAK terdiri atas :

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan berarti menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama dalam setiap kebijakan dan tindakan. ASN harus hadir sebagai solusi, bukan sebagai penghambat. Pelayanan yang diberikan harus cepat, tepat, ramah, dan profesional. Aparatur Sipil Negara tidak lagi berperan sebagai pihak yang menunggu, tetapi proaktif memahami kebutuhan masyarakat.

Sebagai PNS, saya memaknai berorientasi pelayanan sebagai komitmen untuk:

- ☐ Memberikan pelayanan yang responsif dan tidak diskriminatif
- ☐ Menyederhanakan prosedur tanpa mengurangi ketentuan yang berlaku
- ☐ Menciptakan inovasi yang mempermudah masyarakat
- ☐ Mendengarkan aspirasi serta menerima kritik sebagai bahan perbaikan

2. Akuntabel

Akuntabel berarti setiap pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, moral, dan hukum. ASN wajib bekerja sesuai aturan, transparan, serta menghindari penyalahgunaan kewenangan. Akuntabilitas mencerminkan integritas dan profesionalisme. Tanpa akuntabilitas, kepercayaan publik akan menurun dan tata kelola pemerintahan menjadi lemah.

Sebagai PNS, saya mengimplementasikan nilai akuntabel dengan:

- ☐ Bekerja sesuai peraturan perundang-undangan
- ☐ Mendokumentasikan setiap kegiatan secara tertib

- ☐ Menggunakan anggaran dan sumber daya secara efisien
- ☐ Menghindari konflik kepentingan

3. Kompeten

Kompeten berarti memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas jabatan. ASN dituntut terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri agar mampu menjawab tantangan zaman. Perkembangan teknologi, regulasi, dan dinamika masyarakat menuntut ASN untuk tidak stagnan. ASN harus adaptif terhadap perubahan dan mampu menghadirkan solusi inovatif.

Sebagai PNS, saya menyadari bahwa kompetensi tidak berhenti pada pendidikan formal, tetapi harus terus dikembangkan melalui:

- ☐ Pelatihan dan pengembangan diri
- ☐ Belajar mandiri
- ☐ Evaluasi kinerja secara berkala
- ☐ Penerapan teknologi dalam pekerjaan

4. Harmonis

Harmonis berarti menghargai perbedaan, menjaga persatuan, dan membangun hubungan kerja yang saling menghormati. ASN berasal dari berbagai latar belakang suku, agama, budaya, dan pandangan, namun harus bersatu dalam tujuan bersama. Lingkungan kerja yang harmonis akan menciptakan suasana yang produktif dan kondusif.

Sebagai PNS, saya menerapkan nilai harmonis dengan:

- ☐ Menghargai pendapat rekan kerja
- ☐ Menjaga komunikasi yang santun dan terbuka
- ☐ Menghindari konflik yang tidak konstruktif
- ☐ Menumbuhkan semangat kebersamaan

5. Loyal

Loyal berarti setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintah yang sah. Loyalitas juga mencerminkan kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kebijakan organisasi. Namun loyalitas bukan berarti membenarkan kesalahan, melainkan mendukung organisasi dengan tetap menjunjung tinggi integritas dan aturan hukum.

Sebagai PNS, saya memaknai loyalitas sebagai:

- ☐ Ketaatan pada peraturan dan kebijakan
- ☐ Komitmen terhadap visi dan misi organisasi

- ☐ Menjaga nama baik instansi
- ☐ Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab

6. Adaptif

Adaptif berarti mampu menyesuaikan diri dengan perubahan, baik perubahan kebijakan, teknologi, maupun kebutuhan masyarakat. Di era digital, ASN tidak dapat bekerja dengan cara-cara konvensional. Adaptif menuntut ASN untuk terbuka terhadap inovasi dan tidak takut melakukan pembaruan.

Sebagai PNS, saya mengimplementasikan nilai adaptif dengan:

- ☐ Memanfaatkan teknologi dalam pekerjaan
- ☐ Terbuka terhadap ide baru
- ☐ Siap menghadapi perubahan regulasi
- ☐ Cepat menyesuaikan diri dengan sistem kerja baru

7. Kolaboratif

Kolaboratif berarti membangun kerja sama dan sinergi dengan berbagai pihak. ASN tidak dapat bekerja sendiri dalam mencapai tujuan organisasi. Diperlukan koordinasi lintas bidang, lintas sektor, dan bahkan lintas instansi. Kolaborasi memperkuat efektivitas kebijakan dan mempercepat pencapaian hasil.

Sebagai PNS, saya memaknai kolaborasi sebagai:

- ☐ Membangun komunikasi yang baik
- ☐ Menghargai kontribusi setiap pihak
- ☐ Mengutamakan kepentingan bersama
- ☐ Bersinergi dalam menyelesaikan permasalahan

1.7 Kedudukan dan Peran PNS dalam Mendukung NKRI untuk mewujudkan smart governance

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara yang memiliki kedudukan strategis dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). PNS berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Secara umum, kedudukan PNS dalam NKRI dapat dipahami sebagai berikut:

1. Sebagai pelaksana kebijakan publik, yang melaksanakan kebijakan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sebagai pelayan publik, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan berkeadilan.
3. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa, yang menjaga netralitas serta memperkuat persatuan dalam keberagaman.

Kedudukan tersebut menempatkan PNS sebagai representasi negara dalam setiap aktivitas pemerintahan. Oleh karena itu, PNS wajib menjunjung tinggi nilai Pancasila, menjaga integritas, serta memelihara stabilitas pemerintahan demi keutuhan NKRI.

Dalam pelaksanaannya, peran PNS dalam mendukung NKRI diwujudkan melalui:

1. Pelaksanaan kebijakan publik secara profesional, sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diimplementasikan secara efektif dan tepat sasaran.
2. Penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, transparan, dan tidak diskriminatif.
3. Penegakan prinsip netralitas dan integritas, guna menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
4. Penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, sebagai bagian dari upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks, penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk menerapkan konsep *smart governance*. Smart governance merupakan tata kelola pemerintahan yang cerdas, adaptif, transparan, partisipatif, dan berbasis teknologi informasi.

Dalam konteks tersebut, peran PNS dalam mewujudkan smart governance meliputi:

1. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas, termasuk digitalisasi administrasi dan sistem pelayanan.
2. Pengelolaan data yang akurat dan terintegrasi
3. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas, melalui sistem kerja yang terdokumentasi
4. Pengembangan inovasi pelayanan publik, guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.
5. Penguatan kolaborasi antarinstansi dan pemangku kepentingan, untuk menciptakan sinergi dalam pembangunan.

Dengan demikian, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI tidak hanya terbatas pada pelaksanaan tugas administratif, tetapi juga mencakup tanggung jawab strategis dalam mendorong transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang konstruktif, cerdas dan modern. Melalui profesionalisme, integritas, serta kemampuan beradaptasi terhadap

perubahan, PNS menjadi motor penggerak terwujudnya smart governance yang pada akhirnya memperkuat kualitas pelayanan publik dan menjaga keutuhan NKRI.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

2.1 Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur

Visi : “ Terwujudnya Sumba Timur Harmonis, Unggul, Mandiri, Berbudaya, Adil (HUMBA) Maju dan Berkelanjutan”

Misi :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing
2. Melakukan Transformasi Sektor-Sektor Ekonomi Produktif dan Berdaya Saing Berbasis Potensi Unggul Daerah.
3. Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Inovatif, Adaptif dan Berintegritas
4. Pembangunan Infrastruktur yang Handal, Merata, Ramah Lingkungan, Berketahanan Bencana dan Adaptif Perubahan Iklim
5. Pembangunan yang Inklusif dan Berketahanan Sosial Budaya dan Ekologis
6. Meningkatkan Supremasi Hukum yang Menjamin Kepastian Hukum, Stabilitas Ekonomi dan Demokrasi.

2.2 Gambaran Unit Kerja



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berlokasi di Jl. L.D. Dapawole No. 03, Kelurahan Matawai, Kecamatan Kota Waingapu, Kabupaten Sumba Timur, Nusa Tenggara Timur.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang kemudian di singkat menjadi DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2.3 Sumber Daya Manusia

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur

NO	Jenis Tenaga	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Sekretaris Dinas	1 Orang
3.	Perencana	1 Orang
4.	Sub Bagian Umum, Keuangan & Aset	9 Orang
5.	Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal	2 Orang
6.	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	3 Orang
7.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	5 Orang
8.	Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal	2 Orang
Total		24 rang

2.4 Kedudukan, tugas dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur, Pasal 51 menyebutkan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan

pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pada Pasal 52 disebutkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi :

- 1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - b. Pelaksanaan Perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 22 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan, jabatan Penata Perizinan Ahli Pertama jenjang awal dalam kategori keahlian Jabatan Fungsional Penata Perizinan, yang bertugas melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku.

Tabel 2. 2 Uraian Tugas sebagai Penata Perizinan Ahli Pertama berdasarkan PermenPANRB No. 22 Tahun 2022

Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama		
No	Kategori Tugas	Uraian Kegiatan
1	Standar Operasional Pelayanan	Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan perizinan dan nonperizinan
2	Standar Operasional Pelayanan	Menyusun skema pelayanan berbasis wilayah

3	Standar Operasional Pelayanan	Menyusun skema pelayanan berbasis urusan/sektor
4	Pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan	Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan
5	Verifikasi dan Validasi Data	Melakukan pengecekan kesesuaian data hasil survei lapangan
6	Pengembangan Sistem Pelayanan	Menyusun prosedur sistem pelayanan terintegrasi
7	Pengembangan Sistem Pelayanan	Menyusun bisnis proses sistem pelayanan
8	Koordinasi dan Kerja Sama	Menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan
9	Standar Pelayanan Publik	Menyusun maklumat pelayanan
10	Reformasi Pelayanan	Menyusun konsep penyederhanaan pelayanan
11	Sarana dan Prasarana Pelayanan	Mengidentifikasi kebutuhan alat pendukung pelayanan
12	Teknis Tarif dan Pembiayaan	Menyusun masukan teknis biaya pelayanan
13	Informasi dan Komunikasi Publik	Mengidentifikasi layanan konsultasi pada media publik
14	Pelayanan Konsultasi	Melaksanakan konsultasi pelayanan
15	Partisipasi Masyarakat	Menyusun tata cara partisipasi masyarakat
16	Partisipasi Masyarakat	Memetakan permasalahan partisipasi masyarakat
17	Edukasi dan Penyuluhan	Menyusun rencana penyuluhan pelayanan
18	Penyelesaian Sengketa Pelayanan	Menyusun laporan mediasi/konsiliasi/ajudikasi
19	Pengelolaan Pengaduan	Menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat
20	Pengawasan dan Penegakan	Mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran
21	Standar Waktu Pelayanan	Menyusun rekomendasi waktu penyelesaian layanan
22	Pengawasan dan Penegakan	Menyusun laporan pemetaan pelanggaran
23	Pengawasan Risiko Rendah	Mengidentifikasi data perizinan berusaha risiko rendah
24	Pengawasan Risiko Rendah	Menyusun dokumen perizinan berusaha risiko rendah
25	Pengawasan Risiko Rendah	Mengidentifikasi hasil pengawasan risiko rendah
26	Pengawasan Risiko Rendah	Menyusun program kerja pengawasan risiko rendah
27	Pengawasan Risiko Menengah	Menyusun laporan hasil pengawasan risiko menengah
28	Pengawasan Risiko Menengah	Menyusun instruksi pengawasan risiko menengah

29	Pengawasan Risiko Menengah	Menyusun peta data pengawasan risiko menengah
30	Pengawasan Risiko Menengah	Mengklasifikasi dokumen pengawasan risiko menengah
31	Pengawasan Risiko Menengah	Melakukan pendampingan hasil pengawasan
32	Pengawasan Risiko Menengah	Merumuskan pengawasan perizinan risiko menengah
33	Pengawasan Risiko Tinggi	Menyusun peta data pengawasan risiko tinggi
34	Pengawasan Risiko Tinggi	Menyusun rekomendasi pengawasan risiko tinggi
35	Pengawasan Risiko Tinggi	Mengidentifikasi data pengawasan risiko tinggi
36	Pengawasan Risiko Tinggi	Menyusun laporan berkala pengawasan risiko tinggi

BAB III

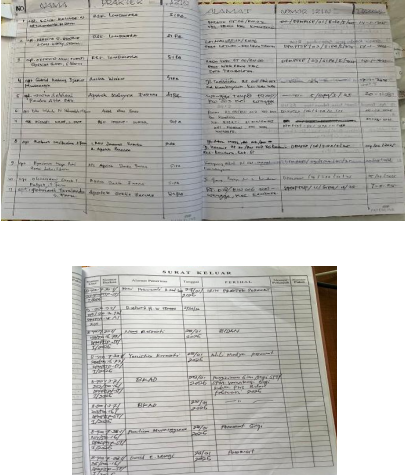
RANCANGAN AKTUALISASI

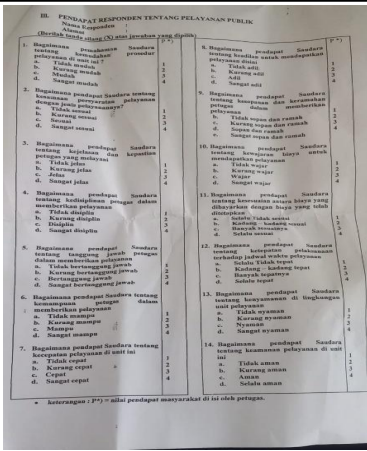
3.1 Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil analisa dan pengamatan yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur ditemukan beberapa isu/masalah. yaitu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan data pendukung Penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention dan Konfirmasi Status Wajib Pajak di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur
2. Belum optimalnya pendataan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Belum optimalnya pelayanan perizinan dengan system digital Online Single Submission (OSS)

Tabel 3.1 Daftar Isu Yang Diangkat

No	Tugas dan Fungsi	Isu	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Data dan Bukti
1	Pelayanan perizinan, pengelolaan data pendukung penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur.	Belum optimalnya pengelolaan data pendukung (Tenaga Kesehatan Perawat, Bidan, dan Dokter) Penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention dan Konfirmasi Status Wajib Pajak di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur	a). Manajemen ASN, pengelolaan data sangat dipengaruhi oleh kemampuan dan kinerja ASN. Belum optimalnya data menunjukkan masih terbatasnya kompetensi ASN dalam pengelolaan data, pembagian tugas yang belum maksimal, serta kurangnya ketepatan waktu dalam penginputan dan pelaporan data. b). Smart ASN, ASN dituntut mampu bekerja berbasis teknologi dan data. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dan literasi digital ASN belum sepenuhnya berjalan dengan baik dalam pengelolaan data MCP dan KSWP	Rekapan data dilakukan secara berulang jika dibutuhkan dan belum ada sistem digital terpadu digital terpadu 
2	Menyebarkan instrumen survei IKM, baik secara manual maupun digital, kepada masyarakat/pelaku usaha pengguna layanan perizinan.	Belum optimalnya pendataan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Manajemen ASN karena data IKM merupakan dasar evaluasi kinerja ASN dalam pelayanan publik. Jika pendataan tidak optimal, maka penilaian kinerja dan	Data Indeks Kepuasan Masyarakat tidak real time, rawan hilang, dan sulit dianalisis

			perbaikan layanan tidak dapat dilakukan secara tepat. Smart ASN, karena pendataan IKM menuntut ASN yang mampu memanfaatkan teknologi, memiliki kompetensi digital, dan bersikap inovatif dalam mengelola data pelayanan. Optimalisasi IKM mendorong terwujudnya ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.	
3	Melaksanakan pelayanan perizinan berusaha melalui sistem Online Single Submission (OSS) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Belum optimalnya pelayanan perizinan dengan system digital Online Single Submission pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Manajemen ASN Keberhasilan pelayanan digital sangat bergantung pada kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan ASN dalam mengoperasikan sistem. Jika ASN belum optimal dalam pengelolaan Online Single Submission (OSS), maka kualitas pelayanan dan capaian kinerja organisasi juga ikut terdampak. Smart ASN, karena OSS menuntut ASN yang melek teknologi, adaptif terhadap perubahan, dan mampu memberikan layanan digital secara cepat dan tepat. Optimalisasi OSS mendorong terwujudnya	Banyak pemohon datang langsung ke kantor untuk meminta bantuan dalam pengopersasion OSS https://oss.go.id/id

			ASN yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik berbasis digital.	
--	--	--	--	--

3.2 Pemilihan Isu

Berdasarkan daftar isu di atas, dilakukan analisis untuk menentukan isu yang akan diangkat menggunakan teknik analisis APKL, dengan hasilnya seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 2 Pemilihan Isu Prioritas

No	List Isu	Analisis				Jumlah	Rangking
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya pengelolaan data pendukung Penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention dan Konfirmasi Status Wajib Pajak di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur	5	5	5	5	20	1
2.	Belum optimalnya pendataan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	4	4	4	16	2
3.	Belum optimalnya pelayanan perizinan dengan system digital Online Single Submission	3	3	3	3	12	3

Keterangan : Analisis AKPL (Aktual, Khalayak, Problematik, Kelayakan) adalah metode penapisan isu menggunakan skala Likert 1-5 untuk menentukan prioritas masalah. Angka :

1. Tidak Penting
2. Kurang Penting
3. Cukup penting
4. Penting
5. Sangat Penting

Berdasarkan analisis yang dilakukan, Isu prioritas yang dipilih adalah “ Belum optimalnya pengelolaan data pendukung penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur, dengan nilai APKL tertinggi (20).

Tabel 3. 3 Deskripsi Isu Prioritas

No	Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
1	A	Pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi sehingga sering terjadi keterlambatan dan ketidaksesuaian data
2	P	Kondisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam penyusunan laporan MCP dan KSWP, memerlukan verifikasi ulang, serta menghambat ketepatan waktu pelaporan.
3	K	Isu ini berdampak pada DPMPTSP, perangkat daerah terkait, pimpinan daerah, serta masyarakat karena berpengaruh pada transparansi dan kepatuhan wajib pajak.
4	L	Isu ini layak ditangani dalam kegiatan Latsar karena berada dalam lingkup tugas peserta dan dapat diperbaiki melalui penataan data dan koordinasi antar unit.

3.3 Isu Prioritas, Penyebab Isu Dan Dampak

3.3.1 Isu Prioritas

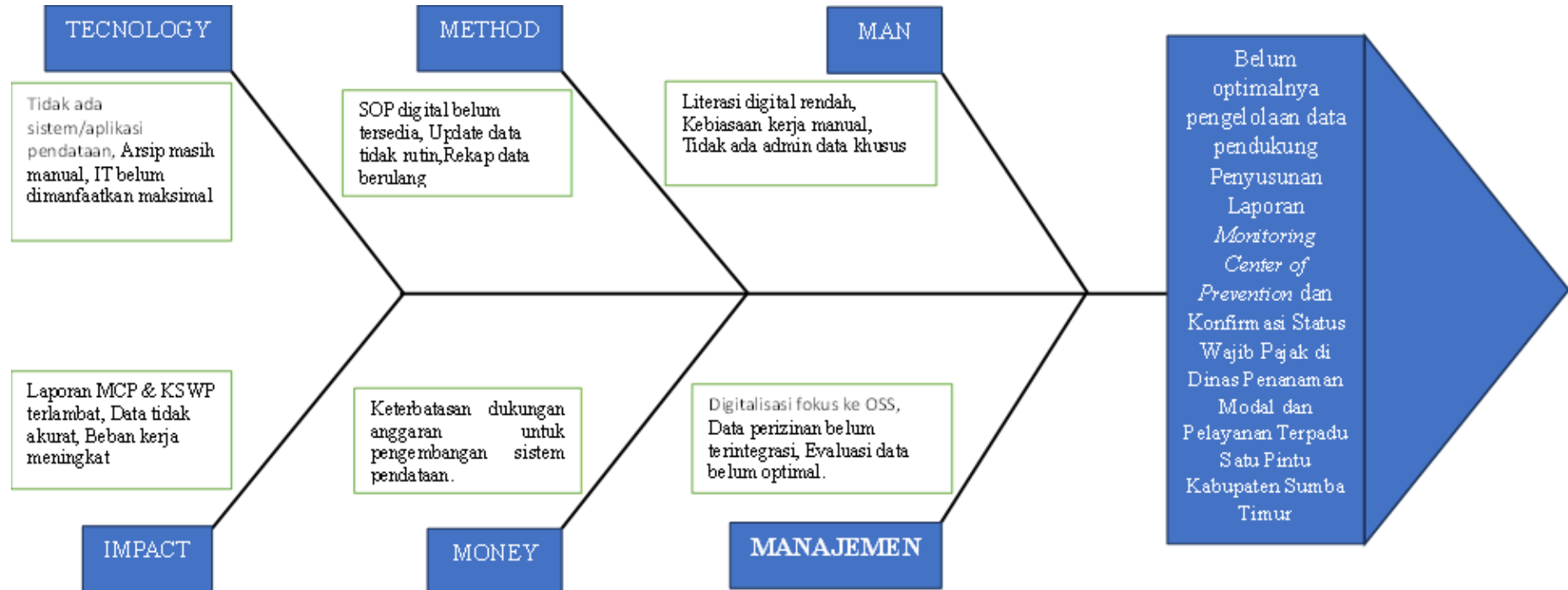
Berdasarkan hasil pemilihan isu dan bukti-bukti di atas, isu yang diangkat adalah “Belum optimalnya pengelolaan data pendukung penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur”

3.3.2 Penyebab Isu Prioritas

Berdasarkan hasil pemilihan isu dan bukti-bukti yang sudah dipaparkan diatas, Maka penyebab “Belum optimalnya pengelolaan data pendukung penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) di

DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur” dapat digambarkan menggunakan diagram fishbone dibawah ini:

GAMBAR 3. 1 FISHBONE



Penyebab yang paling Mungkin :

Tabel 3. 4 Analisis USG

No	Situasi/Penilaian (Penyebab)	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Machine/Technology: Belum adanya sistem/aplikasi pendataan terintegrasi	5	5	5	15	I
2	Method: SOP pendataan MCP dan KSWP berbasis digital belum tersedia	5	5	4	14	II
3.	Man (SDM): Literasi digital ASN masih terbatas dan belum terdapat admin data khusus	4	4	4	12	III
4.	Management: Koordinasi dan monitoring pengelolaan data belum optimal	4	4	3	11	IV
5.	Money: Keterbatasan dukungan anggaran pengembangan system	3	3	3	9	V

Menggunakan analisis USG (Urgency–Seriousness–Growth) berdasarkan 5 penyebab . Skala yang dipakai 1–5 (semakin tinggi = semakin prioritas).

Penilaian USG

☐ **Urgency(U)**

Dinilai dari seberapa mendesak penyebab tersebut harus segera ditangani agar laporan MCP dan KSWP tidak terganggu.

☐ **Seriousness (S)**

Dinilai dari besarnya dampak terhadap kinerja organisasi, kualitas laporan, dan penilaian MCP apabila masalah tidak diselesaikan.

☐ **Growth (G)**

Dinilai dari potensi masalah akan semakin membesar jika tidak segera ditangani.

Penyebab paling prioritas Adalah Belum adanya sistem/aplikasi pendataan MCP dan KSWP yang terintegrasi Karena memiliki nilai USG tertinggi (**15**) dan menjadi akar masalah yang memengaruhi SDM, metode, dan manajemen pengelolaan data. Masalah ini sangat penting karena menjadi akar penyebab utama berbagai kendala dalam pengelolaan data MCP dan KSWP. Ketiadaan sistem terintegrasi menyebabkan proses kerja tidak

efisien, data tidak akurat, serta menyulitkan penyusunan laporan dan pengambilan keputusan. Dampaknya bersifat menyeluruh dan jangka panjang, sehingga perlu menjadi prioritas utama untuk ditangani.

3.3.3 Dampak Yang Akan Terjadi Jika Masalah Tersebut Tidak Dapat Diatasi

1. Dampak Jangka Pendek
 - Proses pendataan MCP dan KSWP tetap dilakukan secara manual dan terpisah-pisah.
 - Waktu yang dibutuhkan untuk pengumpulan, pengolahan, dan rekapitulasi data menjadi lebih lama.
 - Risiko kesalahan input, duplikasi data, dan ketidaksesuaian informasi semakin tinggi.
 - Penyusunan laporan MCP dan KSWP berpotensi mengalami keterlambatan.
2. Dampak Jangka Panjang
 - Kualitas dan keakuratan data MCP dan KSWP menurun karena tidak adanya sistem pengendalian data yang terintegrasi.
 - Data historis sulit ditelusuri dan dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan.
 - Pengambilan keputusan pimpinan menjadi kurang tepat karena data yang tersedia tidak valid dan tidak mutakhir.
 - Kinerja dan akuntabilitas instansi tidak optimal serta berpotensi menurunkan nilai MCP.
3. Dampak Terhadap SDM dan Manajemen Kerja
 - Beban kerja meningkat akibat pekerjaan yang berulang dan tidak terotomasi.
 - Efektivitas dan produktivitas pegawai menurun karena waktu lebih banyak tersita untuk pengolahan data.
 - Koordinasi antar unit kerja menjadi kurang efektif

3.4 Gagasan Pemecahan Isu dan Analisis Stakeholder

3.4.1 Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu yang diangkat diatas, gagasan pemecahan isu yang perlu dilakukan Adalah “ Mengoptimalkan Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) Dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) Melalui **Inovasi Si Panah MCP-KSWP** (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat Dan Andal) Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur. SI PANAHA MCP-KSWP

dibangun dalam bentuk aplikasi berbasis web, sehingga dapat diakses secara online melalui perangkat komputer maupun laptop yang terhubung dengan jaringan internet. Sistem ini memungkinkan pengelolaan data dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terpusat.

Untuk mendukung gagasan tersebut berikut adalah kegiatan-kegiatan inovatif:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu
2. Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait
3. Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP
4. Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHA MCP-KSWP Berbasis Web
5. Melakukan persiapan implementasi Si Panah *MCP-KSWP*
6. Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA MCP-KSWP
7. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data MCP-KSWP
8. Menyusun laporan aktualisasi

3.4.2 Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dan terhubung dengan pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP. Berperan langsung dalam proses pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data MCP dan KSWP di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur, yaitu:

- ❖ Kepala DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur, berperan sebagai penanggung jawab utama dan pengambil kebijakan dalam pengelolaan serta pelaporan data.
- ❖ Bidang Pelayanan Perizinan, berperan dalam menyediakan dan mengelola data perizinan yang menjadi bagian dari data pendukung MCP dan KSWP.
- ❖ ASN Pengelola Data MCP dan KSWP, berperan teknis dalam menginput, memverifikasi, memperbarui, serta memastikan keakuratan dan ketepatan waktu data yang dikelola.

3.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Perilaku yang sesuai dengan Nilai ASN	Kontribusi Terhadap Visi-Misi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu	1) Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu	Draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP	Akuntabel: Menyusun konsep berdasarkan kondisi nyata pengelolaan data, data pendukung yang tersedia, serta regulasi yang berlaku, sehingga menghasilkan draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menunjukkan kemampuan analisis akar masalah dan perumusan alternatif solusi sehingga menghasilkan Draft Konsep Awal Pemecahan Isu Pengelolaan Data MCP dan KSWP yang logis dan aplikatif.	(Misi 3) Mendukung misi daerah dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif.

				Berorientasi Pelayanan: Mengarahkan gagasan untuk memperbaiki kualitas layanan dan meningkatkan akurasi data sehingga menghasilkan Draft Konsep Awal Pemecahan Isu Pengelolaan Data MCP dan KSWP yang berdampak langsung pada peningkatan mutu pelayanan.	
		2) Menjadwalkan konsultasi dengan mentor	Jadwal konsultasi yang disepakati	Harmonis: Berkomunikasi secara sopan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pembimbing sehingga menghasilkan output berupa jadwal konsultasi yang disepakati bersama. Loyal: Mematuhi mekanisme pembinaan dan arahan pimpinan dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga menghasilkan output berupa pelaksanaan konsultasi yang sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan.	(Misi 3) Menciptakan budaya kerja yang tertib dan profesional dalam pemerintahan daerah

		3) Melakukan diskusi dan menerima masukan	Catatan hasil konsultasi dan masukan mentor	Kolaboratif: Terbuka terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan gagasan sehingga menghasilkan output berupa catatan hasil konsultasi dan masukan mentor yang terdokumentasi dengan baik. Kompeten: Menjadikan masukan sebagai sarana peningkatan kapasitas diri dan perbaikan kualitas inovasi sehingga menghasilkan output berupa gagasan yang lebih matang dan terarah.	(Misi 1) Mendukung peningkatan kualitas SDM aparatur guna mewujudkan pemerintahan yang profesional
		4) Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan persetujuan gagasan	1. Gagasan pemecahan isu yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan 2. Persetujuan mentor	Akuntabel: Memperbaiki konsep sesuai arahan agar tepat sasaran sehingga menghasilkan output berupa gagasan pemecahan dan persetujuan mentor mengenai isu pengelolaan data MCP dan KSWP yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan. Adaptif: Menyesuaikan gagasan	(Misi 3) Mendukung misi daerah dalam penguatan sistem kerja pemerintahan yang inovatif dan berkelanjutan

				dengan kebutuhan organisasi dan kondisi kerja sehingga menghasilkan output berupa gagasan pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP yang relevan dan dapat diterapkan.	
2	Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait	1. Mengidentifikasi pihak terkait pengelolaan data MCP-KSWP	Daftar rekan sejawat dan pihak terkait	Akuntabel: Mengidentifikasi pihak sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa daftar rekan sejawat dan pihak terkait yang relevan dan tepat sasaran. Kompeten: Memahami alur kerja organisasi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa pemetaan peran dan keterlibatan pihak terkait yang jelas dan terstruktur.	(Misi 3) Mendukung penguatan sinergi antar perangkat daerah

		2. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi	Notulen hasil koordinasi	Harmonis: Menerapkan komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam proses koordinasi pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa notulen hasil koordinasi yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Kolaboratif: Membangun kerja sama dengan rekan sejawat dan pihak terkait dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa kesepahaman dan dukungan bersama terhadap pelaksanaan kegiatan.	(Misi 3) Mendorong tata kelola pemerintahan yang partisipatif
		3. Menyepakati peran dan dukungan masing-masing pihak	Kesepakatan peran dan dukungan	Loyal: Mendukung kebijakan pimpinan dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa kesepakatan peran dan dukungan dari rekan sejawat dan pihak terkait.	(Misi 3) Mendukung efektivitas pelaksanaan program daerah

				Akuntabel: Memastikan kejelasan tanggung jawab dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa kesepakatan peran dan dukungan yang jelas dan terstruktur.	
3	Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP	1. Mengumpulkan referensi dan data pendukung	Bahan referensi pengelolaan data MCP-KSWP	Kompeten: Mengkaji regulasi dan pedoman yang berlaku dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa bahan referensi pengelolaan data MCP–KSWP yang relevan dan sesuai ketentuan. Akuntabel: Menggunakan sumber resmi dalam penyusunan pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa bahan referensi pengelolaan data MCP–KSWP yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	(Misi 3) Mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis regulasi
		2. Menyusun draft materi dan format data	Draft materi dan format pengelolaan data	Akuntabel: Menyusun format yang jelas dan sistematis sehingga	(Misi 3) Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan

				menghasilkan output berupa draft materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP yang mudah dipahami dan digunakan.	
		3. Melakukan review dan penyempurnaan	Materi dan format final	Adaptif: Menyesuaikan materi dan format pengelolaan data dengan kebutuhan organisasi sehingga menghasilkan output berupa materi dan format final pengelolaan data MCP dan KSWP yang relevan dan siap diterapkan.	(Misi 3) Mendukung sistem kerja yang efektif dan efisien
4	Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHP MCP-KSWP Berbasis Web	1. Merancang konsep sistem berbasis web dan alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP	Dokumen desain sistem (blueprint) dan flowchart/alur kerja SI PANAHP MCP-KSWP	Kompeten: Melakukan perencanaan berbasis kebutuhan pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa dokumen desain sistem (blueprint) dan flowchart/alur kerja SI PANAHP MCP-KSWP yang jelas dan terarah.	(Misi 3) Mendukung inovasi pelayanan publik

		2. Menyusun struktur data dan format input MCP-KSWP	Template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP	Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP yang terintegrasi dan mudah digunakan.	(Misi 3) Mendorong transformasi digital daerah
		3. Mengembangkan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web (versi awal)	Prototype aplikasi web SI PANAHA MCP-KSWP yang dapat diakses secara online	Akuntabel: Memastikan identitas sistem yang jelas dan pengembangan yang bertanggung jawab sehingga menghasilkan output berupa prototype aplikasi web SI PANAHA MCP-KSWP yang dapat diakses secara online.	(Misi 3) Mendukung citra pemerintahan yang inovatif
		4. Membuat fitur rekap otomatis dan laporan MCP-KSWP	Output laporan rekap data MCP-KSWP otomatis dalam format digital (PDF/Excel/Web Report)	Akuntabel : Memastikan pengolahan dan penyajian data dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi dengan baik sehingga menghasilkan output laporan rekap data MCP-KSWP otomatis dalam format digital yang	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi.

				dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diakses.	
		5. Menyusun dashboard monitoring untuk pimpinan	Tampilan dashboard monitoring data MCP-KSWP berbasis web	Berorientasi Pelayanan: Menyajikan tampilan dashboard monitoring data MCP-KSWP berbasis web yang informatif, mudah dipahami, dan mudah diakses oleh pimpinan serta pemangku kepentingan untuk mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Akuntabel: Menyajikan data MCP-KSWP secara transparan, real time, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui dashboard monitoring berbasis web. Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam penyajian dashboard monitoring data MCP-KSWP sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan organisasi dan	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

				perkembangan sistem kerja berbasis elektronik.	
		6. Menyusun identitas sistem (nama, logo, deskripsi inovasi)	Logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHA MCP-KSWP	Akuntabel: Menetapkan logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHA MCP-KSWP secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap identitas dan keberlanjutan inovasi. Adaptif: Mengemas identitas inovasi SI PANAHA MCP-KSWP secara menarik dan relevan dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan sistem kerja berbasis digital.	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.
5	Melakukan persiapan implementasi <i>Si Panah MCP-KSWP</i>	1. Menyusun SOP penggunaan sistem	Dokumen SOP penggunaan	Akuntabel: Menyusun prosedur yang jelas dan terdokumentasi sehingga menghasilkan output berupa Dokumen SOP Penggunaan SI PANAHA MCP-KSWP yang	(Misi 3) Mendukung standar pelayanan yang berkualitas

				mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan.	
		2. Menyiapkan sarana pendukung	Sarana siap digunakan	Kompeten: Memastikan kesiapan teknis sistem sehingga menghasilkan output berupa sarana SI PANAHA MCP-KSWP yang siap digunakan secara optimal.	(Misi 3) Meningkatkan efektivitas pelayanan publik
		3. Sosialisasi internal penggunaan sistem	Materi dan dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun materi dan dokumentasi sosialisasi SI PANAHA MCP-KSWP yang jelas dan mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem.	(Misi 3) Mendorong peningkatan kualitas layanan
6	Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA MCP-KSWP	1. Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata	Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA	Adaptif: Menerapkan teknologi baru dalam pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa data MCP-KSWP yang terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA secara sistematis dan terintegrasi.	(Misi 3) Mendukung modernisasi tata kelola

		2.Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna	Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal	Kolaboratif: Mendampingi pengguna dalam proses uji coba sehingga menghasilkan output berupa dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal SI PANAHA MCP-KSWP yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik.	(Misi 1) Meningkatkan kapasitas aparatur
		3. Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala sistem	Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan	Akuntabel: Perbaikan berkelanjutan SI PANAHA MCP-KSWP dilakukan melalui Form Evaluasi Pengguna dan pencatatan kendala/masukan untuk peningkatan layanan."	(Misi 3) Mewujudkan layanan yang andal
		4. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba	Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web	Akuntabel: Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web dilakukan secara akuntabel, di mana setiap masukan, kendala, dan evaluasi pengguna dicatat dan dijadikan dasar perbaikan sistem, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi."	(Misi 3) Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas, dengan menerapkan akuntabilitas melalui pencatatan masukan, kendala, dan evaluasi pengguna sebagai dasar perbaikan sistem."

		5. Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital	Laporan MCP-KSWP final yang dihasilkan sistem untuk pelaporan instansi	Akuntabel : Sistem memastikan setiap informasi dicatat, diverifikasi, dan siap digunakan untuk pelaporan resmi, menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan.	(Misi 3) Laporan MCP-KSWP final mendukung Misi 3 dengan akuntabilitas ASN melalui data yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANAHA MCP-KSWP	1. Melakukan pemantauan penggunaan sistem	Data hasil monitoring	Akuntabel: Pengawasan berkala dilakukan dengan memanfaatkan data hasil monitoring SI-PANAHA MCP dan KSWP sebagai dasar evaluasi dan tindak lanjut perbaikan.	(Misi 3) Mendukung pemerintahan yang transparan
		2. Mengidentifikasi kendala dan capaian	Daftar kendala dan capaian	Kompeten: Analisis permasalahan SI-PANAHA MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan daftar kendala dan capaian untuk mengidentifikasi akar isu serta menentukan langkah perbaikan yang tepat.	(Misi 3) Meningkatkan efektivitas program

		3. Menyusun rekomendasi perbaikan	Rekomendasi tindak lanjut	Adaptif: Perbaikan berkelanjutan SI-PANAH MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem secara konsisten."	(Misi 3) Mengembangkan Tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif serta meningkatkan kinerja pemerintahan yang lebih inklusif
8	Menyusun laporan aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan	Dokumen bahan laporan	Akuntabel: Data lengkap dan valid digunakan sebagai dokumen bahan laporan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi	(Misi 3) Mendukung transparansi kinerja ASN
		2. Menyusun laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Kompeten: Laporan sistematis Pengelolaan data pendukung MCP-KSWP dihasilkan sebagai output draft laporan aktualisasi yang digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dan terintegrasi.	(Misi 3) Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja
		3. Finalisasi dan pengesahan laporan	Laporan aktualisasi final	Loyal: Laporan aktualisasi final pengelolaan data pendukung MCP-KSWP disusun sesuai ketentuan dan arahan, kemudian	(Misi 3) Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik

				difinalisasi dan disahkan sebagai dokumen resmi	
--	--	--	--	--	--

BAB IV HASIL AKTUALISASI

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Perilaku yang sesuai dengan Nilai ASN	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Paraf
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu	1) Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu	Draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP	Akuntabel: Menyusun konsep berdasarkan kondisi nyata pengelolaan data, data pendukung yang tersedia, serta regulasi yang berlaku, sehingga menghasilkan draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menunjukkan kemampuan analisis akar masalah dan perumusan alternatif solusi sehingga menghasilkan Draft Konsep Awal Pemecahan Isu	(Misi 3) Mendukung misi daerah dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif.	 <u>Coach</u>  <u>Mentor</u>

				Pengelolaan Data MCP dan KSWP yang logis dan aplikatif. Berorientasi Pelayanan: Mengarahkan gagasan untuk memperbaiki kualitas layanan dan meningkatkan akurasi data sehingga menghasilkan Draft Konsep Awal Pemecahan Isu Pengelolaan Data MCP dan KSWP yang berdampak langsung pada peningkatan mutu pelayanan.	
		2) Menjadwalkan konsultasi dengan mentor	Jadwal konsultasi yang disepakati	Harmonis: Berkomunikasi secara sopan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pembimbing sehingga menghasilkan output berupa jadwal konsultasi yang disepakati bersama. Loyal: Mematuhi mekanisme pembinaan dan arahan pimpinan dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga menghasilkan output berupa pelaksanaan konsultasi yang	(Misi 3) Menciptakan budaya kerja yang tertib dan profesional dalam pemerintahan daerah

				sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan.		
		3) Melakukan diskusi dan menerima masukan	Catatan hasil konsultasi dan masukan mentor	Kolaboratif: Terbuka terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan gagasan sehingga menghasilkan output berupa catatan hasil konsultasi dan masukan mentor yang terdokumentasi dengan baik. Kompeten: Menjadikan masukan sebagai sarana peningkatan kapasitas diri dan perbaikan kualitas inovasi sehingga menghasilkan output berupa gagasan yang lebih matang dan terarah.	(Misi 1) Mendukung peningkatan kualitas SDM aparatur guna mewujudkan pemerintahan yang profesional	
		4) Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan persetujuan gagasan	3. Gagasan pemecahan isu yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan	Akuntabel: Memperbaiki konsep sesuai arahan agar tepat sasaran sehingga menghasilkan output berupa gagasan pemecahan dan persetujuan mentor mengenai isu pengelolaan data MCP dan KSWP	(Misi 3) Mendukung misi daerah dalam penguatan sistem kerja pemerintahan yang inovatif dan berkelanjutan	

			4. Persetujuan mentor	yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan. Adaptif: Menyesuaikan gagasan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi kerja sehingga menghasilkan output berupa gagasan pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP yang relevan dan dapat diterapkan.		
2	Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait	1. Mengidentifikasi pihak terkait pengelolaan data MCP-KSWP	Daftar rekan sejawat dan pihak terkait	Akuntabel: Mengidentifikasi pihak sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa daftar rekan sejawat dan pihak terkait yang relevan dan tepat sasaran. Kompeten: Memahami alur kerja organisasi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa pemetaan peran dan keterlibatan	(Misi 3) Mendukung penguatan sinergi antar perangkat daerah	 Coach  Mentor

				pihak terkait yang jelas dan terstruktur.		
		2. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi	Notulen hasil koordinasi	Harmonis: Menerapkan komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam proses koordinasi pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa notulen hasil koordinasi yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Kolaboratif: Membangun kerja sama dengan rekan sejawat dan pihak terkait dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa kesepahaman dan dukungan bersama terhadap pelaksanaan kegiatan.	(Misi 3) Mendorong tata kelola pemerintahan yang partisipatif	
		3. Menyepakati peran dan dukungan masing-masing pihak	Kesepakatan peran dan dukungan	Loyal: Mendukung kebijakan pimpinan dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa	(Misi 3) Mendukung efektivitas pelaksanaan program daerah	

				kesepakatan peran dan dukungan dari rekan sejawat dan pihak terkait. Akuntabel: Memastikan kejelasan tanggung jawab dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa kesepakatan peran dan dukungan yang jelas dan terstruktur.		
3	Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP	1. Mengumpulkan referensi dan data pendukung	Bahan referensi pengelolaan data MCP-KSWP	Kompeten: Mengkaji regulasi dan pedoman yang berlaku dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa bahan referensi pengelolaan data MCP-KSWP yang relevan dan sesuai ketentuan. Akuntabel: Menggunakan sumber resmi dalam penyusunan pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa bahan referensi pengelolaan	(Misi 3) Mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis regulasi	 Coach  Mentor

				data MCP–KSWP yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.		
		2. Menyusun draft materi dan format data	Draft materi dan format pengelolaan data	Akuntabel: Menyusun format yang jelas dan sistematis sehingga menghasilkan output berupa draft materi dan format pengelolaan data MCP–KSWP yang mudah dipahami dan digunakan.	(Misi 3) Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan	
		3. Melakukan review dan penyempurnaan	Materi dan format final	Adaptif: Menyesuaikan materi dan format pengelolaan data dengan kebutuhan organisasi sehingga menghasilkan output berupa materi dan format final pengelolaan data MCP dan KSWP yang relevan dan siap diterapkan.	(Misi 3) Mendukung sistem kerja yang efektif dan efisien	
4	Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHCMP-KSW	1. Merancang konsep sistem berbasis web dan alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP	Dokumen desain sistem (blueprint) dan flowchart/alur kerja SI PANAHCMP-KSWP	Kompeten: Melakukan perencanaan berbasis kebutuhan pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa dokumen desain sistem (blueprint) dan flowchart/alur kerja	(Misi 3) Mendukung inovasi pelayanan publik	 Coach

P Berbasis Web			SI PANAHA MCP–KSWP yang jelas dan terarah.		 Mentor
	2. Menyusun struktur data dan format input MCP-KSWP	Template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP	Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan data MCP dan KSWP sehingga menghasilkan output berupa template form input digital dan struktur database/rekap data MCP–KSWP yang terintegrasi dan mudah digunakan.	(Misi 3) Mendorong transformasi digital daerah	
	3. Mengembangkan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web (versi awal)	Prototype aplikasi web SI PANAHA MCP-KSWP yang dapat diakses secara online	Akuntabel: Memastikan identitas sistem yang jelas dan pengembangan yang bertanggung jawab sehingga menghasilkan output berupa prototype aplikasi web SI PANAHA MCP–KSWP yang dapat diakses secara online.	(Misi 3) Mendukung citra pemerintahan yang inovatif	
	4. Membuat fitur rekap otomatis dan laporan MCP-KSWP	Output laporan rekap data MCP-KSWP otomatis dalam format digital	Akuntabel : Memastikan pengolahan dan penyajian data dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi dengan baik sehingga menghasilkan output	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi.	

			(PDF/Excel/Web Report)	laporan rekap data MCP–KSWP otomatis dalam format digital yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diakses.		
		5. Menyusun dashboard monitoring untuk pimpinan	Tampilan dashboard monitoring data MCP-KSWP berbasis web	Berorientasi Pelayanan: Menyajikan tampilan dashboard monitoring data MCP–KSWP berbasis web yang informatif, mudah dipahami, dan mudah diakses oleh pimpinan serta pemangku kepentingan untuk mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Akuntabel: Menyajikan data MCP–KSWP secara transparan, real time, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui dashboard monitoring berbasis web. Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam penyajian dashboard monitoring data MCP–KSWP	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.	

				sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem kerja berbasis elektronik.		
		6. Menyusun identitas sistem (nama, logo, deskripsi inovasi)	Logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHPANAH MCP-KSWP	Akuntabel: Menetapkan logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHPANAH MCP-KSWP secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap identitas dan keberlanjutan inovasi. Adaptif: Mengemas identitas inovasi SI PANAHPANAH MCP-KSWP secara menarik dan relevan dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan sistem kerja berbasis digital.	(Misi 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.	
5	Melakukan persiapan implementasi <i>Si Panah</i>	1. Menyusun SOP penggunaan sistem	Dokumen SOP penggunaan	Akuntabel: Menyusun prosedur yang jelas dan terdokumentasi sehingga menghasilkan output berupa Dokumen SOP Penggunaan SI PANAHPANAH MCP-KSWP yang	(Misi 3) Mendukung standar pelayanan yang berkualitas	 Coach

	MCP-KSWP			mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan.		 Mentor
		2. Menyiapkan sarana pendukung	Sarana siap digunakan	Kompeten: Memastikan kesiapan teknis sistem sehingga menghasilkan output berupa sarana SI PANAHA MCP-KSWP yang siap digunakan secara optimal.	(Misi 3) Meningkatkan efektivitas pelayanan publik	
		3. Sosialisasi internal penggunaan sistem	Materi dan dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun materi dan dokumentasi sosialisasi SI PANAHA MCP-KSWP yang jelas dan mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem.	(Misi 3) Mendorong peningkatan kualitas layanan	
6	Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA	1. Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata	Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA	Adaptif: Menerapkan teknologi baru dalam pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa data MCP-KSWP yang terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA secara sistematis dan terintegrasi.	(Misi 3) Mendukung modernisasi tata kelola	 Coach

MCP-KSW P	2. Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna	Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal	Kolaboratif: Mendampingi pengguna dalam proses uji coba sehingga menghasilkan output berupa dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal SI PANAH MCP-KSWP yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik.	(Misi 1) Meningkatkan kapasitas aparatur	 Mentor
	3. Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala sistem	Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan	Akuntabel: Perbaikan berkelanjutan SI PANAH MCP-KSWP dilakukan melalui Form Evaluasi Pengguna dan pencatatan kendala/masukan untuk peningkatan layanan."	(Misi 3) Mewujudkan layanan yang andal	
	4. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba	Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAH MCP-KSWP berbasis web	Akuntabel: Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAH MCP-KSWP berbasis web dilakukan secara akuntabel, di mana setiap masukan, kendala, dan evaluasi pengguna dicatat dan dijadikan dasar perbaikan sistem, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi."	(Misi 3) Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas, dengan menerapkan akuntabilitas melalui pencatatan masukan, kendala, dan evaluasi pengguna sebagai dasar perbaikan sistem."	

		5. Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital	Laporan MCP-KSWP final yang dihasilkan sistem untuk pelaporan instansi	Akuntabel : Sistem memastikan setiap informasi dicatat, diverifikasi, dan siap digunakan untuk pelaporan resmi, menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan.	(Misi 3) Laporan MCP-KSWP final mendukung Misi 3 dengan akuntabilitas ASN melalui data yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANA H MCP-KSWP	1. Melakukan pemantauan penggunaan sistem	Data hasil monitoring	Akuntabel : Pengawasan berkala dilakukan dengan memanfaatkan data hasil monitoring SI-PANA H MCP dan KSWP sebagai dasar evaluasi dan tindak lanjut perbaikan.	(Misi 3) Mendukung pemerintahan yang transparan	 Coach  Mentor
		2. Mengidentifikasi kendala dan capaian	Daftar kendala dan capaian	Kompeten : Analisis permasalahan SI-PANA H MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan daftar kendala dan capaian untuk mengidentifikasi akar dan langkah perbaikan yang tepat.	(Misi 3) Meningkatkan efektivitas program	
		3. Menyusun rekomendasi perbaikan	Rekomendasi tindak lanjut	Adaptif : Perbaikan berkelanjutan SI-PANA H MCP dan KSWP	(Misi 3) Mengembangkan Tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif serta	

				dilakukan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem secara konsisten."	meningkatkan kinerja pemerintahan yang lebih inklusif	
8	Menyusun laporan aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan	Dokumen bahan laporan	Akuntabel: Data lengkap dan valid digunakan sebagai dokumen bahan laporan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi	(Misi 3) Mendukung transparansi kinerja ASN	 Coach
		2. Menyusun laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Kompeten: Laporan sistematis Pengelolaan data pendukung MCP-KSWP dihasilkan sebagai output draft laporan aktualisasi yang digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi	(Misi 3) Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja	
		3. Finalisasi dan pengesahan laporan	Laporan aktualisasi final	Loyal: Laporan aktualisasi final pengelolaan data pendukung MCP-KSWP disusun sesuai ketentuan dan arahan, kemudian difinalisasi dan disahkan sebagai dokumen resmi	(Misi 3) Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	



Mentor

4.2 Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

4.2.1 Kegiatan 1

- Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu
- Waktu Pelaksanaan : 16 s/d 20 Februari 2026
- Tahapan Kegiatan :
 1. Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu
 2. Menjadwalkan konsultasi dengan mentor
 3. Melakukan diskusi dan menerima masukan
 4. Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan persetujuan gagasan

Pada tahapan pertama, penulis menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu yang berkaitan dengan pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). Konsep tersebut memuat latar belakang permasalahan, tujuan inovasi, serta gambaran awal solusi yang dirancang dalam bentuk sistem pengelolaan data berbasis digital yaitu **SI PANA**H MCP-KSWP.

Selanjutnya, penulis menjadwalkan konsultasi dengan mentor untuk mempresentasikan konsep gagasan yang telah disusun. Penjadwalan dilakukan dengan menyesuaikan waktu dan agenda mentor sehingga proses konsultasi dapat berlangsung secara efektif.

Pada tahap berikutnya, penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk memaparkan gagasan yang telah disusun. Dalam diskusi tersebut, mentor memberikan berbagai masukan terkait kejelasan permasalahan, kelayakan inovasi yang diusulkan, serta kesesuaian kegiatan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

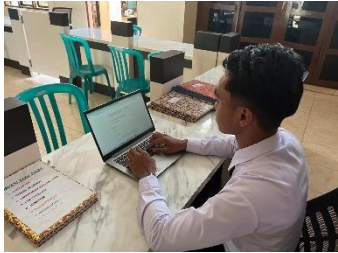
Berdasarkan arahan dan masukan yang diberikan, penulis kemudian melakukan penyempurnaan terhadap gagasan yang telah disusun. Perbaikan dilakukan pada beberapa bagian seperti penajaman rumusan masalah, penyusunan tahapan kegiatan yang lebih sistematis, serta penjelasan mengenai mekanisme kerja sistem yang dirancang. Setelah dilakukan penyempurnaan, gagasan tersebut mendapatkan persetujuan dari mentor untuk dilanjutkan ke tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dengan terlaksananya kegiatan ini, diperoleh gagasan pemecahan isu yang telah

disetujui oleh mentor dan siap untuk diimplementasikan.

Ouput Kegiatan 1

Tahapan 1 : Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu (konsep awal SI Panah)

a. Judul Gagasan Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) melalui layanan SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) pada DPMPITSP Kabupaten Sumba Timur b. Latar Belakang Pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada DPMPITSP Kabupaten Sumba Timur saat ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem digital yang terpadu. Data sering tersimpan dalam file terpisah, pengelolaan dilakukan secara berurutan, serta belum terdapat mekanisme rekam otomatis. Kondisi ini menyebabkan: 1. Proses penampunan dan penelusuran data memerlukan waktu lama 2. Terjadi duplikasi dan ketidakakuratan data 3. Risiko kesalahan input cukup tinggi 4. Pencarian laporan membutuhkan verifikasi berulang 5. Monitoring oleh pimpinan belum optimal Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada rendahnya efektivitas pelayanan, menurunnya kualitas akurabilitas kinerja, serta tidak optimalnya penambanalan keputusan berbasis data. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi sistem digital yang mampu memantapkan seluruh proses pengelolaan data MCP dan KSWP secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. c. Tujuan Gagasan Gagasan pemecahan ini bertujuan untuk:	1. Menstrukturalisasi pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web 2. Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan 3. Meningkatkan kesalahan input dan duplikasi data 4. Menurunkan transmigrasi dan akurabilitas pelayanan 5. Meningkatkan sistem dalam melakukan monitoring dan evaluasi d. Manfaat Inovasi Inovasi yang diusulkan adalah pengembangan dan penerapan sistem berbasis web layanan SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal). Sistem ini dirancang sebagai aplikasi internal berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat komputer laptop dengan jaringan internet atau jaringan lokal kantor. e. Konsep Sistem SI PANAH MCP-KSWP 1. Karakteristik Sistem • Berbasis web • Terintegrasi dalam satu database • Mudah digunakan • Aman dan terdokumentasi 2. Fitur Utama Sistem • Dashboard tampilan awal • Form input data terpadu MCP-KSWP • Rangkap data / Dashboard monitoring untuk pimpinan dan Laporan digital dalam format Excel (Download) • Alert kevia system 3. Mekanisme Kerja Sistem • ASN pengguna melakukan login ke sistem melalui username dan password • Data MCP-KSWP dapat melalui form digital yang akan pada fitur input data
	
• Data terdapat otomatis di google spreadsheet • Pada fitur rekam data, data tersimpan dalam database terpadu Rekap dan laporan dapat dihasilkan secara otomatis f. Manfaat Inovasi 1. Manfaat Bagi Organisasi • Meningkatkan efisiensi pengelolaan data • Meningkatkan akurasi pelayanan • Mempercepat proses pelayanan • Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel 2. Manfaat Bagi ASN • Mempermudah proses input dan rekam data • Menurunkan risiko kesalahan • Meningkatkan efisiensi kerja 3. Manfaat Bagi Pimpinan • Mendapatkan data real time • Mempermudah monitoring dan evaluasi • Mendukung pengambilan keputusan berbasis data 4. Rencana Implementasi Pelaksanaan inovasi dilakukan melalui tahapan: 1. Penyusunan materi dan format data 2. Perancangan blueprint sistem 3. Pengembangan prototype 4. Penyusunan SOP penggunaan	5. Uji coba internal 6. Monitoring dan evaluasi 7. Penyelesaian sistem g. Indikator Keberhasilan Keberhasilan gagasan diukur dengan: 1. Tersedianya sistem SI PANAH MCP-KSWP berbasis web 2. Data MCP-KSWP terpadu secara terintegrasi 3. Laporan dapat dihasilkan otomatis 4. Berkesinambungan waktu rekam dan pelayanan 5. Peningkatan kerapihan dan akurasi data h. Kesimpulan Gagasan pemecahan ini melalui inovasi SI PANAH MCP-KSWP merupakan solusi strategis dan realistis untuk mengatasi beban optimalnya pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada DPMPITSP Kabupaten Sumba Timur. Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengolahan data, tetapi juga mendukung transformasi digital, peningkatan akurabilitas, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif dan berorientasi.

Gambar 4. 1 Konsep awal SI PANAH

Tahapan 2 : Pada tahap ini bertemu dengan mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi



No.	Kegiatan	Bulan Februari				Bulan Maret			
		Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu								
2.	Koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait								
3.	Menyusun materi dan format pengolahan data MCP-KSWP								
4.	Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHP MCP-KSWP Berbasis Web								
5.	Melakukan persiapan implementasi SI Panah MCP-KSWP								
6.	Implementasi dan Uji Coba Penerapan SI PANAHP MCP-KSWP								
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengolahan data MCP-KSWP								
8.	Menyusun laporan aktualisasi								

Gambar 4. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan 3 : Pada tahap ini bertemu dengan mentor untuk melakukan diskusi dan memaparkan rancangan aktualisasi dan konsep inovasi

[illegible]

Gambar 4. 3 Diskusi dan masukan mentor

Tahapan 4 : Pada tahap ini saya Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan menandatangani lembar persetujuan gagasan

[illegible]


RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA PENGURUS
ADMINISTRASI MELALUI KIRP MELALUI DI PANGKALAN DATA
INTEGRASI PENGELOLAAN AKTIVITAS UMUM DAERAH
PUSAT KABUPATEN SUMBA TAWA

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Ditujukan sebagai dasar untuk memahami aktualisasi di tempat kerja

NAMA	JUWANDAR, S.T.A.R
NIP	120101312020121001
ANGKATAN	1 200
NOMOR PRESENSI	02

BADAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMBA TAWA KABUPATEN TAMBORA

Gambar 4. 4 Penyempurnaan gagasan dan persetujuan mentor

4.2.2 Kegiatan 2

- Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait
- Waktu Pelaksanaan : 16 s/d 27 Februari 2026
- Tahapan Kegiatan :
 1. Mengidentifikasi pihak terkait pengelolaan data MCP-KSWP
 2. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi
 3. Menyepakati peran dan dukungan masing-masing pihak

Pada tahap awal, dilakukan identifikasi pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan data MCP-KSWP seperti Bidang pelayanan perizinan, serta operator pengelola data. Selanjutnya dilakukan koordinasi dan komunikasi untuk menyampaikan rencana pengelolaan data MCP-KSWP serta gambaran sistem yang akan digunakan. Hasil koordinasi menunjukkan adanya kesepakatan mengenai peran dan dukungan masing-masing pihak. Pimpinan memberikan arahan, unit pelayanan mendukung penyediaan data melalui verifikasi dan validasi data sebelum data diinput oleh petugas atau oleh pemohon, dan operator bertanggung jawab dalam pengelolaan data dalam sistem. Dengan demikian, kegiatan pengelolaan data MCP-KSWP dapat dilaksanakan secara terkoordinasi.

Ouput Kegiatan 2

Tahapan 1 : Mengidentifikasi pihak terkait pengelolaan data pendukung MCP-KSWP



DAFTAR REKAN SEJAWAT/PIHAK TERKAIT PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MCP-KSWP

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	<i>[Signature]</i>
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	<i>[Signature]</i>
6	Juwandi Panab, S.Tr.LP	Penata Perizinan Ahli Pertama	<i>[Signature]</i>
7	Ananda Cicelya Afny Saranga, ST	Penata Perizinan Ahli Pertama	<i>[Signature]</i>
8	Nicky Aldo Tagi Huma	Penata Perizinan Ahli Pertama	<i>[Signature]</i>

Waingapu, 23 Februari 2026

Mentor

[Signature]

Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

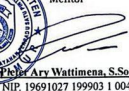
Gambar 4. 5 Daftar rekan sejawat/pihat terkait pengelolaan data

Tahapan 2 : Melaksanakan koordinasi dan komunikasi



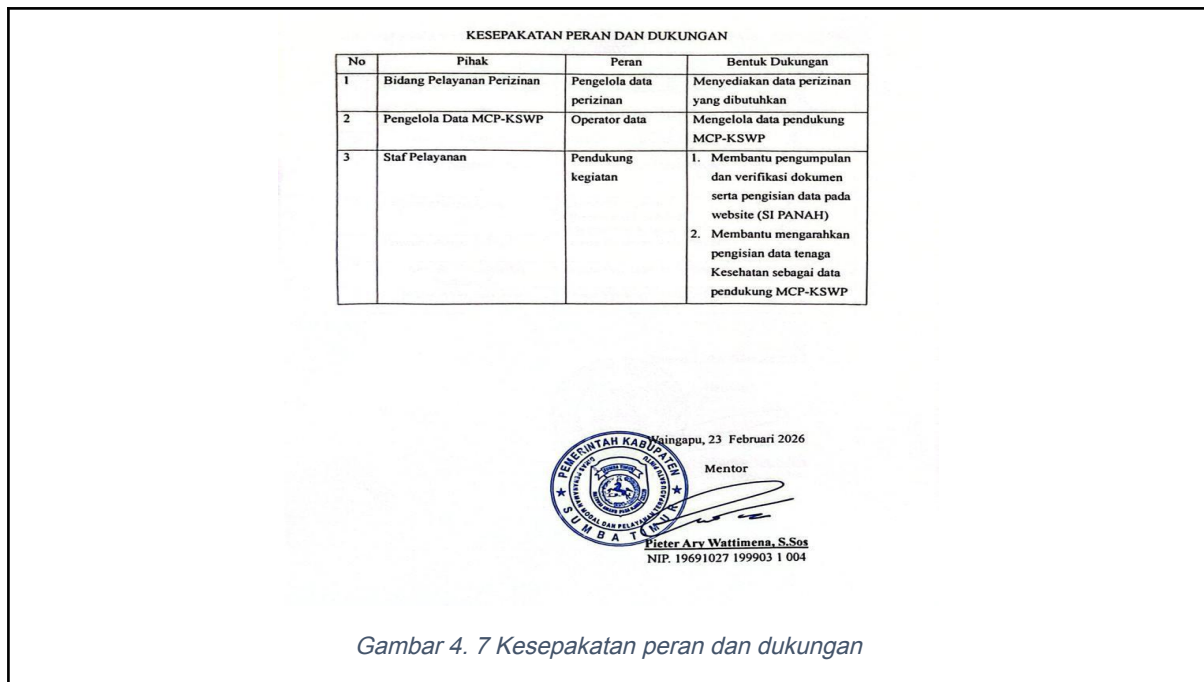
NOTULEN HASI KOORDINASI
PENGELOLAAN DATA MCP-KSWP

Keterangan	Uraian
Hari/Tanggal	23 Februari 2026
Waktu	09.00 – 11.00 WITA
Tempat	Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Agenda	Koordinasi pengelolaan data pendukung MCP-KSWP dalam proses pelayanan perizinan.
Hasil Pembahasan	1. Perlunya sistem pengelolaan data MCP-KSWP yang lebih terstruktur. 2. Sistem yang dibuat sederhana dan mudah dipahami 3. Fitur wesite 4. Penunjukan operator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data.
Kesimpulan	1. Pengelolaan data MCP-KSWP dilakukan secara terintegrasi melalui wesite 2. Fitur Web yang terdiri dari Beranda, Input Data, Rekap Data dan laporan data serta Alur Kerja sistem 3. Koordinasi antar bidang perlu dilakukan secara berkala untuk mendukung pengelolaan data pendukung MCP-KSWP 4. Semua pihak terlibat khususnya bidang perizinan dalam pengelolaan data pendukung MCP-KSWP

Waingapu, 23 Februari 2026
Mentor

P. Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Gambar 4. 6 Notulen hasil koordinasi dan komonikasi

Tahapan 3 : Menyepakati peran dan terkait web si panah MCP-KSWP



4.2.3 Kegiatan 3

Kegiatan : Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP

Waktu : 16 s/d 27 Februari 2026

Pelaksanaan

- Tahapan : 1. Mengumpulkan referensi dan data pendukung
- Kegiatan 2. Menyusun draft materi dan format data
3. Melakukan review dan penyempurnaan

Pada tahap awal, dilakukan pengumpulan referensi dan data pendukung yang berkaitan dengan pengelolaan data MCP-KSWP yaitu dokumen internal instansi. Selanjutnya, berdasarkan referensi tersebut disusun draft materi serta format pengelolaan data yang akan digunakan untuk mendukung proses input dan pengolahan data secara sistematis. Draft yang telah disusun kemudian dilakukan review untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengelolaan data di unit kerja. Setelah itu dilakukan penyempurnaan sehingga diperoleh materi dan format data yang lebih jelas, terstruktur, dan siap digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data MCP-KSWP.

BUKU IZIN 2025

- 1. ZANITARIAN**
- 2. PEREKAM MEDIS**
- 3. LABORATORIUM/ANALIS**
- 4. FISIOTERAPIS**
- 5. ANASTESI**
- 6. RADIOGRAFER**
- 7. OPTICAL (SIKRO)**
- 8. ELEKTROMEDI (GIP-E)**

The right side of the image shows a photograph of a handwritten medical record book with multiple columns for patient information and medical notes.

Tahapan 2 : Menyusun Draft Materi dan Format Pengelolaan Data

DRAFT MATERI DAN FORMAT PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MCP – KSWP

A. Tujuan

Menyusun sistem pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) secara terstruktur di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur.

B. Ruang Lingkup

1. Pengumpulan data perizinan
2. Rekapitulasi data MCP-KSWP
3. Laporan data terekap

C. Format daftar kebutuhan data yang akan diinput dalam sistem MCP-KSWP, yaitu:

1. Nama Lengkap
2. Tempat Lahir
3. Tanggal Lahir
4. NIK
5. Nomor Surat Izin Praktek
6. NPWP
7. Alamat Pemohon
8. Alamat Praktek
9. Nomor STR
10. Nomor Rekomendasi
11. Jenis Praktek
12. Tanggal SIP

D. Alur Pengelolaan Data

1. Pengumpulan dokumen pemohon perizinan
2. Verifikasi dokumen
3. Input data ke format rekap MCP-KSWP oleh petugas/staf perizinan atau yang bersangkutan saat pengambilan surat izin
4. Penyimpanan data untuk pelaporan

Gambar 4. 9 Draft materi dan format pengelolaan data

Tahapan 3 : Melakukan review dan penyempurnaan

MATERI DAN FORMAT FINAL PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MCP-KSWP

A. Tujuan

Menyusun sistem pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) secara terstruktur di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur.

B. Ruang Lingkup

1. Pengumpulan berkas pemohon oleh petugas
2. Proses penginputan data pemohon
3. Rekapitulasi data MCP-KSWP
4. Laporan data terekap/Harian

C. Format daftar kebutuhan data yang akan diinput dalam sistem MCP-KSWP, yaitu:

1. Nama Lengkap
2. Tempat Lahir
3. Tanggal Lahir
4. NIK
5. Nomor Surat Izin Praktek
6. NPWP
7. Alamat Pemohon
8. Alamat Praktek
9. Nomor STR
10. Nomor Rekomendasi
11. Jenis Praktek
12. Kabupaten
13. Tanggal SIP

D. Alur Pengelolaan Data

1. Pengumpulan berkas pemohon oleh petugas
2. Verifikasi dokumen
3. Input data ke website Si-Panah khususnya pada menu input data oleh petugas atau diisi oleh pemohon pada saat pengambilan izin dengan dibantu oleh petugas
4. Penyimpanan data untuk pelaporan

4.2.4 Kegiatan 4

Kegiatan : Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHA MCP-KSWP Berbasis Web

Waktu : 23 Februari s/d 06 Maret 2026

Pelaksanaan

- Tahapan Kegiatan :
1. Merancang konsep sistem berbasis web dan alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP
 2. Menyusun struktur data dan format input MCP-KSWP
 3. Mengembangkan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web (versi awal)
 4. Membuat fitur rekap otomatis dan laporan MCP-KSWP
 5. Menyusun dashboard monitoring untuk pimpinan
 6. Menyusun identitas sistem (nama, logo, deskripsi inovasi)

Pada tahap awal dilakukan perancangan konsep sistem berbasis web serta alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP. Selanjutnya disusun struktur data dan format input yang akan digunakan dalam sistem sehingga proses pengumpulan dan penyimpanan data dapat dilakukan secara sistematis. Tahap berikutnya adalah pengembangan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP versi awal dengan memanfaatkan platform berbasis web. Dalam pengembangan tersebut juga dibuat fitur rekap sekaligus tampilan dashboard monitoring data otomatis yang digunakan oleh pimpinan untuk memantau perkembangan data secara lebih mudah. Selain itu tersedia tombol laporan MCP-KSWP untuk mempermudah proses pengolahan data dan penyusunan laporan.. Untuk memperjelas identitas inovasi, juga disusun identitas sistem yang meliputi nama sistem, logo, serta deskripsi singkat mengenai inovasi yang dikembangkan.

Ouput Kegiatan 4

Tahapan 1 : Merancang konsep sistem berbasis web dan alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP

MENYUSUN KONSEP AWAL GAGASAN PEMECAHAN ISU

a. Judul Gagasan

Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) melalui Inovasi SI PANAHP MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) pada DPMTSP Kabupaten Sumba Timur Latar Belakang Masalah

b. Latar Belakang

Pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada DPMTSP Kabupaten Sumba Timur saat ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem digital yang terpusat. Data sering tersimpan dalam file terpisah, pengolahan dilakukan secara berulang, serta belum terdapat mekanisme rekap otomatis. Kondisi ini menyebabkan:

1. Proses pengumpulan dan pengolahan data memerlukan waktu lama
2. Terjadi duplikasi dan ketidaksesuaian data
3. Risiko kesalahan input cukup tinggi
4. Penyusunan laporan membutuhkan verifikasi berulang
5. Monitoring oleh pimpinan belum optimal

Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada rendahnya efektivitas pelaporan, menurunnya kualitas akuntabilitas kinerja, serta tidak optimalnya pengambilan keputusan berbasis data.

Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi sistem digital yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan data MCP dan KSWP secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

c. Tujuan Gagasan

Gagasan pemecahan isu ini bertujuan untuk:

1. Mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web
2. Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan

c. Tujuan Gagasan

Gagasan pemecahan isu ini bertujuan untuk:

1. Mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web
2. Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan
3. Mengurangi kesalahan input dan duplikasi data
4. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaporan
5. Memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi

d. Bentuk Inovasi

Inovasi yang diusulkan adalah pembangunan dan penerapan sistem berbasis web bernama: SI PANAHP MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) Sistem ini

dirancang sebagai aplikasi internal berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat komputer/laptop dengan jaringan internet atau jaringan lokal kantor

e. Konsep Sistem SI PANAHP MCP-KSWP

1. Karakteristik Sistem

- Berbasis web
- Terintegrasi dalam satu database
- Mudah digunakan
- Aman dan terdokumentasi

2. Fitur Utama Sistem

- Mempermudah monitoring dan evaluasi
- Mendukung pengambilan keputusan berbasis data

h. Rencana Implementasi

Pelaksanaan inovasi dilakukan melalui tahapan:

1. Penyusunan materi dan format data
2. Perancangan blueprint sistem
3. Pengembangan prototype
4. Penyusunan SOP penggunaan
5. Uji coba internal
6. Monitoring dan evaluasi
7. Penyempurnaan sistem

i. Indikator Keberhasilan

Keberhasilan gagasan ditandai dengan:

1. Tersedianya sistem SI PANAHP MCP-KSWP berbasis web
2. Data MCP-KSWP terinput secara terintegrasi
3. Laporan dapat dihasilkan otomatis
4. Berkurangnya waktu rekap dan pelaporan
5. Peningkatan kerapian dan akurasi data

j. Kesimpulan

Gagasan pemecahan isu melalui inovasi SI PANAHP MCP-KSWP merupakan solusi strategis dan realistis untuk mengatasi belum optimalnya pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada DPMTSP Kabupaten Sumba Timur.

Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengelolaan data, tetapi juga mendukung transformasi digital, peningkatan akuntabilitas, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas.

• Aman dan terdokumentasi

2. Fitur Utama Sistem

• Dashboard tampilan awal

• Form input data terstandar MCP-KSWP

- Rekap data / Dashboard monitoring untuk pimpinan dan Laporan digital dalam format Excel
- Alur kerja sistem

f. Mekanisme Kerja System

- ASN pengelola Masyarakat melakukan login ke system melalui tautan atau barcode
- Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data
- Data terrekap otomatis di google spreadsheet
- Pada fitur rekap data, data tersimpan dalam database terpusat Rekap dan laporan dapat dihasilkan secara otomatis
- Pimpinan dapat memantau melalui dashboard rekap data

g. Manfaat Inovasi

1. Manfaat Bagi Organisasi

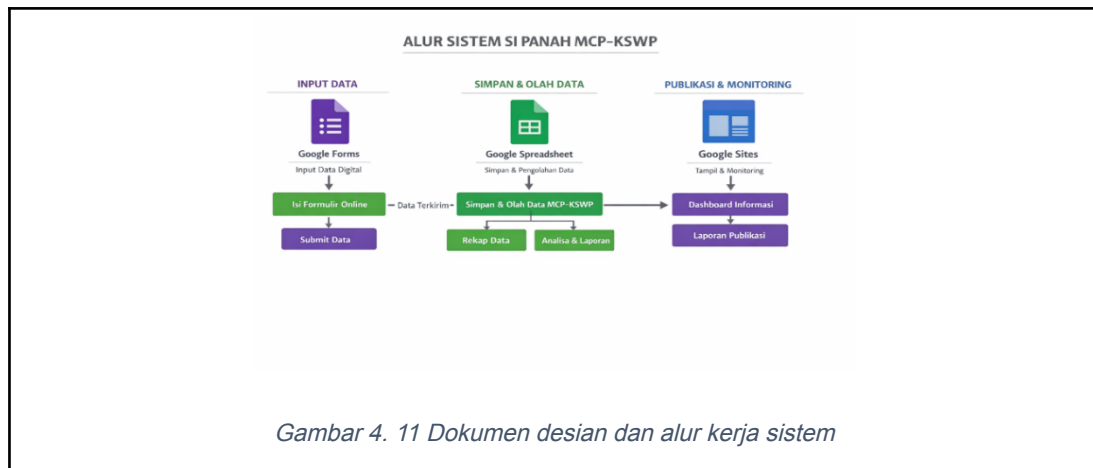
- Meningkatkan efektivitas pengelolaan data
- Mengurangi pekerjaan berulang
- Mempercepat proses pelaporan
- Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel

2. Manfaat Bagi ASN

- Mempermudah proses input dan rekap data
- Mengurangi risiko kesalahan
- Meningkatkan efisiensi kerja

3. Manfaat Bagi Pimpinan

- Mendapatkan data real time



Tahapan 2 : Menyusun struktur data dan format input MCP-KSWP

SI PANAH
MCP - KSWP
Beranda **Input Data** Rekap Data Alur Kerja

Input Data

Gunakan tombol di bawah ini untuk menginput data MCP dan KSWP secara digital.

Input Data MCP & KSWP

Klik tombol di bawah untuk mulai mengisi formulir input data Monitoring Center of Prevention & Konfirmasi Status Wajib Pajak.

Pastikan data yang diisi benar dan lengkap. Data akan tersimpan otomatis di Google Spreadsheet untuk diproses lebih lanjut.

Mulai Input Data

TENAGA KESEHATAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
wandi23panah@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

Nama Lengkap *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

NIK *

NOMOR SIP *

NPIWP *

ALAMAT (SI) *

ALAMAT (SEKARANG) *

ALAMAT PRAKTEK *

NOMOR STR *

NOMOR REKOMENDASI DARI TEMPAT PRAKTEK *

JENIS PRAKTEK *

☒ DOKTER (Umum, Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, Internisip, PPDGS dan PPDGS)

☐ PERAWAT

docs.google.com

PERAWAT - Perawat Gigi

☐ BIDAN

☐ ZANITARIAN

☐ REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

☐ LABORATORIUM/ANALISIS

☐ FISIOTERAPIS

☐ PENATA ANASTENSI SAINS TERAPAN

☐ RADIOGRAFER

☐ OPTICAL/SIKRO

☐ ELEKTROMEDIS

☐ RFOPEK

☐ VOKASI/SIPTV

☐ GIZI

☐ AHLI TEKNOLOGI LAB MEDIK

☐ REFRAKSIONIS OPTISGEN DAN OPTOMETRIS

☐ TERAPIS GIGI DAN MULUT

☐ OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

☐ TERAPI WICARA

☐ HERMODIALISIS RUMAH SAKIT

☐ RADIOLOGI RUMAH SAKIT

☐ Yang lain:

KABUPATEN *

Rekapan Setelah Input Data

Timestamp	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIK	NOMOR SIP	NPWP	ALAMAT (SEKARANG)	ALAMAT PRIBADI
24/02/2026 9:47:35	Marlies Rina Ngungo	Kombangari	23/03/1998	531194303950003	B-400.7.20/208/500.16	426568153926503	Jl. Johar kampung baru	Jl. Adam m...
24/02/2026 11:08:45	Agustinus Hamanay, A.A	Pringkaraha	05/06/1982	531160508820002	B-400.7.22.2/314/500.1	531160508820002	Tanawurung, RT.015/RW. 02	Puakerimas
25/02/2026 12:53:44	dr. Jeffryandi Parulian	Serang	08/02/1993	3604016802921244	400.7.22.3/316/500.16	000	Jl. Adam Malik No 54 Kamb	Jl. Adam M...
25/02/2026 13:00:51	dr. Renaldo Vittorio Yun	Kipang, 17 Maret	17/03/1997	537102170970001	400.7.22.3/317/500.16	0	Jl. Adam Malik	Jl. Adam M...
25/02/2026 13:32:52	ZANIANTRI DAMANUNU	WANGGA	07/07/2004	531164707040002	B-400.7.28.1/311/500.1	0	WANGGA	JALAN PAL...
26/02/2026 7:37:16	Antonia Ojarawula	Kadahang	29/05/1995	531102690950001	B-400.7.20/307/500.16	429574262926000	Kawangu	Roud umbu
26/02/2026 11:36:06	Lilis Rahmawati	Ruteng	04/03/1993	53111014402930004	B-400.7.22.2/309/500.1	-	jalan diponegoro nomor 64	RSDU Umbu...

Gambar 4. 12 Template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP

Tahapan 3 : Mengembangkan aplikasi SI PANAHP MCP-KSWP berbasis web (versi awal)

SPT

Dapatkan Plus

jenis praktek, kabupaten, tanggal SIP. Tugas kamu adalah membuat sebuah dashboard inventaris berbasis web dengan ketentuan sebagai berikut 1. Gunakan bootstrap 5 untuk layout dan tampilan, 2. desain modern, clean, gen z friendly, card membulat, shadow lembut, tampilan minimalis dan rapi, 3. tampilan komponen dashboard yang rinci mengenai, jumlah perawat, jumlah bidan, dan jumlah dokter. Buatlah grafik batang (Bar chart) perbandingan jumlah dokter, bidan dan perawat. dan buatlah grafik garis (line chart) perbandingan jumlah bidan, perawat dan dokter. Buatlah grafik donut yang

Dashboard Inventory Tenaga Ke...

```

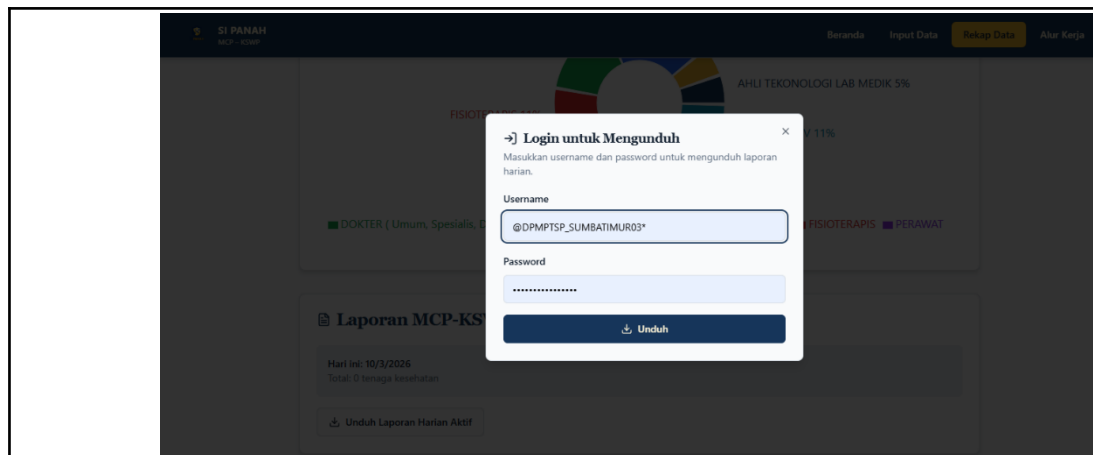
37 <!-- Filter -->
38 <div class="mb-4">
39   <h3 class="fw-bold">Dashboard Inventori Tenaga Kesehatan</h3>
40   <p class="text-muted">Rekapitulasi Data SIP Tenaga Kesehatan</p>
41 </div>
42
43 <!-- Filter -->
44 <div class="card p-3 mb-4">
45   <div class="row g-3">
46     <div class="col-md-4">
47       <label class="Form-label">Filter Jenis Praktek</label>
48       <select id="filterJenis" class="form-select">
49         <option value="all">Semua</option>
50         <option value="Dokter">Dokter</option>
51         <option value="Perawat">Perawat</option>
52         <option value="Bidan">Bidan</option>
53       </select>
54     </div>
55     <div class="col-md-4">
56       <label class="Form-label">Filter Alamat Praktek</label>
57       <select id="filterAlamat" class="form-select">
58         <option value="all">Semua Lokasi</option>
59       </select>
60     </div>
61   </div>

```



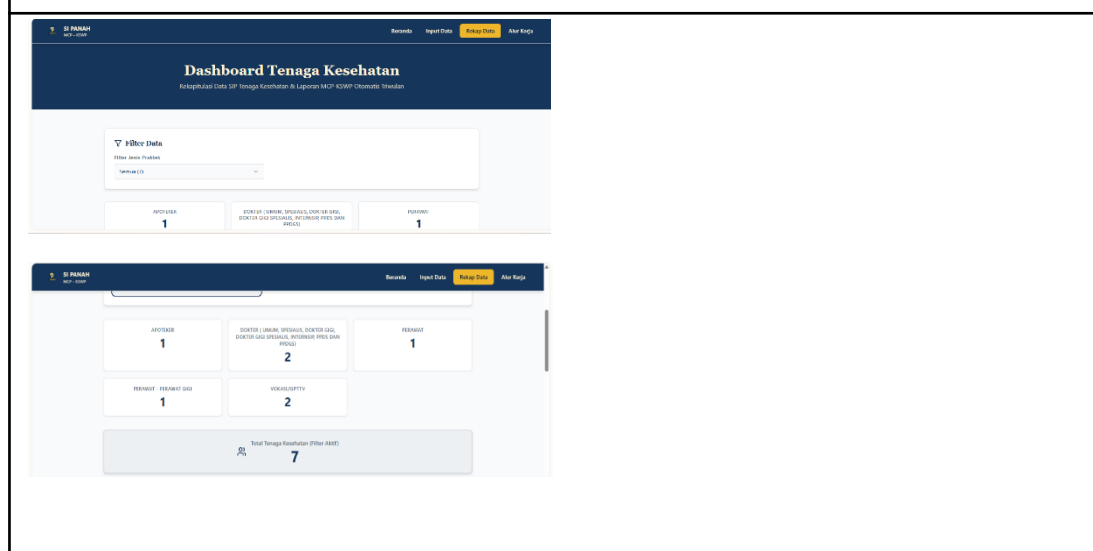
Gambar 4. 13 Prototype aplikasi web SI PANAH MCP-KSWP yang dapat diakses secara online

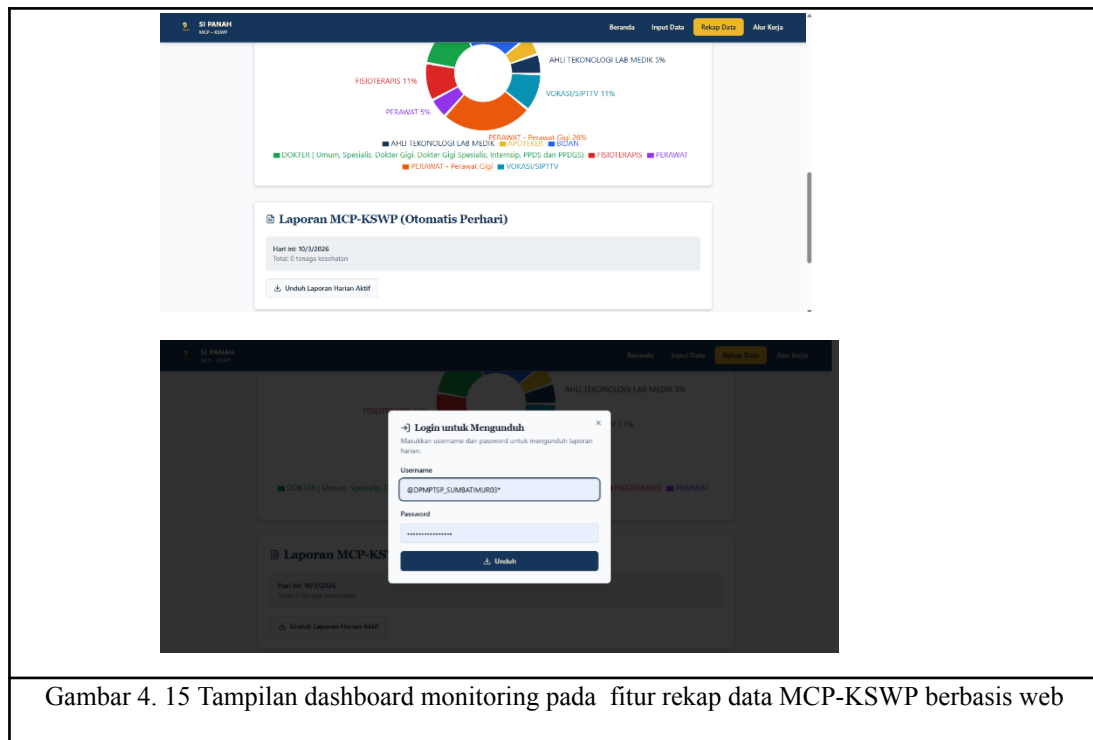




Gambar 4. 14 Output laporan rekap data MCP-KSWP otomatis dalam format digital (PDF/Excel/Web Report)

Tahapan 5 : Menyusun dashboard monitoring untuk pimpinan





Gambar 4. 15 Tampilan dashboard monitoring pada fitur rekap data MCP-KSWP berbasis web

Tahapan 6 : Menyusun identitas sistem (nama, logo, deskripsi inovasi)



Gambar 4. 16 Logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAH MCP-KSWP

4.2.5 Kegiatan 5

Kegiatan : Melakukan persiapan implementasi Si Panah MCP-KSWP

Waktu : 02 s/d 06 Maret 2026

Pelaksanaan

Tahapan : 1. Menyusun SOP penggunaan sistem

Kegiatan 2. Menyiapkan sarana pendukung

3. Sosialisasi internal penggunaan sistem

Pada tahap awal, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan sistem sebagai panduan bagi pengguna dalam melakukan penginputan, pengolahan, dan pemantauan data MCP-KSWP. Selanjutnya dilakukan penyiapan sarana pendukung seperti perangkat komputer, jaringan internet, serta akun yang digunakan untuk mengakses sistem berbasis web. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan sosialisasi internal kepada pegawai yang terkait dengan pengelolaan data MCP-KSWP. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai tujuan sistem, alur penggunaan, serta manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem tersebut.

Output Kegiatan 5

Tabel 4.2 Dokumen Standar Operasional Prosedur Penggunaan System SI PANAH

Tahapan 1 :		Menyusun SOP penggunaan sistem
No	Komponen SOP	Uraian
1	Nama SOP	SOP Penggunaan Sistem SI PANAH MCP-KSWP
2	Unit Kerja	DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
3	Tujuan	Memberikan panduan penggunaan sistem SI PANAH untuk pengelolaan data MCP-KSWP
4	Ruang Lingkup	Penginputan data, pengolahan data, monitoring, dan pelaporan MCP-KSWP
5	Pengguna Sistem	Pegawai/Staf DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
6	Prosedur	1. Login ke sistem SI PANAH dengan Scan Barcode 

		2. Mengisi data MCP-KSWP melalui form digital pada menu input data 3. Data otomatis tersimpan di spreadsheet 4. Sistem menampilkan rekap data dan dashboard monitoring
7	Output	Data MCP-KSWP tersimpan dan dapat dimonitor melalui dashboard rekap data

Tahapan 2 : Menyiapkan sarana pendukung

Tabel 4.3 Sarana Pendukung penggunaan system

No	Jenis Sarana	Keterangan	Status
1	Laptop/Komputer	Digunakan untuk mengakses sistem SI PANAHP MCP-KSWP	Tersedia
2	Jaringan Internet	Mendukung akses Google Form, Spreadsheet, dan Sites/ <i>Artificial Intelligence</i>	Tersedia
3	Akun Google	Digunakan untuk pengelolaan sistem berbasis web	Tersedia

Tahapan 3 : Sosialisasi internal penggunaan sistem

Materi Sosialisasi

MATERI SOSIALISASI

Judul Gagasan	Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring <u>Center for Prevention</u> (MCP) dan <u>Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)</u> melalui <u>Inovasi SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal)</u> pada DPMP TSP Kabupaten Sumba Timur Latar Belakang Masalah
Latar Belakang	<u>Pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada DPMP TSP Kabupaten Sumba Timur saat ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem digital yang terpusat.</u> Data sering tersimpan dalam file terpisah, pengolahan dilakukan secara berulang, serta belum terdapat mekanisme rekap otomatis. Kondisi ini menyebabkan: 1. Proses pengumpulan dan pengolahan data memerlukan waktu lama 2. Terjadi duplikasi dan ketidaksesuaian data 3. Risiko kesalahan input cukup tinggi 4. Penyusunan laporan membutuhkan verifikasi berulang 5. Monitoring oleh pimpinan belum optimal Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada rendahnya efektivitas pelaporan, menurunnya kualitas akuntabilitas kinerja, serta tidak optimalnya pengambilan keputusan berbasis data. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi sistem digital yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan data MCP dan KSWP secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
Tujuan Gagasan	Gagasan pemecahan isu ini bertujuan untuk: 1. <u>Mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web</u> 2. <u>Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan</u> 3. <u>Mengurangi kesalahan input dan duplikasi data</u> 4. <u>Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaporan</u> 5. <u>Memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi</u>
Bentuk	Inovasi yang diusulkan adalah pembanguan dan penerapan sistem berbasis web

Bentuk Inovasi	Inovasi yang diusulkan adalah pembanguan dan penerapan sistem berbasis web bernama: SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal). Sistem ini dirancang sebagai aplikasi internal berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat komputer/laptop dengan jaringan internet.
Konsep system Si Panah MCP- KSWP	1. Karakteristik Sistem • Berbasis web • Terintegrasi dalam satu database • Mudah digunakan • Aman dan terdokumentasi 2. Fitur Utama Sistem • Dashboard tampilan awal • Form input data terstandar MCP-KSWP

	• Rekap data / Dashboard monitoring untuk pimpinan dan Laporan digital dalam format Excel (Harian) • Alur kerja system
Mekanisme Kerja system	1. ASN/Masyarakat melakukan login ke system melalui tautan atau barcode 2. Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data 3. Data terekap otomatis di google spreadsheet

Kerja system	2. Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data 3. Data terrekam otomatis di google spreadsheet 4. Pada fitur rekam data, data tersimpan dalam database terpusat Rekap dan laporan dapat dihasilkan secara otomatis 5. Pimpinan dapat memantau melalui dashboard rekam data
Manfaat Inovasi	1. Manfaat Bagi Organisasi - Meningkatkan efektivitas pengelolaan data - Mengurangi pekerjaan berulang - Mempercepat proses pelaporan - Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel 2. Manfaat Bagi ASN - Mempermudah proses input dan rekam data - Mengurangi risiko kesalahan - Meningkatkan efisiensi kerja 3. Manfaat Bagi Pimpinan - Mendapatkan data real time - Mempermudah monitoring dan evaluasi - Mendukung pengambilan keputusan berbasis data
Indikator Keberhasilan	Keberhasilan gagasan ditandai dengan: - Tersedianya sistem SI PANAH MCP-KSWP berbasis web - Data MCP-KSWP terinput secara terintegrasi - Laporan dapat dihasilkan otomatis - Berkurangnya waktu rekam dan pelaporan - Peningkatan kerapian dan akurasi data
Kesimpulan	Gagasan pemecahan isu melalui inovasi SI PANAH MCP-KSWP merupakan solusi strategis dan realistis untuk mengatasi belum optimalnya pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada DPMPPTSP Kabupaten Sumba Timur. Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengelolaan data, tetapi juga mendukung transformasi digital, peningkatan akuntabilitas, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas.

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN SYSTEM (SI PANAH)

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P	Penata Perizinan Ahli Pertama	
7	Ananda Cicelya Afny Saranga, ST	Penata Perizinan Ahli Pertama	
8	Nicky Aldo Tagi Huma	Penata Perizinan Ahli Pertama	
9	Samuel Dimu Poro	Pengelola Data dan Informasi/Pengelola Administrasi Kantor	

Waingapu, 05 Maret 2026

An. Kepala DPMPPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Penata Perizinan Ahli Madya


Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Ringkasan Kegiatan Sosialisasi

KOMPONEN	KETERANGAN
Nama Kegiatan	Sosialisasi Penggunaan Sistem SI PANAH MCP-KSWP
Tempat	DPMPPTSP Kabupaten Sumba Timur
Waktu	02 s/d 05 Maret 2026
Peserta	Pegawai terkait pengelolaan data MCP-KSWP
Materi	Pengenalan sistem, cara input data, perekapan data, dan monitoring dashboard.
Hasil	Pengguna memahami penggunaan sistem

Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 4. 17 Materi dan Dokumentasi Sosialisasi

4.2.6 Kegiatan 6

Kegiatan : Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHP MCP-KSWP

Waktu : 02 s/d 13 Maret 2026

Pelaksanaan

- Tahapan : 1. Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata
- Kegiatan : 2. Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna
3. Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala sistem
4. Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba
5. Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital

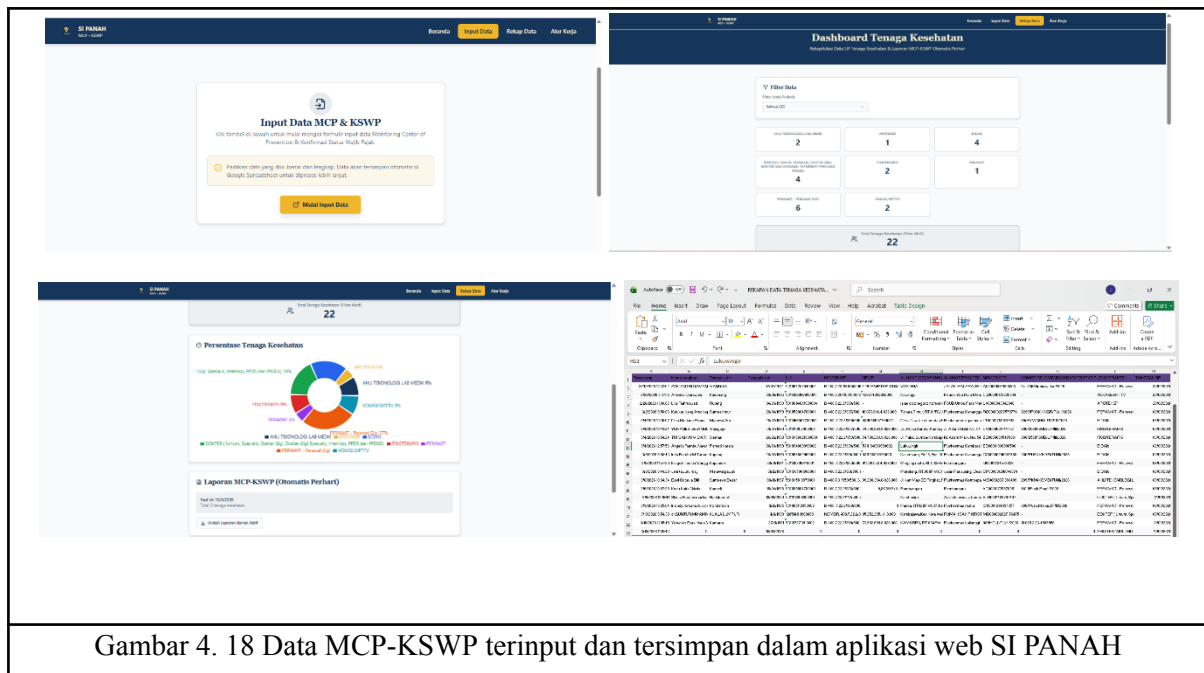
Pada tahap awal, sistem mulai diterapkan dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata melalui proses penginputan data menggunakan sistem yang telah dikembangkan. Selanjutnya dilakukan uji coba penggunaan sistem oleh pengguna serta pendampingan untuk memastikan sistem dapat digunakan dengan baik.

Selama proses uji coba, dikumpulkan umpan balik dari pengguna terkait kemudahan penggunaan sistem serta kendala yang ditemukan. Berdasarkan hasil tersebut, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada sistem agar dapat berfungsi secara lebih optimal. Setelah dilakukan perbaikan, sistem digunakan untuk menghasilkan output laporan MCP-KSWP dalam bentuk digital. Dengan demikian, pengelolaan data menjadi lebih terstruktur, mudah dipantau, dan mendukung penyusunan laporan secara lebih efektif.

Output Kegiatan 6

Tahapan 1 : Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata. Scan Barkode yang ada untuk login ke system





Gambar 4. 18 Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANA

Tahapan 2 : Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna



Daftar Pengguna Uji Coba Sistem			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	<i>[Signature]</i>
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	<i>[Signature]</i>
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	<i>[Signature]</i>
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P	Penata Perizinan Ahli Pertama	<i>[Signature]</i>
7	Samuel Dimu Poro	Pengelola Data dan Informasi/Pengelola Administrasi Kantor	<i>[Signature]</i>

NOTULEN KEGIATAN UJI COBA SISTEM SI PANAH MCP-KSWP

Keterangan	Uraian
Hari/Tanggal	Jumat, 06 Maret 2026
Waktu	09.00.11.00 WITA
Tempat	Kantor DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
Pemimpin Kegiatan	Juwandi Panab, S.Tr.I.P
Peserta	Pegawai yang terlibat dalam uji coba system

Agenda Kegiatan

1. Pengenalan sistem SI PANAH MCP-KSWP
2. Simulasi penginputan data melalui Google Form
3. Melihat hasil rekap data pada Google Spreadsheet
4. Monitoring data melalui website pada fitur rekap data

Hasil Kegiatan

- Sistem dapat digunakan untuk input data MCP-KSWP secara digital.
- Data yang diinput melalui Google Form otomatis tersimpan di Google Spreadsheet.
- Data dapat ditampilkan dalam dashboard rekap data/monitoring

Kesimpulan

Uji coba sistem berjalan dengan baik dan dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan data pendukung MCP-KSWP di Dians Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur.

Waingapu, 06 Maret 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Penata Perizinan Ahli Madya
[Signature]
Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Waingapu, 06 Maret 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Penata Perizinan Ahli Madya
[Signature]
Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Gambar 4. 19 Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal

Tahapan 3 : Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala sistem melalui google form

Kemudahan penggunaan menu/fitur pada website *

1

2

3

4

Kejelasan Informasi pada website *

1

2

3

4

Manfaat Website bagi pekerjaan *

1

2

3

4

Keterangan:

1 = Tidak Puas

2 = Kurang Puas

3 = Puas

4 = Sangat Puas

Kemudahan mengakses website *

1

2

3

4

Tampilan Website *

1

2

3

4

Survei Kepuasan SI PANAHPANAH MCP-KSWP

Form ini dibuat untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna terhadap Website SI PANAHPANAH MCP-KSWP. Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan dan kinerja aplikasi. Respon atas jawaban anda akan dijaga kerahasiaannya. Terima kasih atas partisipasinya.

wandi23panab@gmail.com

Santi akun

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

Jawaban Anda

Pekerjaan *

Jawaban Anda

PENILAIAN

Linear Scale (1~4)

Manfaat Website bagi pekerjaan *

1

2

3

4

Apakah Anda mengalami kendala pada sistem (error/lambat) saat menggunakan website?

1

2

3

4

Saran atau masukan untuk perbaikan Website

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir

Kemudahan mengakses website

13 jawaban

1

2

3

4

0 (0%)

0 (0%)

1 (7,7%)

12 (92,3%)

Tampilan Website

13 jawaban

1

2

3

4

0 (0%)

0 (0%)

2 (15,4%)

11 (84,6%)

Kemudahan penggunaan menu/fitur pada website

13 jawaban

1

2

3

4

0 (0%)

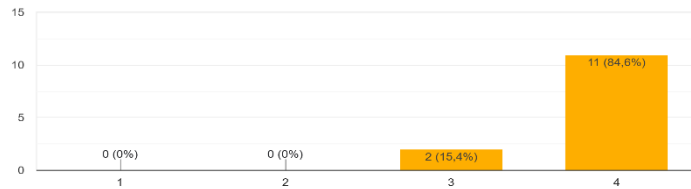
0 (0%)

1 (7,7%)

12 (92,3%)

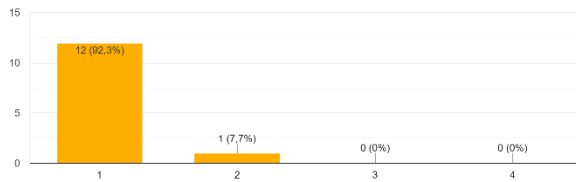
Manfaat Website bagi pekerjaan

13 jawaban



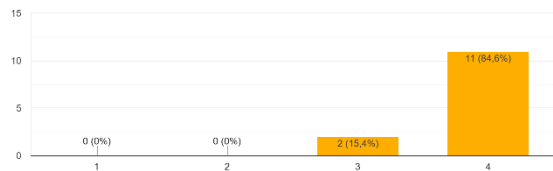
Apakah Anda mengalami kendala pada sistem (error/lambat) saat menggunakan website?

13 jawaban



Kejelasan Informasi pada website

13 jawaban



Saran atau masukan untuk perbaikan Website

3 jawaban

Lebih tingkatkan fitur dan tampilan websitenya dan sering update

Tambahkan login pada unduh laporan untuk keamanan data

Website sangat membantu dalam pengarsipan dan perlu dikembangkan untuk kelancaran pekerjaan di kantor

Evaluasi Pengguna dan Kendala Sistem (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

No	Nama Pengguna	Penilaian (Mudah/Cukup/Sulit)	Kendala	Saran
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos			
2	Arsis Hamanay, SE			
3	Amrosius Manu, S.Hut			
4	Andreas Maramba Bahu			
5	La'azar Markus Louk			Tambahkan login untuk mengunduh laporan (Keamanan data)
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P			
7	Samuel Dimu Poro			

Waingapu, 06 Maret 2026

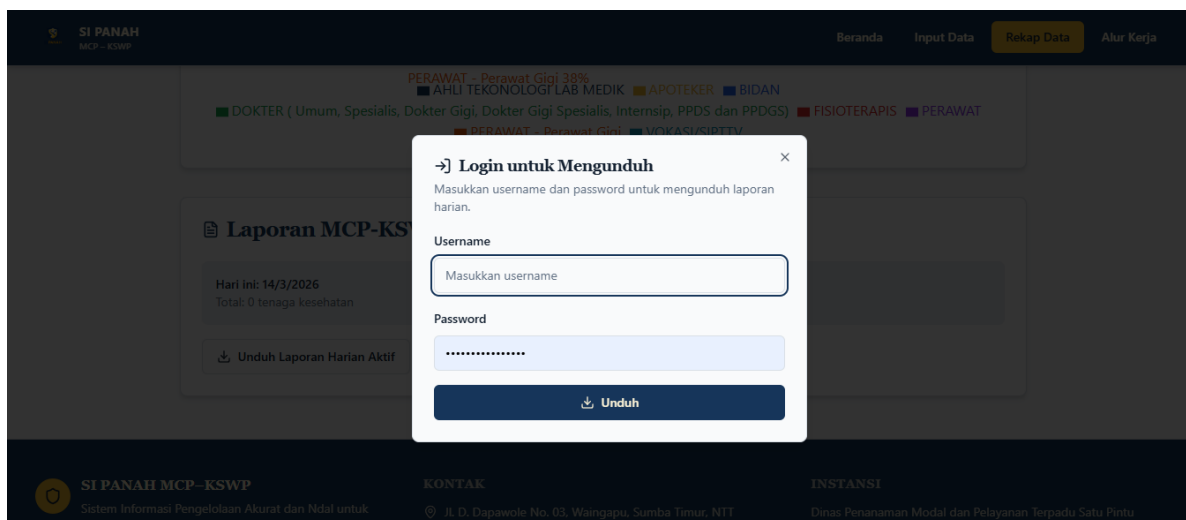
An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Data Perizinan Ahli Madya


Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Gambar 4. 20 Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan

Tahapan 4 : Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba

Menambahkan fitur login dengan username dan sandi untuk mengunduh laporan
(Untuk Keamanan Data dan Batasan hak akses Unduh Laporan)



Gambar 4. 21Menambahkan fitur login dengan username dan sandi untuk mengunduh laporan

Tahapan 5 : Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital

The image displays two screenshots of an Excel spreadsheet, likely Microsoft Excel, showing the final output of the MCP-KSWP digital report. The spreadsheet is titled 'REKAMAN DATA TENAGA KESEHATAN' and is saved to the PC. The top screenshot shows a table with columns for patient ID, name, address, and medical history. The bottom screenshot shows a table with columns for patient ID, name, address, and medical history.

NOMOR SIP	NPWP	ALAMAT (SEKARANG)	ALAMAT PRAKTEK	NOMOR STR	NOMOR REKOMENDASI DARI TEMPAT PRJEN PRAKTEK	TANGGAL SIP	KABUPATEN
B-400.7.22.2/250/500.91.526.552.4-926.000		Megang mata. Rt. 002/Rw.Rambangu		U00001724572838		PERAWAT - Perawat	06/02/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/361/500.		Matolang RT 001/RW 00 Jalan Pakauuning Desa CP000001210046374				BIDAN	06/02/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/350/500.16.39.208.384.6-926.000		Jl. Irian Mas-SD Tingkat. F Puskesmas Kombapar WB000002071393499		209/PKM-KOMBUTUW/2026		AHLI TEKNOLOGI L	03/03/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/361/500.	9.86294E+14	Rambangu		VC00001725870051	140.1/Pusk.Rgbl/2026	PERAWAT - Perawat	06/02/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/361/500.		Kambaniru		Apotek moera kamba S000001488797407		DOKTER (Umum, Sp	21/01/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/369/500.		0 Panda, RT021/RW007. Iu Puskesmas mahu		IC00001234897357	086/Pusk.Mahu/SR18/2026	PERAWAT - Perawat	06/02/2026 Sumba Timur
NOMOR. 400.7.22.2/385.252.205.1-1.19.000		Kambajawa,Kec.Kota WaRUMAH SAKIT KRISTI MO000002027176475				DOKTER (Umum, Sp	09/03/2026 SUMBA TIMUR
B-400.7.22.2/390/500.73.692.699.9-926.000		KAMARRUJ, RT 013/RW Puskesmas Lallungu		081HCL/TLU/2026	19.01.5.2.23-4599958	PERAWAT - Perawat	10/03/2026 SUMBA TIMUR
B-400.7.22.2/390/500.16.659.927.4-926.000		Kanatang		J5000001375938603		0 AHLI TEKNOLOGI L	10/03/2026
DPMP/SP/263/SIP/5311105603980002		Mburuku		Puskesmas mangli	190172121-3521218	PERAWAT - Perawat	19/02/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/407/500.5311105303940003		Mangli		Puskesmas mangli	445/0234PKM MGL/TLU/2025	PERAWAT - Perawat	12/03/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/404/500.5311105603980002		Mburuku		Puskesmas mangli	190152121-3446292	PERAWAT - Perawat	12/03/2026 Sumba Timur
B-400.7.22.2/404/500.5311105603980002		Mburuku		Puskesmas mangli	J500000504097463	PERAWAT - Perawat	12/03/2026 Sumba Timur

Instansi	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	NK	NOMOR SIP	NPWP	ALAMAT (SEKARANG)	ALAMAT PRAKTEK	NOMOR STR
3/5/2026 11:57:30	Ningsih Imelda Wang Kapunduk	30/01/1994	5.31103E+14	B-400.7.22.2/250/500.91.526.552.4-926.000		Megang mata. Rt. 002/Rw.Rambangu		U00001724572838
3/6/2026 9:48:29	Jeni tauwun may	31/12/1998	531103701980001	B-400.7.22.2/361/500.		Matolang RT 001/RW 00 Jalan Pakauuning. Desa CP000001210046374		
3/6/2026 10:34:34	Dev Octavia BHI	08/10/1997	531101810970001	B-400.7.22.2/350/500.16.39.208.384.6-926.000		Jl. Irian Mas-SD Tingkat. F Puskesmas Kombapar WB000002071393499		
3/6/2026 10:57:25	Kudu Kata Hobu	15/04/1978	5311185504780001	B-400.7.22.2/361/500.	9.86294E+14	Rambangu		VC00001725870051
3/6/2026 12:16:41	Shinta Rambun mai lan Hadakamali	19/09/2000	531116009000001	B-400.7.22.2/361/500.		Kambaniru		Apotek moera kamba S000001488797407
3/6/2026 13:25:04	Ina ndurumana A. Jd I Kandamara	11/12/1985	5311166112850002	B-400.7.22.2/369/500.		0 Panda, RT021/RW007. Iu Puskesmas mahu		IC00001234897357
3/10/2026 9:54:39	di GUHTUR MU AMMA KUALA LUMPUR	11/11/1990	520541111900003	NOMOR. 400.7.22.2/385.252.205.1-1.19.000		Kambajawa,Kec.Kota WaRUMAH SAKIT KRISTI MO000002027176475		
3/10/2026 11:05:45	Yohanes Dara Hada M Kamaru	27/11/1991	5311072711910002	B-400.7.22.2/390/500.73.692.699.9-926.000		KAMARRUJ, RT 013/RW Puskesmas Lallungu		081HCL/TLU/2026
3/10/2026 11:13:43		10/03/2026						
3/12/2026 9:11:37	Rambu En Hupunau Sumba Timur	06/06/1983	5311164606830003	B-400.7.22.2/360/500.16.659.927.4-926.000		Kanatang		J5000001375938603
3/12/2026 11:18:57	Marsani rambu tamar Mburuku	16/03/1997	5311105603980002	DPMP/SP/263/SIP/5311105603980002		Mburuku		Puskesmas mangli 190172121-3521218
3/12/2026 11:21:20	Melin nuli MANGLI	13/03/1994	5311105303940003	B-400.7.22.2/407/500.5311105303940003		Mangli		Puskesmas mangli 190152121-3446292
3/12/2026 11:30:52	Marsani rambu tamar Mburuku	16/03/1997	5311105603980002	B-400.7.22.2/404/500.5311105603980002		Mburuku		Puskesmas mangli J500000504097463

Gambar 4. 22 Laporan MCP-KSWP final

4.2.7 Kegiatan 7

Kegiatan : Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANAH MCP-KSWP

Waktu : 02 s/d 20 Maret 2026

Pelaksanaan

Tahapan : 1. Melakukan pemantauan penggunaan sistem

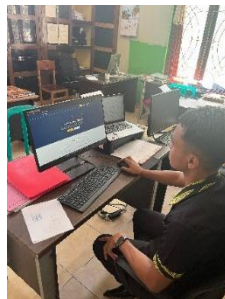
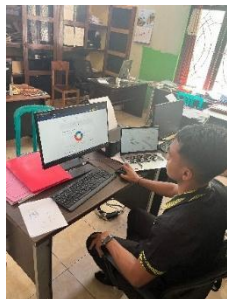
Kegiatan : 2. Mengidentifikasi kendala dan capaian

3. Menyusun rekomendasi perbaikan

Pada tahap awal dilakukan pemantauan terhadap penggunaan sistem untuk memastikan sistem telah digunakan dalam proses pengelolaan data MCP-KSWP. Selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap kendala yang muncul selama penggunaan sistem serta capaian yang telah diperoleh dari penerapan sistem tersebut. Berdasarkan hasil pemantauan dan identifikasi tersebut, kemudian disusun rekomendasi perbaikan sebagai upaya penyempurnaan sistem agar dapat digunakan secara lebih optimal dalam mendukung pengelolaan data MCP-KSWP secara efektif dan terstruktur.

Ouput Kegiatan 7

Tahapan 1 : Melakukan pemantauan penggunaan sistem	
Laporan Monitoring Implementasi Sistem Si Panah Mcp-Kswp	
Komponen	Uraian
Instansi	DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
Sistem	SI PANAHA MCP-KSWP
Tanggal Monitoring	02 s/d 20 Maret 2026
Pelaksana Monitoring	Juwandi Panab, S.Tr.I.P
Tujuan Monitoring	Mengetahui efektivitas penggunaan sistem dalam pengelolaan data pendukung MCP-KSWP



No	Aspek Yang dimonitor	Kondisi	Keterangan
1	Penginputan data	Berjalan	-
2	Perekapan data	Berjalan	-
3	Pengolahan data	Berjalan	-
4	Dasboard Monitoring	Berjalan	-

Gambar 4. 23 Pemantauan penggunaan sistem (Hasil Monitoring)

Gambar 4. 23 Pemantauan penggunaan sistem (Hasil Monitoring)

Tahapan 2 : Mengidentifikasi Kendala dan Capaian
--



Tabel 4.4 Daftar Kendala dan Capaian

No	Aspek yang Dinilai	Kendala yang Ditemukan	Penyebab	Capaian yang Diperoleh
1	Input data	-	-	Data dapat diinput secara digital
2	Penyimpanan data	-	-	Data otomatis tersimpan pada system
3	Monitoring data	-	-	Data dapat dipantau melalui dashboard

Tahapan 3 : Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan identifikasi kendala/permasalahan pada system

Tabel 4.5 Rekomendasi tindak lanjut

No	Kendala	Penyebab	Dampak	Rekomendasi Perbaikan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-

4.2.8 Kegiatan 8

Kegiatan : Menyusun laporan aktualisasi

Waktu : 02 s/d 31 Maret 2026

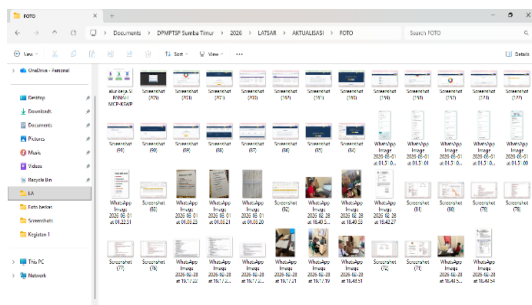
Pelaksanaan

- Tahapan : 1. Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan
- Kegiatan 2. Menyusun laporan aktualisasi
3. Finalisasi dan pengesahan laporan

Pada tahap awal dilakukan pengumpulan seluruh data dan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti bukti koordinasi, hasil implementasi sistem, dokumentasi kegiatan, serta data pendukung lainnya. Data tersebut kemudian digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan aktualisasi secara sistematis sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Pada tahap akhir dilakukan finalisasi laporan melalui proses pengecekan dan penyempurnaan isi laporan. Setelah itu laporan diajukan untuk mendapatkan pengesahan dari pihak terkait sebagai bukti bahwa kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dan didokumentasikan secara resmi.

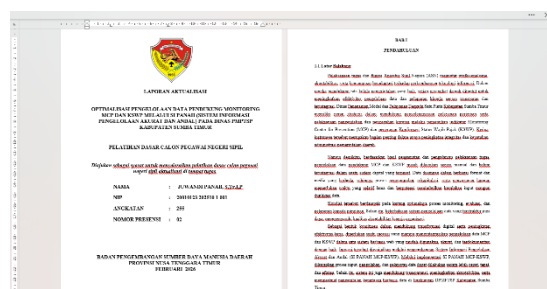
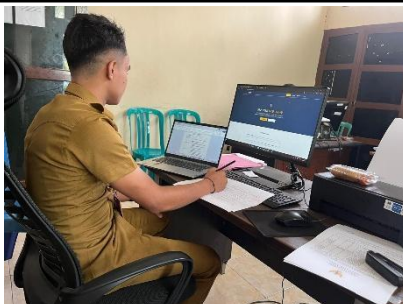
Output Kegiatan 8

Tahapan 1 : Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan



Gambar 4. 25 Dokumentasi bahan laporan

Tahapan 2 : Menyusun Laporan Aktualisasi



Gambar 4. 26 Menyusun Laporan

Tahapan 3 : Finalisasi dan Pengesahan Laporan



Gambar 4. 27 Laporan Aktualisasi Final

4.3 Jadwal Aktualisasi

Tabel 4.6 Jadwal Aktualisasi

No.	Kegiatan	Bulan Febuari				Bulan Maret			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu								
2.	Koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait								
3	Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP								
4.	Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHA MCP-KSWP Berbasis Web								
5.	Melakukan persiapan implementasi <i>Si Panah MCP-KSWP</i>								
6.	Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA MCP-KSWP								
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data MCP-KSWP								
8.	Menyusun laporan aktualisasi								

4.4 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Coach Di Tempat Aktualisasi

Nama : Juwandi Panab, S.Tr.I.P
 NIP : 20010123 202510 1 001
 Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data pendukung Penyusunan Laporan Monitoring Center for Prevention dan Konfirmasi Status Wajib Pajak di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Mcp Dan Kswp Melalui Si Panah (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat Dan Andal) Pada Dinas Pmptsp Kabupaten Sumba Timur

4.4.1 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Tabel 4.7 Pengendalian Oleh Mentor

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu				
No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	16 s/d 20 Februari 2026	Tahapan Kegiatan : 1) Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu 2) Menjadwalkan konsultasi dengan mentor 3) Melakukan diskusi dan menerima masukan 4) Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan persetujuan gagasan Output Kegiatan : 1) Draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP 2) Jadwal konsultasi yang disepakati 3) Catatan hasil konsultasi dan masukan mentor 4) Gagasan pemecahan isu yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan dan Persetujuan mentor Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1) Akuntabel 2) Kompten 3) Berorientasi Pelayanan 4) Harmonis 5) Loyal 6) Kolaboratif 7) Adaptif Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-1 dan ke-3	Sudah dilaksanakan Tersebut Memenuhi Terdapat	 

Kegiatan 2 : Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait

No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	16 s/d 27 Februari 2026	Tahapan Kegiatan : 1) Mengidentifikasi pihak terkait pengelolaan data MCP-KSWP 2) Melaksanakan koordinasi dan komunikasi 3) Menyepakati peran dan dukungan masing-masing pihak Output Kegiatan : 1) Daftar rekan sejawat dan pihak terkait 2) Notulen hasil koordinasi 3) Kesepakatan peran dan dukungan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1) Akuntabel 2) Kompeten 3) Harmonis 4) Loyal 5) Kolaboratif Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-3	<i>Sudah dilaksanakan</i> <i>Terjadi</i> <i>Memonitori</i> <i>Tersebut</i>	 

Kegiatan 3 : Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP

Kegiatan 4 : Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHP MCP-KSWP Berbasis Web

Kegiatan 5 : Melakukan persiapan implementasi *Si Panah MCP-KSWP*

No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	02 s/d 06 Maret 2026	Tahapan Kegiatan : 1) Menyusun SOP penggunaan system 2) Menyiapkan sarana pendukung 3) Sosialisasi internal penggunaan system Output Kegiatan : 1) Dokumen SOP penggunaan 2) Sarana siap digunakan 3) Materi dan dokumentasi sosialisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1) Akuntabel 2) Kompeten 3) Berorientasi Pelayanan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-3	<i>Sudah dilaksanakan</i> <i>Tersedia</i> <i>Memenuhi</i> <i>Terutama</i>	<i>h</i> <i>h</i>

Kegiatan 6 : Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANA H MCP-KSWP

No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	02 s/d 13 Maret 2026	Tahapan Kegiatan : - Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata - Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna - Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala system - Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba - Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital Output Kegiatan : - Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA - Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan hasil input awal - Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan - Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web - Laporan MCP-KSWP final yang dihasilkan sistem untuk pelaporan instansi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Akuntabel - Kolaboratif - Adaptif Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-1 dan Ke-3	Sudah dilaksanakan Tersedia Memenuhi Terdapat	 

Kegiatan 7 : Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANAHP MCP-KSWP

No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	02 s/d 20 Maret 2026	Tahapan Kegiatan : 1) Melakukan pemantauan penggunaan sistem 2) Mengidentifikasi kendala dan capaian 3) Menyusun rekomendasi perbaikan Output Kegiatan : 1) Data hasil monitoring 2) Daftar kendala dan capaian 3) Rekomendasi tindak lanjut Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1) Akuntabel 2) Kompeten 3) Adaptif Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-3	Sudah dilaksanakan Tersedia Memenuhi Terpenuhi	 

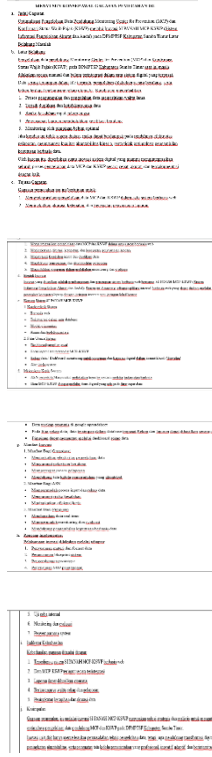
Kegiatan 8 : Menyusun laporan aktualisasi

No	Hari / Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Maret 2026	Tahapan Kegiatan : 1) Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan 2) Menyusun laporan aktualisasi 3) Finalisasi dan pengesahan laporan Output Kegiatan : 1) Dokumen bahan laporan 2) Draft laporan aktualisasi 3) Laporan aktualisasi final Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1) Akuntabel 2) Kompeten 3) Loyal Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan Ini paling relevan dengan Misi ke-3	Sudah dilaksanakan Tersedia Memenuhi Terpenuhi	 

4.4.2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Tabel 4.8 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coaching
1	16 s/d 20 Februari 2026	Menyusun konsep awal gagasan pemecahan isu	Draft konsep awal pemecahan isu pengelolaan data MCP dan KSWP		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: Akuntabel: Menyusun konsep berdasarkan kondisi nyata (data pendukung yang tersedia) Kompeten: Analisis akar masalah dan perumusan alternatif solusi Berorientasi Pelayanan: Mengarahkan gagasan untuk memperbaiki kualitas layanan	Minggu, 01 Maret 2026 Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu ke-I di SI PAKTA Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 1
2	16 s/d 20 Februari 2026	Menjadwalkan konsultasi dengan mentor	Jadwal konsultasi yang disepakati		Harmonis Berkomunikasi secara sopan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pembimbing Loyal Mematuhi mekanisme pembinaan dan arahan pimpinan	Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya

					dalam pelaksanaan aktualisasi	
3	16 s/d 20 Februari 2026	Melakukan diskusi dan menerima masukan	Catatan hasil konsultasi dan masukan mentor		1. Kolaboratif: Terbuka terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan gagasan 2. Kompeten: Menjadikan masukan sebagai sarana peningkatan kapasitas diri dan perbaikan kualitas inovasi	
4	16 s/d 20 Februari 2026	Menyempurnakan gagasan berdasarkan arahan mentor dan persetujuan gagasan	Gagasan pemecahan isu yang telah disempurnakan dan siap dilaksanakan serta Persetujuan mentor		1. Akuntabel: Memperbaiki konsep sesuai arahan agar tepat sasaran 2. Adaptif: Menyesuaikan gagasan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi kerja	

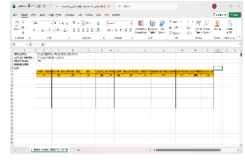
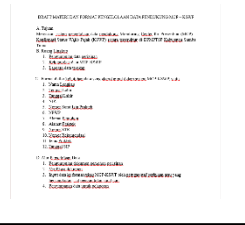
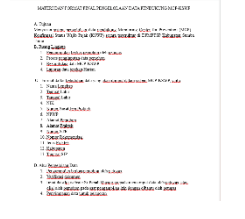
Kegiatan 2 : Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat/Pihak Terkait

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Ouput	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coaching
----	---------	------------------	-------	--------------------------------------	-----------	--------------------------

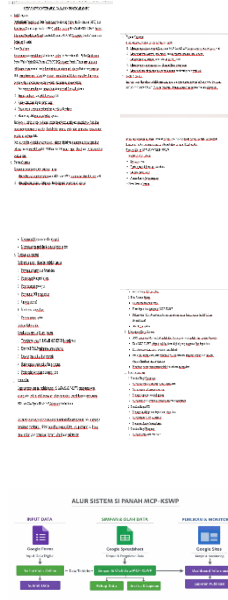
1	16 sd 27 Februari 2026	Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait	Daftar rekan sejawat dan pihak terkait		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: 1. Akuntabel: Mengidentifikasi pihak sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP 2. Kompeten: Memahami alur kerja organisasi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP	Minggu, 01 Maret 2026 Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu ke-I di SI PAKTA
2	16 sd 27 Februari 2026	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi	Notulen hasil koordinasi		1. Harmonis: Menerapkan komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam proses koordinasi pengelolaan data MCP dan KSWP 2. Kolaboratif: Membangun kerja sama dalam pengelolaan data	Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 2
3	16 sd 27 Februari 2026	Menyepakati peran dan dukungan masing-masing pihak	Kesepakatan peran dan dukungan		1. Loyal: Mendukung kebijakan pimpinan dalam pengelolaan data MCP dan KSWP 2. Akuntabel: Memastikan kejelasan tanggung jawab dalam pengelolaan data MCP dan KSWP.	Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya

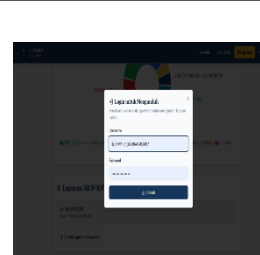
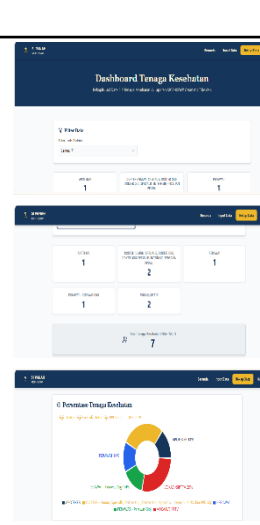
Kegiatan 3 : Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Ouput	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coaching
1	16 sd 27 Februari 2026	Mengumpulkan referensi dan data pendukung	Bahan referensi pengelolaan data MCP-KSWP		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: 1. Kompeten: Mengkaji regulasi dan pedoman yang berlaku dalam pengelolaan data MCP dan KSWP 2. Akuntabel: Menggunakan sumber resmi dalam penyusunan	Minggu, 01 Maret 2026 Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu Ke-I di SI PAKTA

					pengelolaan data MCP dan KSWP	Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 3
2	16 sd 27 Februari 2026	Menyusun draft materi dan format data	Draft materi dan format pengelolaan data		Akuntabel: Menyusun format yang jelas dan sistematis.	
3	16 sd 27 Februari 2026	Melakukan review dan penyempurnaan	Materi dan format final		1. Adaptif: Menyesuaikan materi dan format pengelolaan data dengan kebutuhan organisasi	Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya

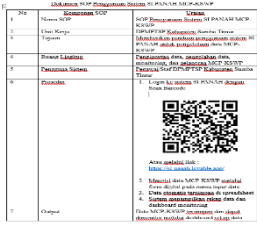
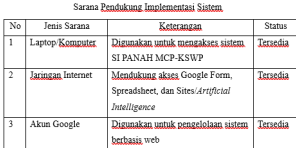
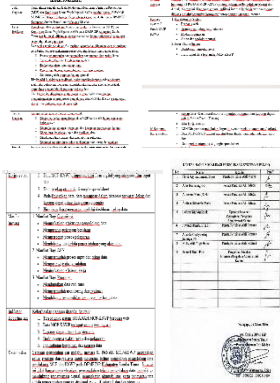
Kegiatan 4 : Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAH MCP-KSWP Berbasis Web

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Ouput	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coachi ng
1	23 Februari sd 06 Maret	Merancang konsep sistem berbasis web dan alur kerja pengelolaan data MCP-KSWP	Dokumen desain sistem (blueprint) dan flowchart/alur kerja SI PANAH MCP-KSWP		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: 1. Kompeten: Melakukan perencanaan berbasis kebutuhan pengelolaan data MCP dan KSWP	Kamis 19 September 2026, Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu Ke-II di SI PAKTA Lapor kepada Coach terkait laporan minggu an saya yang terdapat

2	23 Februari sd 06 Maret	Menyusun struktur data dan format input MCP-KSWP	Template form input digital dan struktur database/rekap data MCP-KSWP		1. Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan data MCP dan KSWP	laporan kegiatan 4 Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya
3	23 Februari sd 06 Maret	Mengembangkan aplikasi SI PANA MCP-KSWP berbasis web (versi awal)	Prototype aplikasi web SI PANA MCP-KSWP yang dapat diakses secara online		1. Akuntabel: Memastikan identitas sistem yang jelas dan pengembangan yang bertanggung jawab	
4	23 Februari sd 06 Maret	Membuat fitur rekap otomatis dan laporan MCP-KSWP	Output laporan rekap data MCP-KSWP otomatis dalam format digital (PDF/Excel/Web Report)		1. Akuntabel : Memastikan pengolahan dan penyajian data dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi dengan baik	
5	23 Februari sd 06 Maret	Menyusun dashboard monitoring untuk pimpinan	Tampilan dashboard monitoring data MCP-KSWP berbasis web		1. Berorientasi Pelayanan: Menyajikan tampilan dashboard monitoring data MCP-KSWP berbasis web yang informatif, mudah dipahami, dan mudah diakses oleh pimpinan 2. Akuntabel: Menyajikan data MCP-KSWP secara transparan, real time, dan	

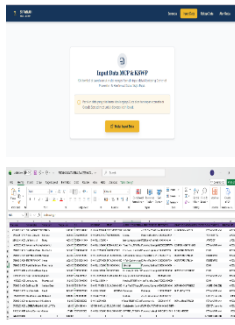
					dapat dipertanggungjawabkan 3. Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan data MCP dan KSWP	
6	23 Februari sd 06 Maret	Menyusun identitas sistem (nama, logo, deskripsi inovasi)	Logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAH MCP-KSWP		Akuntabel: Menetapkan logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAH MCP-KSWP secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi	

Kegiatan 5 : Melakukan persiapan implementasi *Si Panah MCP-KSWP*

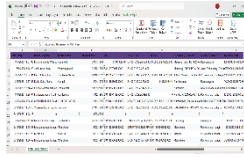
No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deskripsi	Waktu dan Media Coaching
1	02 sd 06 Maret 2026	Menyusun SOP penggunaan sistem	Dokumen SOP penggunaan		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: 1. Akuntabel: Menyusun prosedur yang jelas dan terdokumentasi	Kamis 19 September 2026, Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu Ke-II di SI PAKTA
2	02 sd 06 Maret 2026	Menyiapkan sarana pendukung	Sarana siap digunakan		1. Kompeten: Memastikan kesiapan teknis sistem	Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 5
3	02 sd 06 Maret 2026	Sosialisasi internal penggunaan sistem	Materi dan dokumentasi sosialisasi		1. Berorientasi Pelayanan: Menyusun materi dan dokumentasi sosialisasi SI PANAH MCP-KSWP yang jelas dan mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam	Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya

				<u>Rangkuman Kegiatan Sosialisasi</u> <table><tr><th>KOMPONEN</th><th>KETERANGAN</th></tr><tr><td>Nama Kegiatan</td><td>Sosialisasi Penggunaan Sistem SI PANAHP MCP-KSWP</td></tr><tr><td>Tempat</td><td>DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur</td></tr><tr><td>Waktu</td><td>02 s.d 03 Maret 2026</td></tr><tr><td>Peserta</td><td>Pegawai teknis pemeliharaan data MCP-KSWP</td></tr><tr><td>Materi</td><td>Penggunaan sistem, cara input data, pencarian data, dan monitoring dashboard</td></tr><tr><td>Hasil</td><td>Peserta memahami penggunaan sistem</td></tr></table> 	KOMPONEN	KETERANGAN	Nama Kegiatan	Sosialisasi Penggunaan Sistem SI PANAHP MCP-KSWP	Tempat	DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur	Waktu	02 s.d 03 Maret 2026	Peserta	Pegawai teknis pemeliharaan data MCP-KSWP	Materi	Penggunaan sistem, cara input data, pencarian data, dan monitoring dashboard	Hasil	Peserta memahami penggunaan sistem	mengoperasikan n sistem.	
KOMPONEN	KETERANGAN																			
Nama Kegiatan	Sosialisasi Penggunaan Sistem SI PANAHP MCP-KSWP																			
Tempat	DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur																			
Waktu	02 s.d 03 Maret 2026																			
Peserta	Pegawai teknis pemeliharaan data MCP-KSWP																			
Materi	Penggunaan sistem, cara input data, pencarian data, dan monitoring dashboard																			
Hasil	Peserta memahami penggunaan sistem																			

Kegiatan 6 : Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHP MCP-KSWP

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Dekripsi	Waktu dan Media Coaching
1	02 sd 13 Maret 2026	Menerapkan sistem dalam pengelolaan data MCP-KSWP secara nyata	Data MCP-KSWP terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHP	  	Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: Adaptif: Menerapkan teknologi baru dalam pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa data MCP-KSWP yang terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHP	Kamis 19 September 2026, Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu Ke-III di SI PAKTA Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 6
2	02 sd 13 Maret 2026	Melaksanakan uji coba dan pendampingan pengguna	Dokumentasi uji coba (foto, notulen, daftar pengguna) dan		Kolaboratif: Mendampingi pengguna dalam proses uji coba	Arahan

			hasil input awal	 	sehingga menghasilkan output	coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya
3	02 sd 13 Maret 2026	Mengumpulkan umpan balik pengguna dan kendala sistem	Form evaluasi pengguna dan daftar kendala/masukan perbaikan		1. Akuntabel: Perbaikan berkelanjutan SI PANAHA MCP-KSWP dilakukan melalui Form Evaluasi Pengguna dan pencatatan kendala/masukan untuk peningkatan layanan."	
4	02 sd 13 Maret 2026	Melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba	Versi penyempurnaan aplikasi SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web		1. Akuntabel: Versi penyempurnaan web SI PANAHA. setiap masukan, kendala, dan evaluasi pengguna dicatat dan dijadikan dasar perbaikan sistem, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi."	

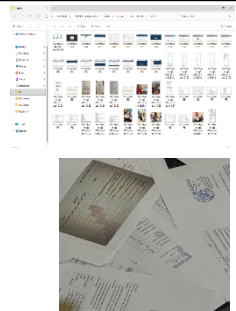
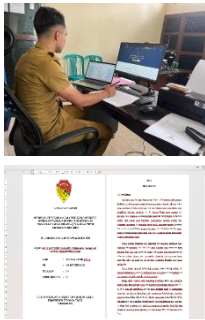
5	02 sd 13 Maret 2026	Finalisasi output laporan MCP-KSWP digital	Laporan MCP-KSWP final yang dihasilkan sistem untuk pelaporan instansi		1. Akuntabel : Sistem memastikan setiap informasi dicatat, diverifikasi, dan siap digunakan untuk pelaporan resmi,	
---	---------------------	--	--	--	---	--

Kegiatan 7 : Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANAHP MCP-KSWP

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Ouput	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coaching																				
1	02 sd 20 Maret 2026	Melakukan pemantauan penggunaan sistem	Data hasil monitoring	 Hasil Monitoring <table><tr><th>No</th><th>Aspek Yang dimonitor</th><th>Kondisi</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Penginputan data</td><td>Berjalan</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>Perekapan data</td><td>Berjalan</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>Pengolahan data</td><td>Berjalan</td><td>-</td></tr><tr><td>4</td><td>Dashboard Monitoring</td><td>Berjalan</td><td>-</td></tr></table>	No	Aspek Yang dimonitor	Kondisi	Keterangan	1	Penginputan data	Berjalan	-	2	Perekapan data	Berjalan	-	3	Pengolahan data	Berjalan	-	4	Dashboard Monitoring	Berjalan	-	Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: Akuntabel : Pengawasan berkala dilakukan dengan memanfaatkan data hasil monitoring SI-PANAH MCP dan KSWP sebagai dasar evaluasi dan tindak lanjut perbaikan	Kamis 19 September 2026, Media: (LAM) Laporan Aktualisasi Minggu u Ke-III di SI PAKTA Lapor kepada Coach terkait laporan mingguan saya yang terdapat laporan kegiatan 7
No	Aspek Yang dimonitor	Kondisi	Keterangan																							
1	Penginputan data	Berjalan	-																							
2	Perekapan data	Berjalan	-																							
3	Pengolahan data	Berjalan	-																							
4	Dashboard Monitoring	Berjalan	-																							
2	02 sd 20 Maret 2026	Mengidentifikasi kendala dan capaian	Daftar kendala dan capaian	<table><tr><th>No</th><th>Aspek yang Ditela</th><th>Kendala yang Ditemukan</th><th>Penyelesaian</th><th>Capaian yang Diperoleh</th></tr><tr><td>1</td><td>Input data</td><td>-</td><td>-</td><td>Data dapat diinput secara digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Pemrosesan data</td><td>-</td><td>-</td><td>Data otomatis terinput pada sistem</td></tr><tr><td>3</td><td>Monitoring data</td><td>-</td><td>-</td><td>Data dapat diawasi melalui dashboard</td></tr></table> 	No	Aspek yang Ditela	Kendala yang Ditemukan	Penyelesaian	Capaian yang Diperoleh	1	Input data	-	-	Data dapat diinput secara digital	2	Pemrosesan data	-	-	Data otomatis terinput pada sistem	3	Monitoring data	-	-	Data dapat diawasi melalui dashboard	Kompeten : Analisis permasalahan SI-PANAH MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan daftar kendala dan capaian untuk mengidentifikasi akar isu serta menentukan langkah perbaikan yang tepat	Arahan coach: Lanjut ke kegiatan selanjutnya
No	Aspek yang Ditela	Kendala yang Ditemukan	Penyelesaian	Capaian yang Diperoleh																						
1	Input data	-	-	Data dapat diinput secara digital																						
2	Pemrosesan data	-	-	Data otomatis terinput pada sistem																						
3	Monitoring data	-	-	Data dapat diawasi melalui dashboard																						
3	02 sd 20 Maret 2026	Menyusun rekomendasi perbaikan	Rekomendasi tindak lanjut	Tidak ada Kendala dalam system SI PANAHP Tahapan 3: Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan identifikasi kendala permasalahan pada sistem <table><tr><th>No</th><th>Kendala</th><th>Penyelesaian</th><th>Dampak</th><th>Rekomendasi Perbaikan</th></tr><tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	No	Kendala	Penyelesaian	Dampak	Rekomendasi Perbaikan	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	Adaptif : Perbaikan berkelanjutan SI-PANAH MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan rekomendasi	
No	Kendala	Penyelesaian	Dampak	Rekomendasi Perbaikan																						
1	-	-	-	-																						
2	-	-	-	-																						
3	-	-	-	-																						

					tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem secara konsisten."	
--	--	--	--	--	--	--

Kegiatan 8 : Menyusun Laporan Aktualisasi

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Ouput	Bukti Foto (Screenshot, Dokumen Dll)	Deksripsi	Waktu dan Media Coaching
1	02 sd 31 Maret 2026	Mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan	Dokumen bahan laporan		Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai: Akuntabel: Data lengkap dan valid digunakan sebagai dokumen bahan laporan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi	Rabu, 18 Maret 2026 Media: Personal Chat WhatsApp Lapor kepada Coach Penyusunan laporan aktualisasi untuk kegiatan 8 Arahan coach Lanjutkan sesuai sistematika penyusunan laporan.
2	02 sd 31 Maret 2026	Menyusun laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi		Kompeten: draft laporan aktualisasi yang digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dan terintegrasi.	
3	02 sd 31 Maret 2026	Finalisasi dan pengesahan laporan	Laporan aktualisasi final		Loyal: Laporan aktualisasi final pengelolaan data pendukung MCP-KSWP disusun sesuai ketentuan dan arahan, kemudian difinalisasi dan disahkan sebagai dokumen resmi	

4.5 Hambatan dan Solusi Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Data

Pendukung Monitoring MCP dan KSWP melalui SI PANAHA (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) Pada Dinas PMPTSP Kabupaten Sumba Timur, terdapat berbagai hambatan yang dihadapi baik dari aspek teknis maupun non-teknis. Hambatan tersebut muncul seiring dengan kondisi awal pengelolaan data yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam sistem digital di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur. Oleh karena itu, diperlukan upaya penyesuaian dan perbaikan secara bertahap dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Hambatan pertama yang dihadapi adalah keterbatasan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem berbasis digital. Kondisi ini disebabkan oleh kebiasaan sebelumnya yang masih menggunakan metode manual. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan sosialisasi dan pendampingan secara langsung kepada pengguna agar dapat memahami alur serta tata cara penggunaan sistem SI PANAHA MCP-KSWP.

Selanjutnya, hambatan juga ditemukan pada kondisi data/berkas MCP-KSWP yang tidak langsung diinput pada system saat penerimaan berkas oleh *front office* (Staf yang menerima tamu/pemohon Surat Izin Praktek (SIP). Data diinput saat pengambilan SIP oleh Pemohon. Hal ini berdampak pada data yang akan diinput pada system, Dimana data nomor rekomendasi Organisasi Profesi/Nomor Rekomendasi Atasan yang tidak diinput akibat berkas pemohon yang sudah dimasukan di tempat pengarsipan. Selain itu data Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang tidak diinput karena pengambilan SIP oleh yang mewakili. Hal ini menyulitkan proses penginputan data awal ke dalam sistem. Sebagai solusi, dilakukan sosialisasi dan pendampingan secara langsung bagi *front office* sehingga alur penginputan data pada system dapat berjalan baik serta scan barcode dan dikirimkan kepada pemohon SIP untuk mengisi data pada system SI PANAHA.

Hambatan berikutnya berkaitan dengan keterbatasan sarana dan jaringan internet dalam mendukung sistem berbasis web. Jaringan yang tidak stabil berdampak pada proses input dan akses sistem. Untuk mengatasi hal ini, penggunaan sistem disesuaikan dengan kondisi jaringan yang tersedia serta dilakukan optimalisasi pemanfaatan sarana yang ada.

Terakhir, keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi juga menjadi tantangan dalam menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan secara optimal. Untuk mengatasinya, dilakukan pengaturan jadwal kegiatan secara efektif serta penentuan prioritas agar seluruh tahapan dapat dilaksanakan sesuai rencana.

Dengan berbagai upaya tersebut, hambatan yang muncul selama pelaksanaan aktualisasi dapat diatasi secara bertahap. Hal ini mendukung keberhasilan implementasi

sistem SI PANAHA MCP-KSWP sebagai inovasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data pendukung MCP-KSWP.

4.6 Analisis Dampak Implementasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Kegiatan 1	: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan gagasan pemecahan isu
Akuntabel	: Menyusun konsep berdasarkan kondisi nyata (data pendukung yang tersedia) dan Memperbaiki konsep sesuai arahan agar tepat sasaran.
Kompeten	: Melakukan analisis akar masalah serta merumuskan alternatif Solusi dan Menjadikan masukan sebagai sarana peningkatan kapasitas diri dan perbaikan kualitas inovasi.
Berorientasi Pelayanan	: Mengarahkan gagasan untuk memperbaiki kualitas layanan pengelolaan data MCP-KSWP.
Harmonis	: Berkomunikasi secara sopan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pembimbing.
Loyal	: Mematuhi mekanisme pembinaan serta arahan pimpinan dalam pelaksanaan aktualisasi.
Kolaboratif	: Terbuka terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan gagasan.
Adaptif	: Menyesuaikan gagasan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi kerja.

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini beserta tahapannya mencerminkan semangat cinta tanah air dan kesadaran berbangsa serta bernegara. Kegiatan konsultasi bersama mentor menjadi wujud kesadaran akan pentingnya koordinasi, komunikasi, serta penghormatan terhadap struktur organisasi dalam melaksanakan tugas secara efektif. Proses ini menunjukkan sikap disiplin, patuh terhadap aturan, serta kesediaan untuk menerima arahan demi menghasilkan gagasan yang tepat dan bermanfaat. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan upaya peningkatan kualitas diri sebagai aparatur sipil negara melalui keterbukaan terhadap masukan dan kemauan untuk terus belajar. Hal ini sejalan dengan peran PNS sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional serta mampu menghasilkan inovasi yang berdampak terhadap peningkatan pelayanan publik. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka akan berdampak pada munculnya sikap

individualistis, kurangnya koordinasi dengan pimpinan, gagasan yang tidak terarah, serta berpotensi menurunkan kualitas perencanaan dan pelayanan publik.

Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat/Pihak Terkait

2

Akuntabel : Mengidentifikasi pihak sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP dan Memastikan kejelasan tanggung jawab dalam pengelolaan data MCP dan KSWP

Kompeten : Memahami alur kerja organisasi dalam pengelolaan data MCP dan KSWP

Harmonis : Menerapkan komunikasi yang santun dan saling menghargai dalam proses koordinasi pengelolaan data MCP dan KSWP

Kolaboratif : Membangun kerja sama dalam pengelolaan data

Loyal : Mendukung kebijakan pimpinan dalam pengelolaan data MCP dan KSWP

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan semangat persatuan dan kerja sama dalam lingkungan kerja. Koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait menjadi bentuk kesadaran bahwa keberhasilan suatu pekerjaan tidak dapat dicapai secara individu, melainkan membutuhkan sinergi antar pihak. Kegiatan ini menunjukkan sikap saling menghargai, komunikasi yang efektif, serta tanggung jawab dalam melaksanakan peran masing-masing. Hal ini juga mencerminkan peran PNS sebagai perekat dan pemersatu bangsa dalam lingkup organisasi, yang mampu menciptakan kerja sama yang harmonis demi mencapai tujuan bersama. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka akan berdampak pada kurangnya koordinasi, terjadinya miskomunikasi, tumpang tindih pekerjaan, serta menurunnya efektivitas pelaksanaan kegiatan yang berujung pada rendahnya kualitas pelayanan publik.

Kegiatan 3 : Menyusun materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP

Kompeten : Mengkaji regulasi dan pedoman yang berlaku dalam pengelolaan data MCP dan KSWP

Akuntabel : Menggunakan sumber resmi dalam penyusunan pengelolaan data MCP

dan KSWP dan Menyusun format yang jelas dan sistematis.

Adaptif : Menyesuaikan materi dan format pengelolaan data dengan kebutuhan organisasi

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan semangat tanggung jawab dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Penyusunan materi dan format data dilakukan sebagai upaya untuk menciptakan pengelolaan data yang lebih tertib, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini menunjukkan sikap teliti, disiplin, dan berorientasi pada kualitas hasil kerja. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan peran PNS sebagai pelayan publik yang berupaya memberikan pelayanan yang berkualitas melalui penyediaan data yang akurat dan sistematis. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka pengelolaan data akan tetap tidak teratur, sulit diakses, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan yang berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik.

Kegiatan 4 : Merancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAHP MCP-KSWP Berbasis Web

Kompeten : Melakukan perencanaan berbasis kebutuhan pengelolaan data MCP dan KSWP

Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan data MCP dan KSWP

Akuntabel : Memastikan identitas sistem yang jelas dan pengembangan yang bertanggung jawab, Menyajikan data MCP–KSWP secara transparan, real time, dan dapat dipertanggungjawabkan ,Menetapkan logo, nama resmi, dan profil inovasi SI PANAHP MCP–KSWP secara jelas, konsisten, dan terdokumentasi, dan Memastikan pengolahan dan penyajian data dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi dengan baik

Berorientasi : Menyajikan tampilan dashboard monitoring data MCP–KSWP berbasis Pelayanan web yang informatif, mudah dipahami, dan mudah diakses oleh pimpinan

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan semangat inovasi dan pengabdian dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pengembangan sistem berbasis

digital menjadi bentuk nyata kontribusi aparatur dalam mendukung kemajuan organisasi dan pemerintahan. Kegiatan ini menunjukkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi, kreatif dalam mencari solusi, serta bertanggung jawab dalam menghasilkan inovasi yang bermanfaat. Hal ini mencerminkan peran PNS sebagai pelaksana kebijakan publik yang mampu berinovasi dan meningkatkan efektivitas kerja. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka pengelolaan data akan tetap dilakukan secara manual, kurang efisien, serta berpotensi menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kegiatan 5 : Melakukan persiapan implementasi *Si Panah MCP-KSWP*

Akuntabel : Menyusun prosedur yang jelas dan terdokumentasi
Kompeten : Memastikan kesiapan teknis sistem
Berorientasi : Menyusun materi dan dokumentasi sosialisasi SI PANAHA
Pelayanan MCP-KSWP yang jelas dan mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem.

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan kesiapan, tanggung jawab, serta komitmen dalam melaksanakan tugas. Persiapan implementasi sistem melalui penyusunan SOP, penyediaan sarana, dan sosialisasi menjadi langkah penting untuk memastikan keberhasilan penggunaan sistem. Kegiatan ini menunjukkan sikap disiplin, kerja sama, serta kepedulian terhadap keberhasilan bersama. Hal ini juga mencerminkan peran PNS sebagai pelayan publik yang memastikan bahwa setiap inovasi dapat diterapkan dengan baik dan memberikan manfaat nyata. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka sistem yang telah dikembangkan tidak dapat digunakan secara optimal, sehingga tujuan peningkatan pelayanan tidak tercapai.

Kegiatan 6 : Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAHA MCP-KSWP

Adaptif : Menerapkan teknologi baru dalam pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa data MCP-KSWP yang terinput dan tersimpan dalam aplikasi web SI PANAHA
Kolaboratif : Mendampingi pengguna dalam proses uji coba
Akuntabel : Perbaikan berkelanjutan SI PANAHA MCP-KSWP dilakukan melalui Form Evaluasi Pengguna dan pencatatan kendala/masukan untuk peningkatan layanan. Setiap masukan, kendala, dan evaluasi pengguna dicatat dan dijadikan dasar perbaikan sistem. Kegiatan ini menunjukkan

tanggung jawab dan transparansi. Selanjutnya memastikan setiap informasi dicatat, diverifikasi, dan siap digunakan untuk pelaporan resmi.

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan semangat perubahan dan kesiapan dalam menghadapi perkembangan teknologi. Implementasi sistem menjadi bukti nyata komitmen dalam meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan publik. Kegiatan ini menunjukkan sikap adaptif, tanggung jawab, serta kemauan untuk terus belajar dan memperbaiki diri. Hal ini mencerminkan peran PNS sebagai pelayan publik yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka sistem tidak akan berjalan dengan baik, perubahan tidak terjadi, serta pelayanan tetap kurang efektif dan efisien.

Kegiatan 7 : Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SI PANAHP MCP-KSWP

- Akuntabel : Pengawasan berkala dilakukan dengan memanfaatkan data hasil monitoring SI-PANAHP MCP dan KSWP sebagai dasar evaluasi dan tindak lanjut perbaikan
- Kompeten : Analisis permasalahan SI-PANAHP MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan daftar kendala dan capaian untuk mengidentifikasi akar isu serta menentukan langkah perbaikan yang tepat
- Adaptif : Perbaikan berkelanjutan SI-PANAHP MCP dan KSWP dilakukan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem secara konsisten.

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dan komitmen dalam menjaga kualitas kinerja. Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini menunjukkan sikap teliti, objektif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Hal ini mencerminkan peran PNS sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional serta mampu melakukan evaluasi terhadap kinerja yang telah dilakukan. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka sistem tidak akan berkembang, kesalahan tidak teridentifikasi, serta kualitas pelayanan tidak mengalami peningkatan.

Kegiatan 8 : Menyusun Laporan Aktualisasi

- Akuntabel : Data lengkap dan valid digunakan sebagai dokumen bahan laporan untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi
- Kompeten : draft laporan aktualisasi yang digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi secara terstruktur dan terintegrasi.
- Loyal : Laporan aktualisasi final pengelolaan data pendukung MCP-KSWP disusun sesuai ketentuan dan arahan, kemudian difinalisasi dan disahkan sebagai dokumen resmi

Dari sikap dan perilaku bela negara, kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab, integritas, dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas. Penyusunan laporan aktualisasi menjadi bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan ini menunjukkan sikap jujur, transparan, serta profesional dalam menyajikan informasi. Hal ini mencerminkan peran PNS sebagai pelaksana kebijakan publik yang menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik. Apabila sikap ini tidak diterapkan, maka kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, sulit dilakukan evaluasi, serta berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan terhadap kinerja organisasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring MCP dan KSWP melalui SI PANAHA (Sistem Pengelolaan Akurat dan Andal Pada Dinas PMTSP Kabupaten Sumba Timur)” maka dapat disimpulkan :

- a. Aktualisasi ini telah berhasil mengidentifikasi sekaligus memberikan solusi terhadap permasalahan utama dalam pengelolaan data MCP-KSWP yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi. Permasalahan tersebut berdampak pada rendahnya efektivitas dan efisiensi kerja, potensi kesalahan dalam pengolahan data, serta keterbatasan dalam penyajian informasi yang akurat dan tepat waktu. Melalui tahapan kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis, mulai dari konsultasi dengan mentor, koordinasi dengan pihak terkait, penyusunan materi dan format data, perancangan dan pengembangan sistem SI PANAHA MCP-KSWP berbasis web, hingga implementasi, uji coba, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan, telah dihasilkan suatu inovasi yang mampu meningkatkan kualitas pengelolaan data secara signifikan. Sistem ini memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pengolahan, dan pelaporan data yang lebih terstruktur dan terintegrasi, sehingga berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan publik, kemudahan akses data, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan berbasis data di lingkungan organisasi.
- b. Pelaksanaan aktualisasi ini juga menunjukkan keberhasilan dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sikap perilaku bela negara, serta pemahaman terhadap kedudukan dan peran PNS dalam NKRI secara nyata. Nilai-nilai tersebut tercermin dalam setiap tahapan kegiatan melalui sikap profesional, tanggung jawab, kerja sama, keterbukaan terhadap masukan, serta komitmen dalam menyelesaikan tugas secara optimal. Kegiatan ini juga mencerminkan semangat bela negara melalui disiplin, loyalitas, serta orientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa semakin terlihat melalui pelaksanaan kegiatan yang terarah dan terkoordinasi. Meskipun terdapat beberapa hambatan, baik dari aspek teknis maupun non-teknis, seluruhnya dapat diatasi melalui sosialisasi, pendampingan, serta penyempurnaan sistem secara bertahap, sehingga secara keseluruhan kegiatan aktualisasi ini dapat dinyatakan berhasil dan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas

kinerja organisasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Bagi Organisasi, Perlu adanya dukungan berkelanjutan terhadap pemanfaatan dan pengembangan sistem SI PANAHA MCP-KSWP melalui kebijakan yang mendorong penggunaan sistem secara konsisten, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai agar sistem dapat berjalan secara optimal.
- b. Bagi Pimpinan, Diharapkan dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan sistem, sehingga kendala yang muncul dapat segera diidentifikasi dan dilakukan perbaikan secara berkelanjutan.
- c. Bagi Pegawai/Pengguna Sistem, Perlu meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi serta memiliki komitmen dan kedisiplinan dalam melakukan penginputan dan pengelolaan data secara akurat dan tepat waktu.
- d. Bagi Pengembangan Sistem, Pengembangan SI PANAHA MCP-KSWP ke depan diharapkan dapat diarahkan pada peningkatan fitur, penguatan keamanan data, serta integrasi dengan sistem lain yang relevan guna mendukung pengelolaan data yang lebih optimal.
- e. Bagi Peserta pelatihan Dasar selanjutnya, inovasi SI PANAHA MCP-KSWP diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan atau contoh dalam pengembangan sistem pengelolaan data berbasis digital di unit kerja lain, sebagai upaya mendukung transformasi digital birokrasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Pemerintah Kabupaten Sumba Timur. (2023). *Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur*. Sumba Timur.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Agenda Smart ASN*. Jakarta.

LAMPIRAN

1. Lembar Persetujuan Gagasan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL dan PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM & PTSP)
Jl. L. D. DAPAWOLE NO. 03. Tlp. 0387-61793

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP : 19691027 199903 1 004
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/A)
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Juwandi Panab, S.Tr.I.P
NIP : 20010123 202510 1 001
Golongan /Ruang : III/A
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama

Telah menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring MCP dan KSWP melalui SI PANAHA (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) pada Dinas PMPTSP Kabupaten Sumba Timur. Rancangan tersebut telah dikonsultasikan dan dinyatakan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan, relevan dengan kebutuhan organisasi, serta layak untuk diaktualisasikan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 31 Maret 2026. Oleh karena itu, Rancangan Aktualisasi ini dinyatakan disetujui untuk dilaksanakan.

Demikian Lembar Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Waingapu, 20 Februari 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Penata Perizinan Ahli Madya



Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

LEMBAR PERSUTUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : Gregorius Mau Tae, S.Fil.MM
NIP : 19770525 201001 1 011
Pangkat/Golongan/Ruang : Penata Tingkat I (III/D)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
 - Nama : Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP : 19691027 199903 1 004
Pangkat/Golongan/Ruang : Pembina (IV/A)
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya
- Dengan ini menyatakan bahwa:
- Nama : Juvandi Panah, S.Tr.I.P.
NIP : 20010123 202510 1 001
Golongan/Ruang : III/A
Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama

Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring MCP dan KSWP SI PANAH (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) Pada Dinas PMPTSP Kabupaten Sumba Timur	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan asasas pemecahan isu. - Melakukan koordinasi dengan rekan sejawat dan pihak terkait - Menyusun materi dan format pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Meraancang dan Mengembangkan Inovasi SI PANAH Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak Berbasis Web (KSWP) - Melakukan persiapan implementasi SI Panah Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Implementasi dan Uji Coba Penggunaan SI PANAH Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan data Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) - Menyusun laporan aktualisasi

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dimaklumi.

Waingapu, 19 Februari 2026

Mentor

Pembimbing/Coach

Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

Gregorius Mau Tae, S.Fil.MM
NIP.19770525 201001 1 011

2. Gagasan/Konsep Pemecahan Isu pengelolaan data pendukung MCP-KSWP

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	a. <u>Judul Gagasan</u> <u>Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) melalui Inovasi SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) pada DPMPSTP Kabupaten Sumba Timur Latar Belakang Masalah</u> b. <u>Latar Belakang</u> <u>Pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada DPMPSTP Kabupaten Sumba Timur saat ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem digital yang terpusat.</u> <u>Data sering tersimpan dalam file terpisah, pengolahan dilakukan secara berulang, serta belum terdapat mekanisme rekap otomatis. Kondisi ini menyebabkan:</u> 1. <u>Proses penumpulan dan pengolahan data memerlukan waktu lama</u> 2. <u>Terjadi duplikasi dan ketidaksesuaian data</u> 3. <u>Risiko kesalahan input cukup tinggi</u> 4. <u>Penyusunan laporan membutuhkan verifikasi berulang</u> 5. <u>Monitoring oleh pimpinan belum optimal</u> <u>Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada rendahnya efektivitas pelaporan, menurunnya kualitas akuntabilitas kinerja, serta tidak optimalnya pengambilan keputusan berbasis data.</u> <u>Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi sistem digital yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan data MCP dan KSWP secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.</u> c. <u>Tujuan Gagasan</u> <u>Gagasan pemecahan isu ini bertujuan untuk:</u>
--	---

1 2 3 4 5	1. <u>Mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web</u> 2. <u>Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan</u> 3. <u>Memurangi kesalahan input dan duplikasi data</u> 4. <u>Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaporan</u> 5. <u>Memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi</u> d. <u>Bentuk Inovasi</u> <u>Inovasi yang diusulkan adalah pembangunan dan penerapan sistem berbasis web bernama: SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal). Sistem ini dirancang sebagai aplikasi internal berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat komputer/laptop dengan jaringan internet atau jaringan lokal kantor.</u> e. <u>Konsep Sistem SI PANAH MCP-KSWP</u> 1. <u>Karakteristik Sistem</u> • <u>Berbasis web</u> • <u>Terintegrasi dalam satu database</u> • <u>Memudah digunakan</u> • <u>Aman dan terdokumentasi</u> 2. <u>Fitur Utama Sistem</u> • <u>Dashboard tampilan awal</u> • <u>Form input data terstandar MCP-KSWP</u> • <u>Rekap data / Dashboard monitoring untuk pimpinan dan Laporan digital dalam format Excel (Triwulan)</u> • <u>Alur kerja sistem</u> f. <u>Mekanisme Kerja Sistem</u> • <u>ASN pengelola/Masyarakat melakukan login ke sistem melalui tautan atau barcode</u> • <u>Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data</u>
------------------	--

	• Data <u>terekam otomatis</u> di google spreadsheet • Pada fitur <u>rekap data</u>, data <u>tersimpan dalam database terpusat</u> Rekap dan <u>laporan dapat dihasilkan secara otomatis</u> • <u>Pimpinan dapat memantau melalui dashboard rekap data</u> g. <u>Manfaat Inovasi</u> 1. <u>Manfaat Bagi Organisasi</u> • <u>Meningkatkan efektivitas pengelolaan data</u> • <u>Mengurangi pekerjaan berulang</u> • <u>Mempercepat proses pelaporan</u> • <u>Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel</u> 2. <u>Manfaat Bagi ASN</u> • <u>Mempermudah proses input dan rekap data</u> • <u>Mengurangi risiko kesalahan</u> • <u>Meningkatkan efisiensi kerja</u> 3. <u>Manfaat Bagi Pimpinan</u> • <u>Mendapatkan data real time</u> • <u>Mempermudah monitoring dan evaluasi</u> • <u>Mendukung pengambilan keputusan berbasis data</u> h. <u>Rencana Implementasi</u> <u>Pelaksanaan inovasi dilakukan melalui tahapan:</u> 1. <u>Penyusunan materi dan format data</u> 2. <u>Perancangan blueprint sistem</u> 3. <u>Pengembangan prototype</u> 4. <u>Penyusunan SOP penggunaan</u>
--	---

	5. <u>Uji coba internal</u> 6. <u>Monitoring dan evaluasi</u> 7. <u>Penyempurnaan system</u> i. <u>Indikator Keberhasilan</u> <u>Keberhasilan gagasan ditandai dengan:</u> 1. <u>Tersedianya sistem SI PANAHP MCP-KSWP berbasis web</u> 2. <u>Data MCP-KSWP terinput secara terintegrasi</u> 3. <u>Laporan dapat dihasilkan otomatis</u> 4. <u>Berkurangnya waktu rekap dan pelaporan</u> 5. <u>Peningkatan kerapian dan akurasi data</u> j. <u>Kesimpulan</u> <u>Gagasan pemecahan isu melalui inovasi SI PANAHP MCP-KSWP merupakan solusi strategis dan realistis untuk mengatasi belum optimalnya pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada DPMPSTP Kabupaten Sumba Timur.</u> <u>Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengelolaan data, tetapi juga mendukung transformasi digital, peningkatan akuntabilitas, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas.</u>
--	--

3. Daftar Rekan Sejawat/Pihak Terkait Pengelolaan Data Pendukung MCP-KSWP

DAFTAR REKAN SEJAWAT/PIHAK TERKAIT PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MCP-KSWP

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P	Penata Perizinan Ahli Pertama	
7	Ananda Cicelya Afny Saranga, ST	Penata Perizinan Ahli Pertama	
8	Nicky Aldo Tagi Huma	Penata Perizinan Ahli Pertama	

Waingapu, 23 Februari 2026

Mentor




Pieter Ary Wattimena, S.Sos
 NIP. 19691027 199903 1 004

4. Notulen Hasil Koordinasi

NOTULEN HASI KOORDINASI PENGELOLAAN DATA MCP-KSWP

Keterangan	Uraian
Hari/Tanggal	23 Februari 2026
Waktu	09.00 – 11.00 WITA
Tempat	Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Agenda	Koordinasi pengelolaan data pendukung MCP-KSWP dalam proses pelayanan perizinan.
Hasil Pembahasan	1. Perlunya sistem pengelolaan data MCP-KSWP yang lebih terstruktur. 2. Sistem yang dibuat sederhana dan mudah dipahami 3. Fitur wesite 4. Penunjukan operator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data.
Kesimpulan	1. Pengelolaan data MCP-KSWP dilakukan secara terintegrasi melalui wesite 2. Fitur Web yang terdiri dari Beranda, Input Data, Rekap Data dan laporan data serta Alur Kerja sistem 3. Koordinasi antar bidang perlu dilakukan secara berkala untuk mendukung pengelolaan data pendukung MCP-KSWP 4. Semua pihak terlibat khususnya bidang perizinan dalam pengelolaan data pendukung MCP-KSWP

Waingapu, 23 Februari 2026

Mentor



Peter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

5. Kesepakatan Peran dan Dukungan

KESEPAKATAN PERAN DAN DUKUNGAN

No	Pihak	Peran	Bentuk Dukungan
1	Bidang Pelayanan Perizinan	Pengelola data perizinan	Menyediakan data perizinan yang dibutuhkan
2	Pengelola Data MCP-KSWP	Operator data	Mengelola data pendukung MCP-KSWP
3	Staf Pelayanan	Pendukung kegiatan	1. Membantu pengumpulan dan verifikasi dokumen serta pengisian data pada website (SI PANAHA) 2. Membantu mengarahkan pengisian data tenaga Kesehatan sebagai data pendukung MCP-KSWP



Maingapu, 23 Februari 2026

Mentor

Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

6. Draf Materi dan format pengelolaan data MCP-KSWP

MATERI DAN FORMAT FINAL PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG MCP-KSWP

A. Tujuan

Menyusun sistem pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) - Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) secara terstruktur di DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur.

B. Ruang Lingkup

1. Pengumpulan berkas pemohon oleh petugas
2. Proses penginputan data pemohon
3. Rekapitulasi data MCP-KSWP
4. Laporan data terekap/Harian

C. Format daftar kebutuhan data yang akan diinput dalam sistem MCP-KSWP, yaitu:

1. Nama Lengkap
2. Tempat Lahir
3. Tanggal Lahir
4. NIK
5. Nomor Surat Izin Praktek
6. NPWP
7. Alamat Pemohon
8. Alamat Praktek
9. Nomor STR
10. Nomor Rekomendasi
11. Jenis Praktek
12. Kabupaten
13. Tanggal SIP

D. Alur Pengelolaan Data

1. Pengumpulan berkas pemohon oleh petugas
2. Verifikasi dokumen
3. Input data ke website Si-Panah khususnya pada menu input data oleh petugas, atau diisi oleh pemohon pada saat pengambilan izin dengan dibantu oleh petugas
4. Penyimpanan data untuk pelaporan

7. Struktur Data MCP-KSWP

TENAGA KESEHATAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

wandi23panab@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Tempat Lahir *

Jawaban Anda

Tanggal Lahir *

Jawaban Anda

Tempat Lahir *

Jawaban Anda

Tanggal Lahir *

Tanggal

NIK *

Jawaban Anda

NOMOR SIP *

Jawaban Anda

NPWP *

Jawaban Anda

ALAMAT (S) docs.google.com

ALAMAT (SEKARANG) *

Jawaban Anda

ALAMAT PRAKTEK *

Jawaban Anda

NOMOR STR *

Jawaban Anda

NOMOR REKOMENDASI DARI TEMPAT PRAKTEK *

Jawaban Anda

JENIS PRAKTEK *

☐ DOKTER (Umum, Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, Internisip, PPDG dan PPDGS)

☐ PERAWAT docs.google.com

☐ PERAWAT - Perawat Gigi

☐ BIDAN

☐ ZANITARIAN

☐ REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

☐ LABORATORIUM/ANALISIS

☐ FISioterapis

☐ PENATA ANASTENSI SAINS TERAPAN

☐ RADIOGRAFER

☐ OPTICAL/SKIRO

☐ ELEKTROMEDIS

☐ APOTEKER

☐ VOKASI/SPTTV

☐ GIZI

☐ TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU (TPKIP)

☐ AHLI TEKNOLOGI LAB MEDIK

☐ REFRAKSIONIS OPTISEN DAN OPTOMETRIS

☐ TERAPIS GIGI DAN MULUT

☐ OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH docs.google.com

☐ TERAPI WICARA

☐ OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

☐ TERAPI WICARA

☐ HERMODIALISIS RUMAH SAKIT

☐ RADIOLOGI RUMAH SAKIT

☐ Yang lain: _____

KABUPATEN *

Jawaban Anda

TANGGAL SIP *

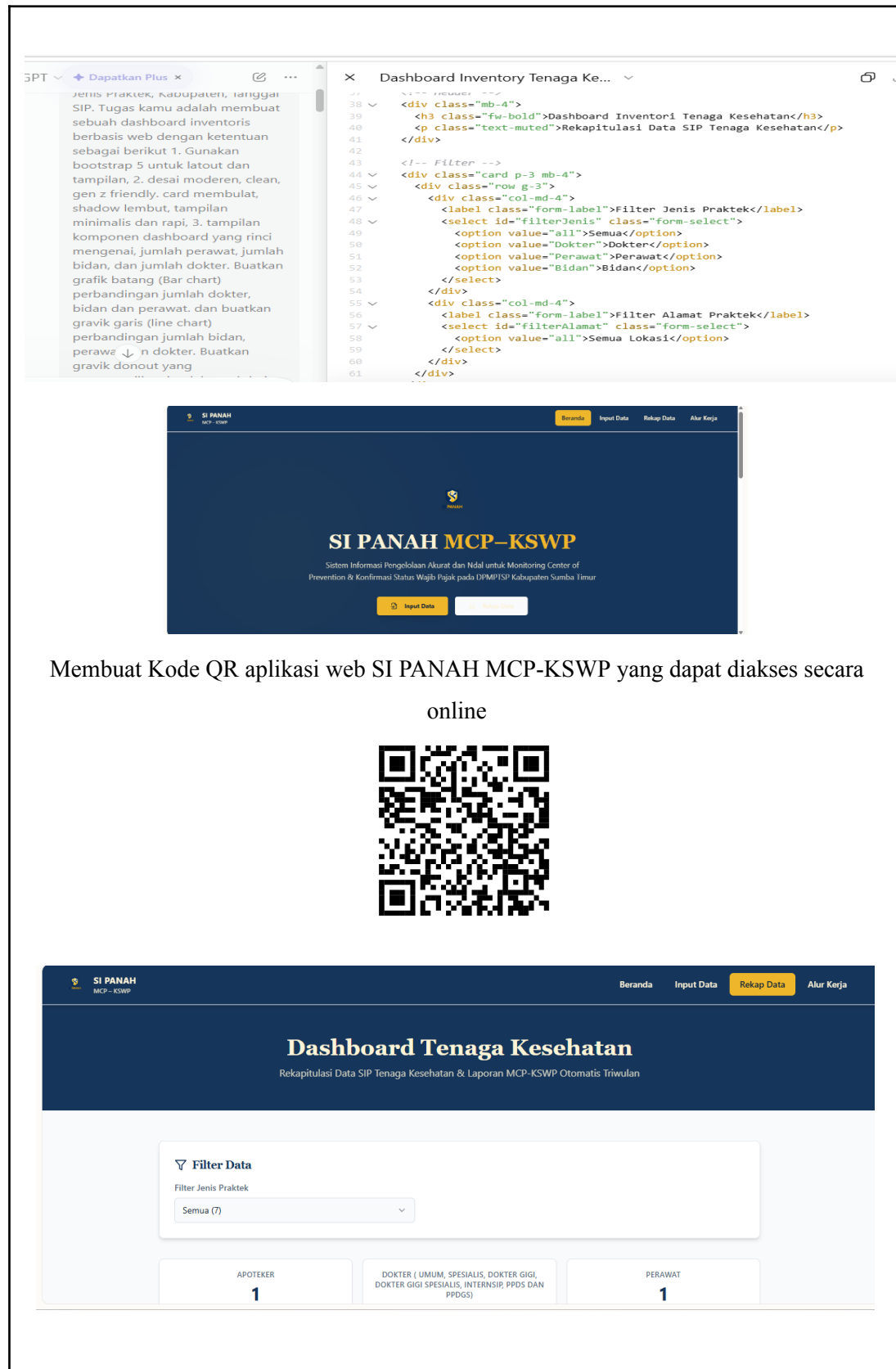
Tanggal

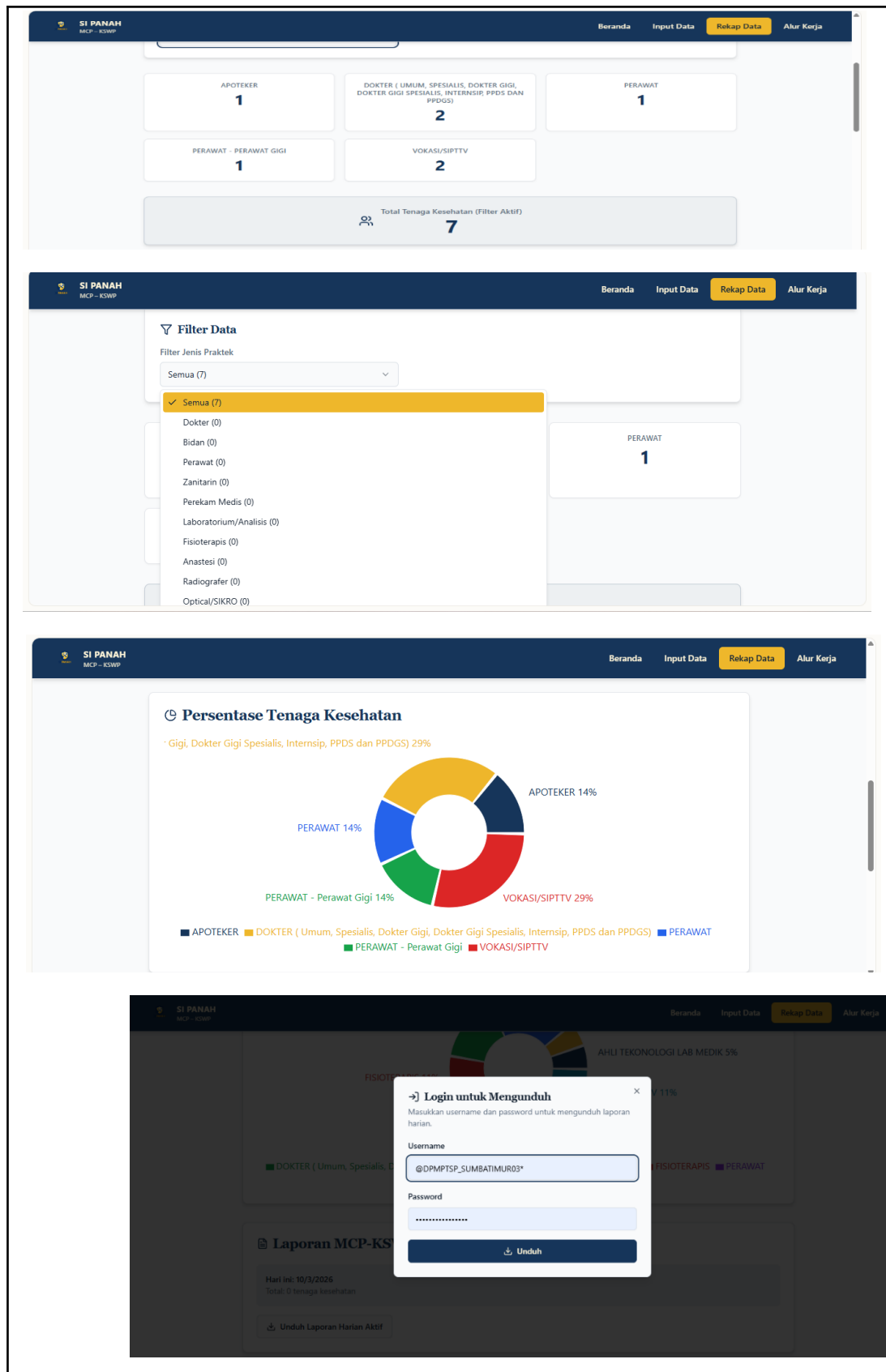
Kirim Kosongkan formulir

Rekapan Setelah Input Data

REKAPAN DATA TENAGA KESEHATAN									
Form Responses 1									
Timestamp	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIK	NOMOR SIP	NPWP	ALAMAT (SEKARANG)	ALAMAT PRAKTEK	JENIS PRAKTEK
24/02/2026 9:47:35	Marleni Rina Ngongo	Kombapari	23/03/1995	5311196303950003	B-400.7.20/208/500.1.6	428368153926000	Jl. Johar kampung baru	Jl. Adam m	
24/02/2026 11:08:45	Agustinus Hamanay, A.A	Praingkaraha	05/08/1982	5311160508820002	B-400.7.22.2/314/500.1	5311160508820002	Tanawurung, RT.015/RW. 02	Puskesmas	
25/02/2026 12:53:44	dr. Jeffryandi Parulan	Serang	08/02/1992	3604010802921244	400.7.22.2/316/500.16	000	Jl. Adam Malik No 54 Kamb	Jl. Adam M	
25/02/2026 18:00:51	dr. Reinoldo Vittorio Yun	Kipang, 17 Maret 1997	17/03/1997	5371021709700001	400.7.22.2/312/500.16	0	Jl. Adam Malik	Jl. Adam M	
26/02/2026 18:32:52	ZANIANTRI DAMANUN/	WANOGA	07/07/2004	5311164707040002	B-400.7.28.1/911/500.1	0	WANOGA	JALAN PAL	
26/02/2026 7:37:16	Antonina Djarawala	Kaduhang	29/06/1995	5311026909590001	B-400.7.20/307/500.1.6	429574262926000	Kawangu	Riud umbu	
26/02/2026 11:36:06	Lilis Hahmawati	Ruteng	04/03/1993	5311101445930004	B-400.7.22.2/309/500.1		jalan diponegoro nomor 64	RSUD Umbu	

8. Mengembangkan aplikasi SI PANAHA berbasis web





9. SOP penggunaan sistem

No	Komponen SOP	Uraian
1	Nama SOP	SOP Penggunaan Sistem SI PANAHA MCP-KSWP
2	Unit Kerja	DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
3	Tujuan	Memberikan panduan penggunaan sistem SI PANAHA untuk pengelolaan data MCP-KSWP
4	Ruang Lingkup	Penginputan data, pengolahan data, monitoring, dan pelaporan MCP-KSWP
5	Pengguna Sistem	Pegawai/Staf DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
6	Prosedur	1. Login ke sistem SI PANAHA dengan Scan Barcode  2. Mengisi data MCP-KSWP melalui form digital pada menu input data 3. Data otomatis tersimpan di spreadsheet 4. Sistem menampilkan rekap data dan dashboard monitoring
7	Output	Data MCP-KSWP tersimpan dan dapat dimonitor melalui dashboard rekap data

10. Materi sosialisasi penggunaan sistem

MATERI SOSIALISASI

Judul Gagasan	Optimalisasi Pengelolaan Data Pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) melalui Inovasi SI PANAHA MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal) pada DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur Latar Belakang Masalah
Latar Belakang	Pengelolaan data pendukung Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) pada DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur saat ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem digital yang terpusat. Data sering tersimpan dalam file terpisah, pengolahan dilakukan secara berulang, serta belum terdapat mekanisme rekap otomatis. Kondisi ini menyebabkan: 1. Proses pengumpulan dan pengolahan data memerlukan waktu lama 2. Terjadi duplikasi dan ketidaksesuaian data 3. Risiko kesalahan input cukup tinggi 4. Penyusunan laporan membutuhkan verifikasi berulang 5. Monitoring oleh pimpinan belum optimal Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada rendahnya efektivitas pelaporan, menurunnya kualitas akuntabilitas kinerja, serta tidak optimalnya pengambilan keputusan berbasis data. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi sistem digital yang mampu mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan data MCP dan KSWP secara cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
Tujuan Gagasan	Gagasan pemecahan isu ini bertujuan untuk: 1. Mengintegrasikan pengelolaan data MCP dan KSWP dalam satu sistem berbasis web 2. Meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan penyusunan laporan 3. Mengurangi kesalahan input dan duplikasi data 4. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaporan 5. Memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi
Bentuk	Inovasi yang diusulkan adalah pembangunan dan penerapan sistem berbasis web

Bentuk Inovasi	Inovasi yang diusulkan adalah pembangunan dan penerapan sistem berbasis web bernama: SI PANAH MCP-KSWP (Sistem Informasi Pengelolaan Akurat dan Andal). Sistem ini dirancang sebagai aplikasi internal berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat komputer/laptop dengan jaringan internet.
Konsep system Si Panah MCP-KSWP	1. Karakteristik Sistem • Berbasis web • Terintegrasi dalam satu database • Mudah digunakan • Aman dan terdokumentasi 2. Fitur Utama Sistem • Dashborad tampilan awal • Form input data terstandar MCP-KSWP



	• Rekap data / Dashboard monitoring untuk pimpinan dan Laporan digital dalam format Excel (Harian) • Alur kerja system
Mekanisme Kerja system	1. ASN/Masyarakat melakukan login ke system melalui tautan atau barcode 2. Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data 3. Data terekap otomatis di google spreadsheet

Kerja system	2. Data MCP-KSWP diinput melalui form digital yang ada pada fitur input data 3. Data terekap otomatis di google spreadsheet 4. Pada fitur rekap data, data tersimpan dalam database terpusat Rekap dan laporan dapat dihasilkan secara otomatis 5. Pimpinan dapat memantau melalui dashboard rekap data
Manfaat Inovasi	1. Manfaat Bagi Organisasi • Meningkatkan efektivitas pengelolaan data • Mengurangi pekerjaan berulang • Mempercepat proses pelaporan • Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel 2. Manfaat Bagi ASN • Mempermudah proses input dan rekap data • Mengurangi risiko kesalahan • Meningkatkan efisiensi kerja 3. Manfaat Bagi Pimpinan • Mendapatkan data real time • Mempermudah monitoring dan evaluasi • Mendukung pengambilan keputusan berbasis data
Indikator Keberhasilan	Keberhasilan gagasan ditandai dengan: 1. Tersedianya sistem SI PANAH MCP-KSWP berbasis web 2. Data MCP-KSWP terinput secara terintegrasi 3. Laporan dapat dihasilkan otomatis 4. Berkurangnya waktu rekap dan pelaporan 5. Peningkatan kerapian dan akurasi data
Kesimpulan	Gagasan pemecahan isu melalui inovasi SI PANAH MCP-KSWP merupakan solusi strategis dan realistis untuk mengatasi belum optimalnya pengelolaan data pendukung MCP dan KSWP pada DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur. Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pengelolaan data, tetapi juga mendukung transformasi digital, peningkatan akuntabilitas, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, inovatif, adaptif, dan berintegritas.

11. Daftar Hadir Sosialisasi Penggunaan Sistem

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN SYSTEM (SI PANAH)

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P	Penata Perizinan Ahli Pertama	
7	Ananda Cicelya Afny Saranga, ST	Penata Perizinan Ahli Pertama	
8	Nicky Aldo Tagi Huma	Penata Perizinan Ahli Pertama	
9	Samuel Dimu Poro	Pengelola Data dan Informasi/Pengelola Administrasi Kantor	

Waingapu, 05 Maret 2026

An. Kepala DPMTSP

Kabupaten Sumba Timur

Penata Perizinan Ahli Madya




Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

12. Daftar pengguna uji coba system

Daftar Pengguna Uji Coba Sistem

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos	Penata Perizinan Ahli Madya	
2	Arsis Hamanay, SE	Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Amrosius Manu, S.Hut	Penata Perizinan Ahli Muda	
4	Andreas Maramba Bahu	Penata Perizinan Ahli Muda	
5	La'azar Markus Louk	Operator Layanan Operasional/Pengelola Administrasi Kantor	
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P	Penata Perizinan Ahli Pertama	
7	Samuel Dimu Poro	Pengelola Data dan Informasi/Pengelola Administrasi Kantor	

Waingapu, 06 Maret 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Penata Perizinan Ahli Madya



Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

13. Notulen Kegiatan Uji coba penggunaan system

NOTULEN KEGIATAN UJI COBA SISTEM SI PANAHP MCP-KSWP

Keterangan	Uraian
Hari/Tanggal	Jumat, 06 Maret 2026
Waktu	09.00.11.00 WITA
Tempat	Kantor DPMPTSP Kabupaten Sumba Timur
Pemimpin Kegiatan	Juwandi Panab, S.Tr.I.P
Peserta	Pegawai yang terlibat dalam uji coba system

Agenda Kegiatan

1. Pengenalan sistem SI PANAHP MCP-KSWP
2. Simulasi penginputan data melalui Google Form
3. Melihat hasil rekap data pada Google Spreadsheet
4. Monitoring data melalui website pada fitur rekap data

Hasil Kegiatan

- Sistem dapat digunakan untuk input data MCP-KSWP secara digital.
- Data yang diinput melalui Google Form otomatis tersimpan di Google Spreadsheet.
- Data dapat ditampilkan dalam dashboard rekap data/monitoring

Kesimpulan

Uji coba sistem berjalan dengan baik dan dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan data pendukung MCP-KSWP di Dians Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Timur.

Waingapu, 06 Maret 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Rendat Perizinan Ahli Madya



Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

14. Umpan balik pengguna dan kendala sistem

Evaluasi Pengguna dan Kendala Sistem (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

No	Nama Pengguna	Penilaian (Mudah/Cukup/Sulit)	Kendala	Saran
1	Pieter Ary Wattimena, S.Sos			
2	Arsis Hamanay, SE			
3	Amrosius Manu, S.Hut			
4	Andreas Maramba Bahu			
5	La'azar Markus Louk			Tambahkan login Peta untuk laporan (keamanan data)
6	Juwandi Panab, S.Tr.I.P			
7	Samuel Dimu Poro			

Waingapu, 06 Maret 2026

An. Kepala DPMPTSP
Kabupaten Sumba Timur
Data Perizinan Ahli Madya



Pieter Ary Wattimena, S.Sos
NIP. 19691027 199903 1 004

15. Monitoring System

No	Aspek Yang dimonitor	Kondisi	Keterangan
1	Penginputan data	Berjalan	-
2	Perekapan data	Berjalan	-
3	Pengolahan data	Berjalan	-
4	Dashboard Monitoring	Berjalan	-

Kendala dan Capaian

No	Aspek yang Dinilai	Kendala yang Ditemukan	Penyebab	Capaian yang Diperoleh
1	Input data	-	-	Data dapat diinput secara digital
2	Penyimpanan data	-	-	Data otomatis tersimpan pada system
3	Monitoring data	-	-	Data dapat dipantau melalui dashboard/rekap data

Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan identifikasi kendala/permasalahan pada system

No	Kendala	Penyebab	Dampak	Rekomendasi Perbaikan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-