



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui  
Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni)  
pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di  
Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**

**Disusun Oleh :**

**Nama : M.Reza Pahlepi, S.T.**  
**NIP : 199409302025041003**  
**Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan  
Kawasan Permukiman Ahli Pertama**  
**Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung  
Jabung Barat**  
**Angkatan/Kelompok : III / I**  
**No. Presensi : A3.1.8**  
**Gelombang : II**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REGIONAL BUKITTINGGI  
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

NAMA : M.Reza Pahlepi, S.T.

NIP : 19940930202541003

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ANGKATAN/KELOMPOK : III/1

NO. PRESENSI : A3.1.8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M.  
NIP. 198011042008121001

Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.  
NIP. 197704242005011004

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

Sarjayadi, S.S., M.AP  
NIP. 1900304 199603 1 001

BERITA ACARA  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN  
AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – Selesai WIB  
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan  
III Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui  
Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni)  
pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di  
Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
DISUSUN OLEH : M.Reza Pahlepi, S.T.  
KELOMPOK : 1  
NO. PRESENSI : A3.1.8  
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman  
Ahli Pertama

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

**COACH**

Eka Saputra, S.Sos., M.M.  
NIP. 198011042008121001

**PESERTA**

M.Reza Pahlepi, S.T.  
NIP. 199409302025041003

**PENGUJI**

Shohibul Azmi Rivai, M.Si.  
NIP.197510132008011001

**MENTOR**

Afriansyah, S.T., M.E.  
NIP. 197704242005011004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan III Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Bapak Afriansyah, S.T., M.E. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Seluruh staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
4. Orang tua dan keluarga tercinta, atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
5. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Gelombang II Angkatan III Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Kuala Tungkal, 26 September 2025

Penulis,

(M.Reza Pahlepi, S.T.)  
NIP. 199409302025041003

## DAFTAR ISI

|                                                                     | Halaman   |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....                       | ii        |
| BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI .....                    | iii       |
| KATA PENGANTAR.....                                                 | iv        |
| DAFTAR ISI.....                                                     | Vi        |
| DAFTAR TABEL.....                                                   | Vii       |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                 | Viii      |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                               | IX        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                      | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang.....                                              | 1         |
| B. Tujuan .....                                                     | 5         |
| C. Ruang Lingkup.....                                               | 6         |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                     | <b>7</b>  |
| A. Profil Instansi .....                                            | 7         |
| B. Profil Peserta .....                                             | 17        |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                | <b>19</b> |
| A. Deskripsi Isu .....                                              | 19        |
| B. Penetapan Core Isu .....                                         | 28        |
| C. Analisis Core Isu.....                                           | 30        |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....                      | 32        |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                 | <b>33</b> |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                          | 33        |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                              | 35        |
| C. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitiasi NND PNS (BerAkhlak)..... | 57        |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                              | 58        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                       | <b>63</b> |
| A. Kesimpulan .....                                                 | 63        |
| B. Rekomendasi .....                                                | 65        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                         | <b>66</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                    | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 3.1 Pemanfaatan Aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan<br>Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....        | 20      |
| Tabel 3.2 Capaian Indikator Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan<br>Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat ..... | 24      |
| Tabel 3.3 Tingkat Pemahaman Masyarakat terhadap Program Perumahan<br>di Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....       | 26      |
| Tabel 3.4 Penetapa Core Isu dengan Analisis APKL.....                                                              | 29      |
| Tabel 3.5 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG .....                                                           | 31      |
| Tabel 3.6 Keterangan rentan nilai .....                                                                            | 31      |
| Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                                                        | 33      |
| Tabel 4.2 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                                                            | 62      |

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1. Kantor PERKIM Kab.Tanjung Jabung Barat.....               | 7  |
| Gambar 2.2. Struktur Organisasi PERKIM Kab. Tanjung Jabung Barat..... | 10 |
| Gambar 2.3. Foto Peserta .....                                        | 17 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1
- Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2
- Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4
- Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5
- Lampiran 6. Lampiran Kegiatan 1
- Lampiran 7. Lampiran Kegiatan 2
- Lampiran 8. Lampiran Kegiatan 3
- Lampiran 9. Lampiran Kegiatan 4
- Lampiran 10. Lampiran Kegiatan 5
- Lampiran 11. Lampiran Kegiatan 6
- Lampiran 12. Lampiran Kegiatan 7
- Lampiran 13. Lampiran Kegiatan 8
- Lampiran 14. Lampiran Kegiatan 9

# **BAB I**

## **PENDHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Menurut undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang aparatur sipil negara, merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berkedudukan sebagai profesi yang bertugas melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan profesional kepada masyarakat, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk menjunjung tinggi integritas, profesionalitas, dan tanggung jawab agar tujuan bernegara dapat tercapai secara efektif.

Sebagai bagian dari penguatan kapasitas ASN, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah membentuk ASN yang memiliki integritas moral, semangat nasionalisme, serta kompetensi profesional dalam menjalankan tugasnya. Core value ASN yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi pedoman perilaku kerja sehari-hari. Nilai-nilai tersebut diharapkan tidak hanya dipahami secara konseptual, tetapi juga diterapkan dalam aktualisasi kinerja nyata di unit kerja masing-masing. Dengan kata lain, setiap peserta Latsar CPNS harus mampu mengaitkan ilmu yang diperoleh dengan kondisi riil di lapangan untuk memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi instansinya.

Semua mata pelatihan yang didapat selama pelatihan dasar CPNS harus menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi di unit kerja untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme. Dalam hal ini, penulis melaksanakan aktualisasi di unit kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama dimana setelah dua bulan menjalankan tugas pokok dan fungsinya menemui beberapa

permasalahan yaitu “Belum Optimalnya Sosialisasi Program Perumahan Oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

Rumah merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang berfungsi bukan hanya sebagai tempat tinggal, tetapi juga sebagai sarana untuk membentuk kualitas hidup yang layak. Ketersediaan rumah yang sehat dan aman menjadi fondasi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki tanggung jawab strategis dalam memastikan tersedianya rumah layak huni bagi masyarakat. Berdasarkan data Renstra, jumlah rumah tidak layak huni (RTLH) masih cukup tinggi, yakni mencapai 3.512 unit, dengan target penanganan hanya sekitar 350 unit per tahun. Ketimpangan antara jumlah kebutuhan dan kemampuan penanganan ini menunjukkan adanya tantangan besar yang perlu diatasi secara bertahap. Kondisi RTLH umumnya ditandai dengan atap yang rapuh, dinding yang rusak atau berlumut, lantai masih berupa tanah atau kayu berkualitas rendah, serta ventilasi yang kurang memadai. Di sisi lain, rumah layak huni harus memenuhi syarat keselamatan, kecukupan ruang, sanitasi yang baik, serta akses air bersih. Apabila masyarakat masih banyak yang tinggal di rumah tidak layak huni, maka dampaknya tidak hanya pada kesehatan, tetapi juga pada produktivitas, pendidikan anak, serta ketahanan sosial keluarga.

Sejalan dengan itu, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 27 Tahun 2023 telah menetapkan kriteria penerima bantuan program penanganan RTLH. Penerima bantuan ditujukan bagi keluarga miskin atau masyarakat berpenghasilan rendah dengan beberapa persyaratan, antara lain: telah berkeluarga, berdomisili di daerah tersebut, memiliki surat tanah, menempati satu-satunya rumah, terdata dalam basis data e-RTLH, belum pernah menerima bantuan sebelumnya, berpenghasilan di bawah rata-rata, serta bersedia berpartisipasi melalui mekanisme swadaya. Kriteria rumah tidak layak huni sendiri ditentukan berdasarkan kondisi atap, dinding, lantai, hingga pencahayaan dan sirkulasi udara. Pelaksanaan penanganan RTLH dilakukan dengan melibatkan unsur perangkat daerah terkait, camat, lurah, serta kepala desa di lokasi kegiatan. Tugas mereka antara lain melakukan sosialisasi, menyeleksi calon penerima, memverifikasi proposal, hingga melakukan pembinaan, pendampingan, pengawasan, dan evaluasi. Dengan

demikian, keberhasilan program tidak hanya ditentukan oleh penyediaan anggaran atau teknis pembangunan semata, tetapi juga sangat bergantung pada efektivitas sosialisasi yang mampu menjangkau masyarakat luas agar mereka memahami prosedur, syarat, dan manfaat dari program tersebut.

Meskipun program penanganan RTLH telah memiliki dasar hukum yang jelas serta dukungan regulasi dari pemerintah daerah, namun implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala. Salah satu permasalahan yang paling menonjol adalah rendahnya pemahaman masyarakat mengenai prosedur dan manfaat program perumahan. Hal ini berawal dari belum optimalnya sosialisasi yang dilakukan oleh perangkat daerah maupun aparatur di tingkat kecamatan dan desa.

Kurangnya sosialisasi menyebabkan banyak keluarga miskin atau berpenghasilan rendah tidak mengetahui bahwa mereka berhak menjadi penerima bantuan. Bahkan, tidak sedikit warga yang bingung terkait persyaratan yang harus dipenuhi, seperti kepemilikan surat tanah, keterdaftaran dalam basis data e-RTLH, serta kewajiban untuk berpartisipasi melalui swadaya. Minimnya informasi ini berakibat pada rendahnya jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan, serta menimbulkan kesan bahwa program perumahan hanya menyentuh kelompok tertentu. Jika kondisi ini terus dibiarkan, maka target Renstra yang telah ditetapkan tidak akan tercapai secara maksimal.

Khusus di Kecamatan Tungkal Ilir yang merupakan wilayah padat penduduk, persoalan sosialisasi program perumahan semakin terasa. Banyak warga yang masih tinggal di rumah tidak layak huni, tetapi tidak mengetahui mekanisme untuk mengajukan bantuan melalui aplikasi e-RTLH. Di sisi lain, perangkat desa maupun kelurahan juga belum memanfaatkan aplikasi tersebut secara maksimal karena keterbatasan pemahaman teknis maupun kurangnya pendampingan. Dampaknya, sebagian besar data RTLH belum terinput secara menyeluruh, sehingga akurasi kebutuhan riil di lapangan masih jauh dari harapan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesenjangan sosial, karena masyarakat yang seharusnya berhak memperoleh bantuan justru tertinggal akibat ketidakmampuan mereka mengakses informasi. Dengan demikian, optimalisasi sosialisasi program perumahan menjadi sangat penting agar terjadi peningkatan partisipasi masyarakat, transparansi data, serta keberhasilan pelaksanaan program rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Jika persoalan sosialisasi program perumahan tidak segera ditangani, maka akan muncul berbagai risiko yang menghambat pencapaian tujuan program. Salah satunya adalah rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam mengajukan usulan penerima bantuan.

Kondisi tersebut dapat memunculkan dampak serius, seperti terhambatnya target penanganan RTLH yang sudah ditetapkan dalam Renstra, semakin lebarnya kesenjangan sosial antarwarga, hingga menurunnya kualitas hidup keluarga miskin di Kecamatan Tungkal Ilir. Masyarakat yang tidak memahami prosedur program berpotensi menaruh prasangka negatif terhadap pemerintah daerah karena merasa tidak diperhatikan. Bahkan, jika dibiarkan, hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah yang bertugas melaksanakan program perumahan. Padahal, kepercayaan masyarakat merupakan modal sosial yang sangat penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pembangunan daerah.

Oleh sebab itu, diperlukan strategi khusus untuk memperkuat sosialisasi program rumah layak huni agar mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat secara efektif. Salah satu pendekatan yang dipilih adalah penggunaan istilah SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) sebagai nama program sosialisasi. Istilah ini bukanlah aplikasi berbasis teknologi, melainkan bentuk kreativitas penulis dalam mengemas kegiatan sosialisasi agar lebih komunikatif dan mudah diingat masyarakat. Melalui SIRUMAH, sosialisasi dilakukan dengan berbagai media seperti penyuluhan langsung, penyebaran brosur, maupun informasi sederhana yang disampaikan melalui perangkat desa dan kelurahan. Diharapkan dengan adanya branding sosialisasi melalui SIRUMAH, masyarakat lebih memahami kriteria penerima bantuan, prosedur pengajuan, serta kewajiban swadaya. Dengan begitu, kegiatan sosialisasi ini dapat meningkatkan transparansi, partisipasi, serta kesadaran kolektif dalam mendukung program rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS bukan hanya sekadar kegiatan administratif, melainkan sebuah upaya nyata untuk menghadirkan solusi atas persoalan yang dihadapi instansi. Dalam kasus ini, isu “belum optimalnya sosialisasi program perumahan” menjadi sangat penting untuk ditangani karena berkaitan langsung dengan pemenuhan hak dasar masyarakat, yakni memperoleh hunian yang layak dan sehat.

Optimalisasi sosialisasi program perumahan melalui SIRUMAH juga selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai *Berorientasi Pelayanan* diwujudkan melalui upaya memberikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan menjangkau seluruh masyarakat. Nilai *Akuntabel* tampak dalam transparansi proses seleksi dan verifikasi penerima bantuan. Nilai *Kompeten* tercermin dari peningkatan kemampuan aparatur dalam memanfaatkan aplikasi SIRUMAH. Sementara nilai *Harmonis* dan *Kolaboratif* tercermin dari sinergi antara perangkat daerah, camat, lurah, serta kepala desa dalam melakukan sosialisasi. Dengan begitu, aktualisasi ini bukan hanya memperkuat kinerja instansi, tetapi juga membentuk budaya kerja ASN yang sesuai dengan core value nasional.

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwa isu belum optimalnya sosialisasi program perumahan memiliki urgensi yang tinggi untuk segera diatasi. Upaya penguatan sosialisasi melalui pemanfaatan program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) diharapkan dapat menjadi solusi strategis yang mendorong peningkatan pemahaman, partisipasi, serta dukungan masyarakat terhadap program penanganan rumah tidak layak huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Selain berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik, langkah ini juga berkontribusi terhadap pencapaian target pembangunan daerah yang berkeadilan dan berkelanjutan. Dengan demikian, penulis menetapkan judul rancangan aktualisasi: “Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.”

## **B. TUJUAN**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

## **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan sosialisasi program perumahan dengan program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama harikerja, yakni semenjak tanggal 01 September s.d. 04 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. PROFIL INSTANSI**

##### **1. Gambaran Umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

###### **a. Geografis**

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berlokasi di Kuala Tungkal, Ibukota Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Provinsi Jambi



**Gambar 2.1 Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Secara geografis, Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki luas wilayah sekitar 5.009,82 km<sup>2</sup> dengan garis pantai sepanjang kurang lebih 200 km di pesisir timur Sumatera. Wilayah ini terdiri atas dataran rendah, rawa, dan daerah pesisir yang sebagian besar dipengaruhi oleh pasang surut air laut.

Secara Batas administratif Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Laut Cina Selatan
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Batanghari dan Tebo
- c. Sebelah Timur : Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Tebo dan Provinsi Riau

Secara BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki wilayah kerja yang mencakup keseluruhan wilayah administratif Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang terdiri atas 13 kecamatan, yaitu:

- Tungkal Ulu
- Merlung
- Batang Asam
- Tebing Tinggi
- Renau Mendaluh
- Muara Papalik
- Pengabuan
- Senyerang
- Tungkal Ilir
- Bram Itam
- Seberang Kota
- Betara
- Kuala Betara

#### **b. Demografi**

Penduduk wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat berjumlah sekitar 326.213 jiwa dengan kepadatan penduduk rata-rata sebesar 65 jiwa per km<sup>2</sup>, terdiri dari 166.543 jiwa laki-laki dan 159.670 jiwa perempuan.

Jumlah penduduk paling banyak terdapat pada kelompok usia 0 – 14 tahun, yaitu sebesar 88.000 jiwa atau sekitar 27% dari total penduduk Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Urutan kedua terbanyak berada pada kelompok usia 15 – 29 tahun dengan jumlah sekitar 72.000 jiwa atau

sekitar 22%.

Jumlah penduduk terpadat berada di Kecamatan Tungkal Ilir (ibukota kabupaten) dengan jumlah penduduk sekitar 82.146 jiwa, selanjutnya diikuti oleh Kecamatan Betara dengan jumlah penduduk sekitar 41.292 jiwa.

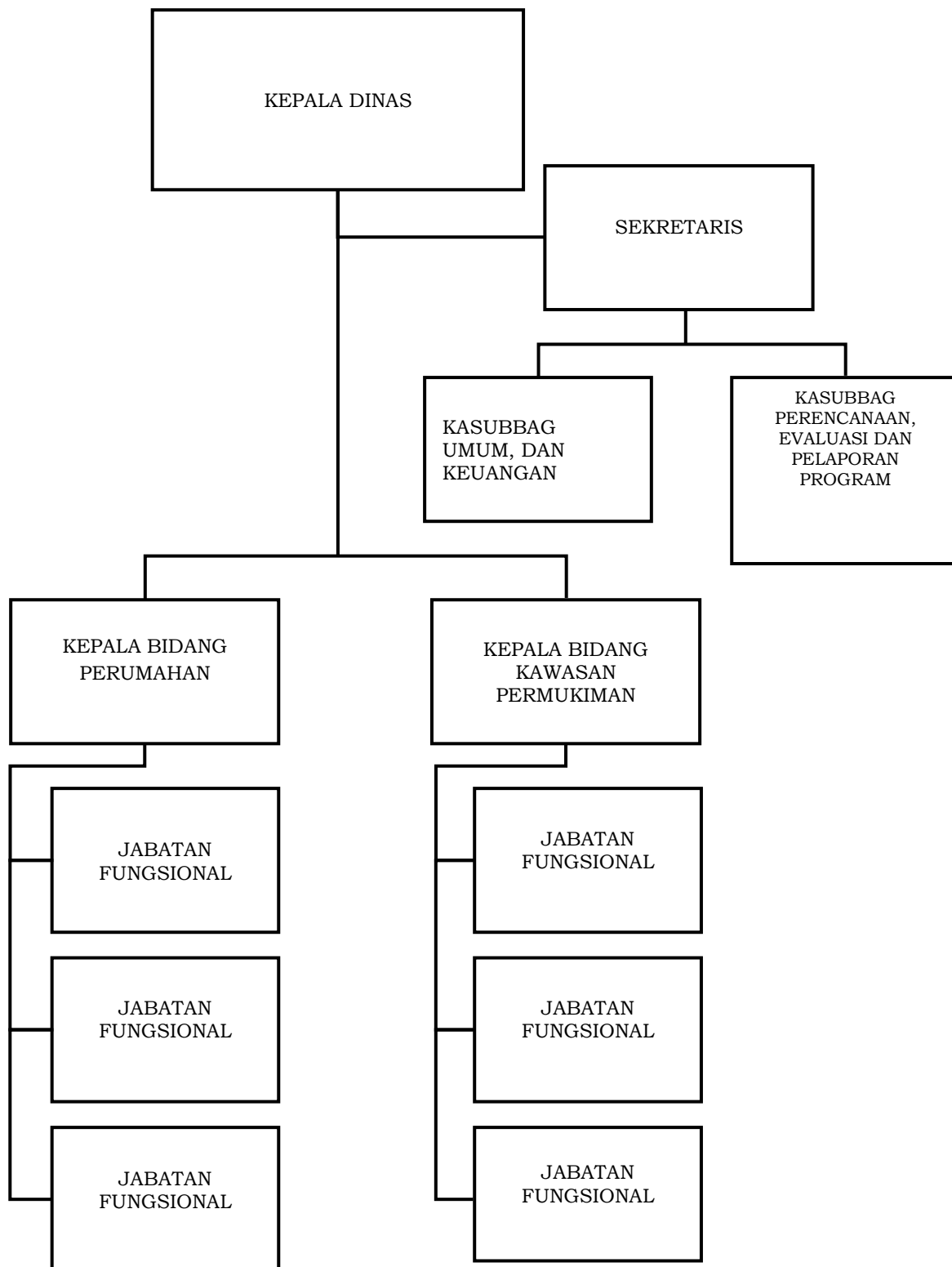
Rasio jenis kelamin penduduk Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sekitar 104,3%, yang berarti jumlah penduduk laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Sementara itu, rasio beban tanggungan penduduk mencapai 66%, yang menunjukkan bahwa dari setiap 100 penduduk usia produktif (15–64 tahun), terdapat sekitar 66 penduduk usia non-produktif (anak-anak dan lansia) yang ditanggung.

## **2. Visi dan Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu: “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu: “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan”.

### 3. Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat



#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- perumusan kebijakan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman
- pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman ; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

##### **1) Sekretaris**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas perumahan dan kawasan permukiman.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas sekretariat mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris Dinas yang beradan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perencanaa, Evaluasi dan Pelaporan Progaram;
- 2) Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## **2) Kassubag Umum dan Keuangan**

Sub bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan dan keuangan.

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- e. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan ,tatalaksana,dan hubungan masyarakat;
- f. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penertiban Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan Keuangan satuan;
- g. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan asset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik Negara dan penyusunan laporan asset;

- h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### **3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program**

Subbagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan Program

- a. Melakukan penyiapan Bahan peumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- b. Melakukan penyipian bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. Melakukan penyiapan dan pegumpulan bahan dari Bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
- d. Melakukan penghimpunan , pengelolaan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi, pusat secara lintas program;
- f. Melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja(Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### **4) Bidang Perumahan**

Bidang Perumahan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, fasilitas, pendataan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan.

- a. Penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang perumahan ;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitas, koordinasi pemantauan dan evaluasi pengembangan perumahan meliputi penyediaan perumahan terkena relokasi, penyediaan rehabilitasi perumahan korban bencana, menyiapkan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitas, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembiayaan perumahan meliputi skema bantuan pembiayaan pembangunan perumahan, dan bantuan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitas, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan dan pengendalian perumahan meliputi penertiban izin pembangunan pembangunan perumahan dan penertiban sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung Sekolah (SKBG);dan
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya dan fungsinya.

## **5) Bidang Kawasan Permukiman**

Melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembangunan, penangan, pencegahan, pengembangan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.

- a. Penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang kawasan permukiman;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi, pemantauandan evaluasi prasarana dan sarana utilitas umum meliputi pembangunan sarana prasarana utilasi umum, sertifikasi registrasi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan utilas umum tingkat kemampuan kecil;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi pemantauandan evaluasi penanganan kawasan permukiman kumuh

- meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan Permukiman kumuh dan pencegahan perumahan permukiman kumuh;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi dan pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan permukiman meliputi pengembangan kawasan permukiman dan rekomendasi izin pembangunan pengembangan kawasan Permukiman; dan
  - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya dan fungsinya.

## **5. Nilai-Nilai Organisasi**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan responsif dalam penyelenggaraan program perumahan dan kawasan permukiman demi terwujudnya hunian layak bagi masyarakat. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Responsif terhadap pengaduan dan kebutuhan masyarakat terkait perumahan.
- Memberikan informasi yang jelas tentang program Rumah Layak Huni.
- Melakukan perbaikan sistem layanan perumahan secara berkelanjutan.

Afirmasi: “Kami berkomitmen memberikan pelayanan terbaik demi terwujudnya rumah layak huni dan lingkungan permukiman yang lebih baik.

### **b. Akuntabel**

Bertanggung jawab dalam pengelolaan program dan anggaran bidang perumahan dan kawasan permukiman. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Transparan dalam pendataan rumah tidak layak huni (RTLH).
- Jujur dan disiplin dalam menjalankan prosedur administrasi.
- Tidak menyalahgunakan kewenangan dalam pelaksanaan program.

Afirmasi: “Kami bertanggung jawab atas setiap amanah untuk peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman.”

### **c. Kompeten**

Terus meningkatkan kapasitas teknis dan profesionalisme di bidang perumahan dan permukiman. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Meningkatkan keterampilan dalam pendataan, perencanaan, dan evaluasi program perumahan.

- Memberikan bimbingan teknis kepada perangkat desa/kelurahan terkait pemanfaatan aplikasi perumahan.
- Melaksanakan tugas dengan standar terbaik sesuai regulasi.

Afirmasi: “Kami terus belajar dan meningkatkan kompetensi untuk mewujudkan kawasan permukiman yang sehat dan tertata.”

#### **d. Harmoni**

Menjalin kerja sama dan menghargai seluruh unsur masyarakat dalam pembangunan perumahan. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Menghargai kearifan lokal dalam perencanaan permukiman.
- Membangun koordinasi lintas sektor dalam program RTLH.
- Menjalin komunikasi baik dengan masyarakat penerima manfaat.

Afirmasi: “Kami peduli, menghargai perbedaan, dan membangun kebersamaan dalam penyediaan rumah layak huni.”

#### **e. Loyal**

Berdedikasi tinggi untuk kepentingan masyarakat dan kemajuan daerah di bidang perumahan. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Menjaga nama baik instansi.
- Mengutamakan kepentingan masyarakat berpenghasilan rendah.
- Menjaga kerahasiaan data penerima bantuan.

Afirmasi: “Kami berdedikasi demi kepentingan masyarakat dan kemajuan pembangunan perumahan.”

#### **f. Adaptif**

Tanggap terhadap perkembangan teknologi dan dinamika kebutuhan perumahan masyarakat. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri dengan kebijakan perumahan terbaru.
- Mengembangkan inovasi sistem informasi perumahan (misalnya SIRUMAH).
- Memanfaatkan teknologi digital untuk pendataan RTLH.

Afirmasi: “Kami adaptif, inovatif, dan antusias menghadapi perubahan dalam penyelenggaraan perumahan.”

#### **g. Kolaboratif**

Membangun sinergi lintas sektor dalam penyediaan perumahan dan kawasan permukiman. Panduan kode etik sebagai berikut:

- Melibatkan pemerintah desa, swasta, dan masyarakat dalam program perumahan.
- Mendorong partisipasi masyarakat dalam mewujudkan rumah layak huni.
- Menggerakkan sumber daya bersama untuk hasil optimal.

Afirmasi: “Kami membangun kerja sama yang sinergis demi terwujudnya kawasan permukiman yang lebih baik.”

## B. PROFIL PESERTA



**Gambar 2.3 Foto Peserta**

|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nama Lengkap           | : M.Reza Pahlepi, ST                                                    |
| NIP                    | : 199409302025041003                                                    |
| Tempat/Tanggal Lahir   | : Kuala Tungkal, 30 September 1994                                      |
| Jenis Kelamin          | : Laki-Laki                                                             |
| Jabatan                | : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama     |
| Instansi               | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat |
| Email                  | : rezaph94@@gmail.com                                                   |
| Tugas Pokok dan Fungsi | :                                                                       |

Menurut Peraturan Menteri Untuk Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, tugas pokok fungsionalnya (tupoksi) meliputi:

1. Menyusun rencana teknis bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai ketentuan.
2. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait bangunan gedung dan kawasan permukiman.
3. Melaksanakan analisis teknis sederhana terkait kelayakan bangunan gedung dan kawasan permukiman.
4. Menyusun dokumen perencanaan teknis bangunan gedung sederhana.
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan teknis pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan bangunan gedung sederhana.
6. Melaksanakan kegiatan pengawasan teknis pembangunan dan penataan kawasan permukiman.
7. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi kondisi rumah tidak layak huni (RTLH).
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman.
9. Melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) kawasan permukiman sederhana.
10. Memberikan bimbingan teknis kepada masyarakat terkait pembangunan rumah layak huni dan lingkungan permukiman.
11. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan di bidang perumahan, bangunan gedung, dan kawasan permukiman.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. DESKRIPSI ISU**

##### **1. Rendahnya pemanfaatan aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan yang difasilitasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

###### **a. Kondisi masalah isu saat ini**

Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) merupakan salah satu isu strategis di bidang perumahan yang membutuhkan perhatian serius dari pemerintah daerah. Untuk mendukung percepatan penanganan RTLH, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah mengembangkan aplikasi e-RTLH sebagai sarana pendataan, verifikasi, dan pelaporan rumah tidak layak huni di seluruh Indonesia. Aplikasi ini memungkinkan perangkat desa/kelurahan untuk melakukan input data kondisi rumah warganya secara langsung, sehingga dapat mempercepat proses validasi dan penyaluran program bantuan perumahan, termasuk program bedah rumah.

Menurut data Kementerian PUPR (2021), jumlah rumah tidak layak huni di Indonesia diperkirakan mencapai lebih dari 14 juta unit, dengan berbagai tingkat kerusakan. Sementara itu, di Provinsi Jambi, termasuk Kabupaten Tanjung Jabung Barat, masih banyak rumah warga yang masuk dalam kategori tidak layak huni. Pemerintah daerah melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman telah memfasilitasi pemanfaatan aplikasi e-RTLH untuk mempercepat pendataan, namun dalam pelaksanaannya pemanfaatan aplikasi ini oleh perangkat desa/kelurahan masih rendah. Rendahnya pemanfaatan aplikasi e-RTLH ini dapat disebabkan oleh keterbatasan pemahaman perangkat desa, kurangnya sosialisasi teknis dari dinas, serta minimnya pendampingan dalam proses input data.

Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa dari total desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, hanya sebagian kecil yang aktif menggunakan aplikasi e-RTLH secara optimal. Banyak perangkat desa masih melakukan pendataan secara manual atau hanya menunggu instruksi dari dinas tanpa inisiatif melakukan input data

secara berkala. Kondisi ini berdampak pada tidak sinkronnya data RTLH yang ada di lapangan dengan data yang terekam di sistem pusat. Akibatnya, proses verifikasi dan realisasi menjadi tidak tepat sasaran dan sering kali terlambat.

Berdasarkan data internal Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dari 13 kecamatan yang ada, hanya 5 kecamatan yang perangkat desanya aktif melakukan pemanfaatan aplikasi e-RTLH. Adapun rincian jumlah desa/kelurahan dan tingkat pemanfaatan aplikasi e-RTLH dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1. Pemanfaatan Aplikasi e-RTLH oleh Perangkat Desa/Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

| <b>Kecamatan</b> | <b>Jumlah Desa/Kelurahan</b> | <b>Aktif Input Data</b> | <b>Tidak Aktif</b> | <b>Persentase Aktif (%)</b> |
|------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Tungkal Ilir     | 12                           | 7                       | 5                  | 58%                         |
| Bram Itam        | 9                            | 4                       | 5                  | 44%                         |
| Betara           | 14                           | 6                       | 8                  | 43%                         |
| Kuala Betara     | 8                            | 2                       | 6                  | 25%                         |
| Seberang Kota    | 7                            | 3                       | 4                  | 43%                         |
| Muara Papalik    | 6                            | 2                       | 4                  | 33%                         |
| Renah Mendaluh   | 11                           | 4                       | 7                  | 36%                         |
| Tebing Tinggi    | 10                           | 5                       | 5                  | 50%                         |
| Batang Asam      | 13                           | 3                       | 10                 | 23%                         |
| Merlung          | 12                           | 4                       | 8                  | 33%                         |
| Pengabuan        | 9                            | 2                       | 7                  | 22%                         |
| Senyerang        | 7                            | 1                       | 6                  | 14%                         |
| Tungkal Ulu      | 10                           | 3                       | 7                  | 30%                         |
| <b>Total</b>     | <b>128</b>                   | <b>46</b>               | <b>82</b>          | <b>36%</b>                  |

**Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pemanfaatan aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih rendah, yaitu hanya 36% desa/kelurahan yang aktif. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung program perumahan, sehingga perlu adanya upaya peningkatan kapasitas, pendampingan, dan sosialisasi secara berkelanjutan.

**b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang terjadi dari rendahnya pemanfaatan aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan yang difasilitasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1. Data usulan rumah tidak layak huni (RTLH) tidak terinput dengan baik ke dalam sistem, sehingga jumlah rumah yang seharusnya mendapat bantuan perbaikan tidak teridentifikasi secara akurat.
2. Program RTLH dan Bedah Rumah menjadi tidak tepat sasaran karena basis data yang kurang valid, sehingga menimbulkan ketidakadilan dalam distribusi bantuan kepada masyarakat.
3. Penyaluran bantuan RTLH berpotensi terhambat atau tertunda, yang pada akhirnya menyebabkan semakin banyak masyarakat miskin yang tetap tinggal di rumah tidak layak huni.
4. Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam mendukung program pengentasan kemiskinan menjadi terkesan kurang optimal karena data dan usulan tidak tersampaikan melalui mekanisme resmi aplikasi.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. Masyarakat miskin/berpenghasilan rendah

Masyarakat miskin yang seharusnya berhak mendapat bantuan perumahan akan tetap tinggal di rumah yang tidak layak huni karena usulan mereka tidak tercatat atau tidak diverifikasi melalui aplikasi e-RTLH. Hal ini

berdampak pada aspek kesehatan, keselamatan, dan kualitas hidup sehari-hari.

2. Pemerintah Desa/Kelurahan

Perangkat desa/kelurahan akan menghadapi kesulitan dalam menyampaikan data usulan bantuan rumaharganya, sehingga dapat menimbulkan ketidakpuasan masyarakat dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja aparat desa.

3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dinas akan mengalami hambatan dalam melaksanakan program perumahan karena data dari desa/kelurahan tidak terhimpun dengan baik. Hal ini dapat menurunkan efektivitas program serta memengaruhi citra instansi di mata publik dan pemerintah pusat.

4. Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pemerintah daerah akan kesulitan dalam pencapaian target pengentasan kemiskinan melalui sektor perumahan karena rendahnya pemanfaatan aplikasi, yang seharusnya menjadi sarana resmi pendataan dan monitoring RTLH di tingkat desa dan kelurahan.

**c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu etika publik dan kode etik ASN yang bertanggung jawab, berintegritas tinggi, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dengan memberikan pelayanan perumahan yang akuntabel melalui pemanfaatan aplikasi e-RTLH, sehingga dapat meningkatkan kualitas pendataan RTLH dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang transparan serta tepat sasaran di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## **2. Masih minimnya koordinasi lintas bidang dalam mendukung pencapaian target Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

### **a. Kondisi masalah isu saat ini**

Koordinasi lintas bidang merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pencapaian target Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa koordinasi antarbidang masih belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari adanya tumpang tindih kegiatan, kurangnya sinergi dalam penyusunan program, serta keterlambatan pelaporan capaian kinerja yang seharusnya menjadi dasar evaluasi keberhasilan program.

Selain itu, mekanisme komunikasi formal maupun informal antarbidang masih terbatas, sehingga informasi yang berkaitan dengan target Renstra tidak tersampaikan secara menyeluruh dan berjenjang. Akibatnya, terdapat bidang yang belum sepenuhnya memahami peran dan kontribusinya dalam mendukung pencapaian sasaran strategis dinas. Kondisi ini mengakibatkan kurang maksimalnya output program yang dihasilkan dan berpengaruh terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.

Minimnya koordinasi juga berdampak pada rendahnya keterpaduan antara kegiatan fisik dan non-fisik. Misalnya, program peningkatan kualitas lingkungan permukiman yang seharusnya terintegrasi dengan bidang perumahan dan prasarana dasar, seringkali berjalan sendiri-sendiri tanpa sinkronisasi yang baik. Hal ini membuat capaian indikator Renstra, seperti pengurangan jumlah rumah tidak layak huni (RTLH) maupun peningkatan kualitas kawasan permukiman, menjadi tidak optimal.

Berikut adalah gambaran capaian indikator Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

**Tabel 3.2. Capaian Indikator Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

| <b>No</b> | <b>Tahun</b> | <b>Target (unit)</b> | <b>Tercapai (unit)</b> | <b>Batal (Unit)</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|--------------|----------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| 1         | 2023         | 350                  | 118                    | 2                   | Belum tercapai    |
| 2         | 2024         | 350                  | 215                    | 5                   | Belum tercapai    |

**Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Dari data tersebut terlihat bahwa sebagian besar indikator Renstra belum mencapai target. Salah satu penyebab utamanya adalah minimnya koordinasi lintas bidang, sehingga program yang dijalankan belum maksimal dalam memberikan dampak nyata kepada masyarakat.

**b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang terjadi dari masih minimnya koordinasi lintas bidang dalam mendukung pencapaian target Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1. Target indikator Renstra tidak tercapai sesuai yang telah ditetapkan.
2. Program kegiatan menjadi tidak sinergis sehingga mengakibatkan pemborosan sumber daya.
3. Layanan kepada masyarakat kurang optimal sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.
4. Menurunnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah karena capaian kinerja tidak sejalan dengan rencana strategis.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. Masyarakat, karena tidak memperoleh manfaat maksimal dari program perumahan dan kawasan permukiman.

2. Perangkat daerah, khususnya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang mengalami hambatan dalam pencapaian target kinerja dan akuntabilitas.
3. Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, karena secara keseluruhan pencapaian pembangunan daerah menjadi terhambat.

**c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu etika publik dan kode etik ASN yang menuntut adanya kerja sama, kolaborasi, dan integritas tinggi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui koordinasi lintas bidang, sehingga target Renstra dapat tercapai dan pelayanan publik kepada masyarakat menjadi lebih efektif dan akuntabel.

**3. Belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

**a. Kondisi masalah isu saat ini**

Sosialisasi program perumahan yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat hingga saat ini masih belum optimal. Hal ini terlihat dari rendahnya pemahaman masyarakat terkait program perumahan, terutama Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), bantuan peningkatan kualitas rumah, serta penataan kawasan permukiman.

Keterbatasan jangkauan sosialisasi, metode komunikasi yang cenderung formal, serta minimnya pemanfaatan media informasi baik digital maupun cetak menyebabkan informasi program belum merata diterima oleh seluruh lapisan masyarakat. Masyarakat pedesaan maupun perkotaan banyak yang belum mengetahui secara jelas prosedur, syarat, serta manfaat program perumahan tersebut.

Kondisi ini mengakibatkan rendahnya partisipasi masyarakat dalam mengajukan usulan, maupun dalam menciptakan rumah layak huni secara mandiri. Di sisi lain, perangkat desa/kelurahan juga belum memiliki

pemahaman menyeluruh tentang mekanisme pelaksanaan program sehingga tidak dapat menjadi jembatan informasi yang efektif bagi warganya.

Berikut adalah gambaran tingkat pemahaman masyarakat terhadap program perumahan:

**Tabel 3.3. Tingkat Pemahaman Masyarakat terhadap Program Perumahan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

| No | Tingkat Pemahaman | Indikator                                                              | Persentase |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Sangat Paham      | Masyarakat mengetahui tujuan, syarat, dan manfaat program dengan jelas | 15%        |
| 2  | Paham             | Mengetahui program, namun belum detail syarat & mekanismenya           | 25%        |
| 3  | Kurang Paham      | Hanya pernah mendengar nama program tanpa pengetahuan lebih lanjut     | 35%        |
| 4  | Tidak Paham       | Tidak mengetahui adanya program perumahan sama sekali                  | 25%        |

**Sumber: Observasi Lapangan dan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Dari tabel di atas terlihat bahwa tingkat pemahaman masyarakat terhadap program perumahan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagian besar masih berada pada kategori sedang hingga rendah, sehingga diperlukan peningkatan sosialisasi yang lebih intensif dan inovatif agar informasi program dapat tersampaikan secara menyeluruh serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam mewujudkan rumah layak huni.

**b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya sosialisasi program perumahan adalah:

1. Masyarakat tidak mengetahui atau memahami secara jelas program perumahan yang tersedia.

2. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam mengusulkan dan memanfaatkan program.
3. Target capaian program perumahan, seperti pengurangan jumlah RTLH, tidak tercapai secara maksimal.
4. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah karena program dianggap kurang menyentuh kebutuhan mereka

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. Masyarakat, karena tidak mendapatkan akses yang memadai terhadap informasi program perumahan.
2. Perangkat desa/kelurahan, karena tidak mampu memberikan informasi yang tepat kepada warganya.
3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, karena terhambat dalam mencapai target kinerja dan akuntabilitas publik.
4. Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, karena pembangunan bidang perumahan dan permukiman tidak optimal.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN, khususnya etika publik dan kode etik ASN yang menuntut adanya keterampilan komunikasi, transparansi, serta tanggung jawab dalam menyampaikan informasi program secara efektif. Melalui optimalisasi sosialisasi (digital dan cetak), ASN berperan aktif dalam meningkatkan pelayanan publik yang akuntabel, partisipatif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, sejalan dengan semangat inovasi pelayanan publik yang diajarkan dalam Agenda III.

## B. PENETAPAN CORE ISU

### 1. Metode Penetapan Core Isu

Penetapan Core Isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan. Metode ini untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode ini memperhatikan empat faktor yaitu :

- **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **(L) Kelayakan** artinya Isu yang masuk akal (*logis*), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

## 2. Penilaian APKL

**Tabel 3.4 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL**

| No | Identifikasi Isu                                                                                                                                                             | Penilaian Isu |   |   |   | Score | Rank |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|-------|------|
|    |                                                                                                                                                                              | A             | P | K | L |       |      |
| 1. | Rendahnya pemanfaatan aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan yang difasilitasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat          | 3             | 4 | 3 | 4 | 14    | III  |
| 2. | Masih minimnya koordinasi lintas bidang dalam mendukung pencapaian target Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                      | 4             | 3 | 3 | 3 | 13    | III  |
| 3. | <b>Belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat</b> | 5             | 5 | 4 | 5 | 19    | I    |

### KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ kekhayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

## 3. Core Isu Terpilih

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu **“Belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat” (skor 19).**

#### 4. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya sosialisasi program perumahan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

1. **Rendahnya Pemahaman Masyarakat** terkait syarat, ketentuan, dan manfaat program perumahan.
2. **Ketidakpercayaan terhadap program pemerintah** yang memicu kesalahpahaman.
3. **Banyak warga tetap tinggal di rumah tidak layak huni** dan rendahnya partisipasi.
4. **Berpotensi kesenjangan sosial melebar**, meningkatkan kerentanan masyarakat berpenghasilan rendah, dan menurunkan kualitas hidup.

#### C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi **Belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat** disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Keterbatasan jangkauan sosialisasi program rumah layak huni kepada masyarakat oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Kurangnya pemanfaatan media digital dan kanal komunikasi modern oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Rendahnya kesiapan masyarakat dalam menyiapkan dokumen administrasi.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain

jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

**Tabel 3.5 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG**

| No | Isu                                                                                                                                                                    | Kriteria |   |   | Jumlah | Prioritas |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------|-----------|
|    |                                                                                                                                                                        | U        | S | G |        |           |
| 1. | <b>Keterbatasan jangkauan sosialisasi program Rumah Layak Huni kepada Masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat</b>                          | 4        | 5 | 4 | 13     | I         |
| 2. | Kurangnya pemanfaatan media digital & kanal komunikasi modern.                                                                                                         | 3        | 4 | 4 | 11     | II        |
| 3. | <b>Kurangnya pemantauan dan evaluasi sosialisasi</b> , sehingga Dinas tidak mengetahui sejauh mana efektivitas penyampaian informasi dan apa saja kendala di lapangan. | 3        | 3 | 3 | 9      | III       |

**Tabel 3.6 Keterangan rentang nilai**

| Bobot | Keterangan                                               |
|-------|----------------------------------------------------------|
| 5     | Sangat mendesak / sangat serius / sangat berdampak       |
| 4     | Mendesak / serius / berdampak                            |
| 3     | Cukup mendesak / cukup serius / cukup berdampak          |
| 2     | Kurangnya mendesak / kurangnya serius / kurang berdampak |
| 1     | Tidak mendesak / tidak serius / tidak berdampak          |

Berdasarkan penilaian penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **Keterbatasan jangkauan sosialisasi program Rumah Layak Huni kepada masyarakat di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat** dengan Skor 13.

#### **D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU**

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) untuk Mengoptimalkan Sosialisasi secara Digital dan Cetak dalam Mendorong Kemandirian Masyarakat Mewujudkan Rumah Layak Huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**. Gagasan ini selaras dengan Manajemen ASN, khususnya aspek etika publik, orientasi pelayanan, dan akuntabilitas, di mana ASN dituntut untuk menyampaikan informasi program secara transparan, mudah diakses, serta mampu berkolaborasi dengan masyarakat. Melalui **Program SIRUMAH**, ASN diharapkan tidak hanya berperan sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga sebagai fasilitator dan penggerak perubahan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya rumah layak huni.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Perencanaan kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis
3. Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni.
4. Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH.
5. Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun reka kerja
6. Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat.
7. Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi
8. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terkait pemahaman masyarakat
9. Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

## BAB IV

### JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, ada beberapa terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga rencana akhir kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu lima minggu dimulai dari awal bulan September hingga awal bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu lima minggu sesuai dengan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sembilan kegiatan yang akan dilaksanakan.

**Tabel 4.1** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                               | September |    |     |    | Oktobe<br>r |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|-------------|
|    |                                                                                                                                        | I         | II | III | IV | I           |
| 1. | Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor (tanggal 01-02 September 2025)                                                      |           |    |     |    |             |
| 2. | Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis (tanggal 03-04 September 2025)                                    |           |    |     |    |             |
| 3. | Kegiatan Ke-3 Pembuatan Media Edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni (tanggal 08-10 September 2025) |           |    |     |    |             |
| 4. | Kegiatan Ke-4 Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH (tanggal 11-12 September 2025)                                            |           |    |     |    |             |
| 5. | Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja (tanggal 15-16 September 2025)           |           |    |     |    |             |

|    |                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 6. | Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat (tanggal 17-19 September 2025)    |  |  |  |  |  |
| 7. | Kegiatan Ke-7 Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi (tanggal 17-20 September 2025)                                |  |  |  |  |  |
| 8. | Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat (tanggal 18-25 September 2025)                     |  |  |  |  |  |
| 9. | Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan (tanggal 25 September -30 September 2025) |  |  |  |  |  |

## B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : | Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Identifikasi Isu      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya pemanfaatan aplikasi e-RTLH oleh perangkat desa/kelurahan yang difasilitasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.</li> <li>2. Masih minimnya koordinasi lintas bidang dalam mendukung pencapaian target Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat</li> <li>3. Belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada masyarakat di Kabupaten Tanjung Jabung Barat</li> </ol> |
| Isu yang Diangkat     | : | Keterbatasan jangkauan sosialisasi program Perumahan Layak Huni kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pembuatan Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) untuk Mengoptimalkan Sosialisasi secara Digital dan Cetak dalam Mendorong Kemandirian Masyarakat Mewujudkan Rumah Layak Huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No . | Kegiatan                                                                 | Tahapan Kegiatan                                                        | Output/Hasil                                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                        | Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 2.                                                                       | 3.                                                                      | 4.                                                                         | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6.                                                                                                                                                                                                              | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.   | Pelaksanaan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor | Menyusun Draft konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi | Tersedianya Draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi | Saya telah menyusun draft yang jelas dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan), Menyusun darft sesuai aturan yang berlaku (akuntabel), menyajikan isi rencana dengan sistematis (Kompeten), menerima masukan awal untuk penyempurnaan (Adaptif) serta menghargai pendapat mentor dalam diskusi (Kolaboratif) serta menjaga kepercayaan dan nama baik instansi dalam pelaksanaan konsultasi (Loyal). | Kontribusi Terhadap Visi Visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan", serta | Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif•</li> </ul> |

|  |  |                                                                     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. | Tersedianya catatan konsultasi dari mentor | Saya telah menyampaikan maksud kegiatan dengan jelas dan santun (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab terhadap ide yang dipaparkan (Akuntabel), menunjukkan kesiapan dengan pertanyaan yang relevan (Kompeten), menjaga sikap sopan dan komunikasi yang baik (Harmonis), menerima kritik serta menyesuaikan saran dalam rencana (Adaptif), serta menghargai pendapat mentor dalam diskusi (Kolaboratif). | mendukung Misi yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan. |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                         |                                                                                      |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         | Meminta Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi untuk ditandatangani kepada mentor | Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani | Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan secara sopan dan jelas (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan (Akuntabel), menjaga nama baik mentor dan instansi (Loyal), melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan aktualisasi (Kolaboratif) |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| 2. | Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis. | Menyusun kerangka rencana Kegiatan Program SIRUMAH                                   | Tersedianya kerangka rencana kegiatan                                           | Saya telah menyusun kerangka rencana yang mudah dipahami dan sesuai kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan), memastikan isi rencana sesuai aturan yang berlaku (Akuntabel), menyajikan isi rencana dengan urutan yang sistematis (Kompeten),                                           | Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan | Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :<br>• Berorientasi Pelayanan<br>• Akuntabel<br>• Kompeten<br>• Harmonis<br>• Adaptif<br>• Kolaboratif |

|  |  |  |  |                                                                                      |                                                                                                                         |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | dan menyesuaikan isi rencana dengan perkembangan serta kebutuhan lapangan (Adaptif). | dan permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan” . Kegiatan ini sejalan dengan misi meningkatkan kualitas |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                              |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH | Tersedianya daftar kebutuhan, sumber daya, dan strategi pelaksanaan Program SIRUMAH | Saya telah menyampaikan identifikasi kebutuhan secara rinci untuk mendukung pelayanan yang optimal (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab terhadap data yang dihimpun (Akuntabel), memastikan kebutuhan sesuai standar teknis program (Kompeten), menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait (Harmonis), serta terbuka terhadap masukan dalam penyusunan kebutuhan (Adaptif dan Kolaboratif) Selain itu, saya akan tetap konsisten dan berkomitmen dalam menjalankan proses identifikasi sesuai arahan dan tujuan organisasi (Loyal). | perumahan yang layak huni dan mendukung pemerataan pembangunan berkelanjutan dari desa hingga kota. |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                       |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH secara rinci | Tersedianya jadwal kegiatan Program SIRUMAH yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan | Saya telah menyusun jadwal dengan memperhatikan kemudahan pelaksanaan (Berorientasi Pelayanan), memastikan jadwal realistis dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), menyusun jadwal yang sesuai dengan kapasitas tim dan waktu yang ada (Kompeten), menjaga koordinasi dengan atasan/rekan kerja saat penyusunan jadwal (Harmonis), serta melibatkan pihak terkait dalam penyusunan jadwal (Kolaboratif) Selain itu, saya akan menunjukkan kesetiaan dan komitmen untuk menjalankan jadwal yang telah disusun |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                                                            |                                                                                                              |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                                                                                              |                                                                             | demikian keberhasilan program (Loyal).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni. | Mendesain draft poster digital yang memuat informasi syarat, ketentuan, dan manfaat program rumah layak huni | Tersedianya draft desain poster digital yang informatif dan mudah dipahami. | Saya telah menyusun konten poster dengan bahasa yang jelas dan sederhana (Berorientasi Pelayanan), memastikan informasi sesuai dengan aturan dan kebijakan program (Akuntabel), membuat desain yang menarik dan mudah dipahami masyarakat (Kompeten), serta menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat (Adaptif) serta menampilkan citra positif program dan instansi dalam desain poster (Loyal). | Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan” , serta berkontribusi pada Misi | Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :<br>• Berorientasi Pelayanan<br>• Akuntabel<br>• Kompeten<br>• Harmonis<br>• Loyal<br>• Adaptif • Kolaboratif |

|  |  |                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Melakukan validasi isi dan desain poster dengan atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian materi. | Tersedianya hasil revisi poster berdasarkan masukan atasan/mentor         | Saya telah menyampaikan desain poster dengan santun (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab terhadap isi konten yang saya buat (Akuntabel), menjaga komunikasi yang baik dalam diskusi (Harmonis), menerima masukan dan melakukan perbaikan (Adaptif), serta menghargai pendapat atasan/mentor (Kolaboratif). | yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” |  |
|  |  | Mencetak poster dan menyebarkannya ke titik-titik strategis dan media sosial                      | Tersedianya poster cetak yang dipasang di area publik dan di media sosial | Saya telah menyebarkan poster dengan sopan dan sesuai prosedur (Berorientasi Pelayanan), memastikan poster tersebar sesuai sasaran (Akuntabel), menjaga nama baik instansi melalui tampilan media yang                                                                                                            |                                                                                                                              |  |

|    |                                                |                                                      |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                      |                                                                | berkualitas (Loyal), serta melibatkan rekan kerja dalam distribusi media edukasi (Kolaboratif).                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH | Menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH. | Tersedianya draft undangan sosialisasi yang jelas, informatif. | Saya telah menyusun undangan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan), memastikan isi undangan sesuai ketentuan dan aturan administrasi (Akuntabel), menyusun format surat dengan sistematis dan profesional (Kompeten), serta menyesuaikan isi undangan dengan kebutuhan kegiatan (Adaptif) | Kontribusi Terhadap Visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan | Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif • Kolaboratif</li> </ul> |

|  |  |                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Mengajukan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. | Tersedianya undangan yang telah direvisi dan disetujui oleh mentor. | Saya telah menyampaikan draft undangan dengan sikap sopan dan santun (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab terhadap isi undangan yang diajukan (Akuntabel), menjaga komunikasi yang baik dalam diskusi dengan mentor (Harmonis), menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai arahan (Adaptif), serta menghargai keputusan mentor dalam proses persetujuan (Kolaboratif) serta menjaga kepercayaan mentor dan nama baik instansi melalui undangan resmi yang dibuat (Loyal). | berkelanjutan” , serta mendukung Misi yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” . |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait | Tersedianya undangan sosialisasi yang diterima oleh peserta atau pihak yang diundang. | Saya telah menyampaikan undangan dengan tepat sasaran dan sesuai etika administrasi (Berorientasi Pelayanan), memastikan undangan sampai ke pihak terkait secara resmi (Akuntabel), menjaga nama baik instansi dalam proses penyampaian undangan (Loyal), serta bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan distribusi undangan berjalan lancar (Kolaboratif). |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                                                 |                                                                                           |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja | Melakukan persiapan agenda koordinasi dengan menyusun poin-poin penting yang akan dibahas | Tersedianya agenda koordinasi internal yang jelas dan terstruktur                      | Saya telah menyusun agenda dengan sistematis (Kompeten), memastikan agenda sesuai kebutuhan organisasi (Akuntabel), serta memprioritaskan pembahasan yang bermanfaat bagi pelayanan masyarakat (Berorientasi Pelayanan).                                                     | Berkontribusi terhadap Visi Dinas PERKIM Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan” serta Misi “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” | Dengan adanya kegiatan “Pelaksanaan Koordinasi Internal dengan Pihak Terkait, Atasan maupun Rekan Kerja” dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif |
|    |                                                                                 | Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait, atasan, dan rekan kerja               | Tersedianya notulen hasil koordinasi yang memuat kesepakatan dan rencana tindak lanjut | Saya telah menyampaikan pendapat dengan santun (Harmonis) dan bermanfaat bagi masyarakat, menghargai masukan dari rekan kerja (Kolaboratif), menunjukkan kesiapan dengan data yang relevan (Kompeten), serta menjaga nama baik instansi dalam penyampaian informasi (Loyal). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.  | Tersedianya laporan hasil koordinasi internal yang dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan | Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu (Akuntabel), menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan organisasi (Adaptif), serta memastikan laporan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan berikutnya (Kompeten) dan menjaga nama baik instansi (loyal). |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 6. | Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat | Menyebarkan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi | Tersedianya daftar hadir peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi                                  | Saya telah mendata peserta dengan rapi dan transparan (Akuntabel), melayani peserta dengan ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan), serta menyesuaikan jumlah daftar hadir sesuai kebutuhan kegiatan (Adaptif)                                                          | Berkontribusi terhadap Visi Dinas PERKIM Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman | Dengan adanya kegiatan "Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH kepada Masyarakat" dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, |

|  |  |                                                                                                        |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |                                           |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  |  | Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada masyarakat dengan materi yang jelas dan mudah dipahami | Tersedianya pemahaman masyarakat mengenai tujuan, manfaat, dan mekanisme Program SIRUMAH | Saya telah menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan), menggunakan data dan informasi yang benar (Akuntabel), menyajikan informasi dengan sistematis (Kompeten), menjaga interaksi yang baik dengan masyarakat (Harmonis), serta menyesuaikan cara penyampaian dengan kondisi peserta (Adaptif) | yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan” serta Misi “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” | Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

|  |  |                                                                                             |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Melaksanakan sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat | Tersedianya notulen pertanyaan dan masukan dari masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan | Saya telah mendengarkan pertanyaan dengan penuh perhatian (Harmonis), memberikan jawaban yang jelas dan sesuai aturan (Akuntabel), menghargai pendapat masyarakat (Kolaboratif), menjaga nama baik instansi dalam setiap jawaban (Loyal), serta menyesuaikan respon dengan kebutuhan masyarakat (Adaptif). |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                        |                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi | Membuat Draft form monitoring                                    | Tersedianya draft indikator monev    | Saya telah menetapkan indikator terukur (Akuntabel) dan berbasis standar (Kompeten). (Adaptif) dengan mengakomodasi perubahan indikator, (Berorientasi Pelayanan) dengan memastikan indikator bermanfaat untuk perbaikan.                                                             | Berkontribusi terhadap Visi Dinas PERKIM Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan" serta Misi "Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan | Dengan adanya kegiatan "Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi" dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif |
|    |                                                        | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft form monitoring | Tersedianya catatan hasil konsultasi | Saya telah berdiskusi santun (Berorientasi Pelayanan) dan menerima masukan mentor (Adaptif). Selain itu, (Kompeten) dalam menganalisis masukan, (Akuntabel) dengan mencatat hasil konsultasi, (Kolaboratif) dengan menindaklanjuti hasil diskusi, serta (Harmonis) menjaga komunikasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring | Tersedianya dokumen indikator final sesuai persetujuan mentor | Saya telah menyesuaikan hasil dengan arahan mentor (Loyal) dan terdokumentasi (Akuntabel). Saya juga menampilkan nilai (Berorientasi Pelayanan) dengan memastikan indikator jelas, (Kompeten) dengan memperbaiki instrumen sesuai standar, (Adaptif) dengan revisi sesuai masukan, serta (Harmonis) menjaga hubungan baik dalam proses persetujuan |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                                   |                                       |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat | Melakukan rekapan Sebelum Sosialisasi | Tersedianya rekapan hasil monitoring sebelum sosialisasi | Saya melaksanakan monitoring awal secara (Akuntabel) dan (Kompeten) dengan data valid serta rekap sistematis, (Adaptif) menghadapi perbedaan responden, dan (Berorientasi Pelayanan) dengan memastikan hasil bermanfaat bagi masyarakat. | Berkontribusi terhadap Visi Dinas PERKIM Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan” serta Misi “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan | Dengan adanya kegiatan “Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pemahaman Masyarakat” dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif |
|    |                                                                   | Melakukan rekapan Sesudah Sosialisasi | Tersedianya rekapan hasil monitoring sesudah sosialisasi | Saya menerapkan nilai (Akuntabel) dengan pengolahan data transparan, (Loyal) pada arahan mentor, (Kolaboratif) dengan rekan kerja, serta (Berorientasi Pelayanan) melalui penyajian hasil yang jelas dan bermanfaat.                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                            |                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | Melakukan Evaluasi terhadap hasil monitoring | Tersedianya laporan hasil evaluasi                                                               | Dalam evaluasi, saya bersikap (Akuntabel) menyusun laporan berbasis data, (Kompeten) menganalisis hasil, (Harmonis) menghargai masukan, (Berorientasi Pelayanan) memberi manfaat nyata, dan (Adaptif) menyesuaikan rekomendasi dengan kebijakan instansi. |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 9. | Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. | Membuat draf laporan aktualisasi             | Tersedianya draf laporan aktualisasi<br><br>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif | Saya telah menyusun laporan dengan bahasa yang jelas dan runtut (Berorientasi Pelayanan), menyajikan data sesuai fakta kegiatan (Akuntabel), memperhatikan kerapian penyusunan sesuai ketentuan (Kompeten), serta terbuka terhadap masukan untuk          | Berkontribusi terhadap Visi Dinas PERKIM Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, | Dengan adanya kegiatan "Penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai Bentuk Pertanggungjawaban Kegiatan" dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, |

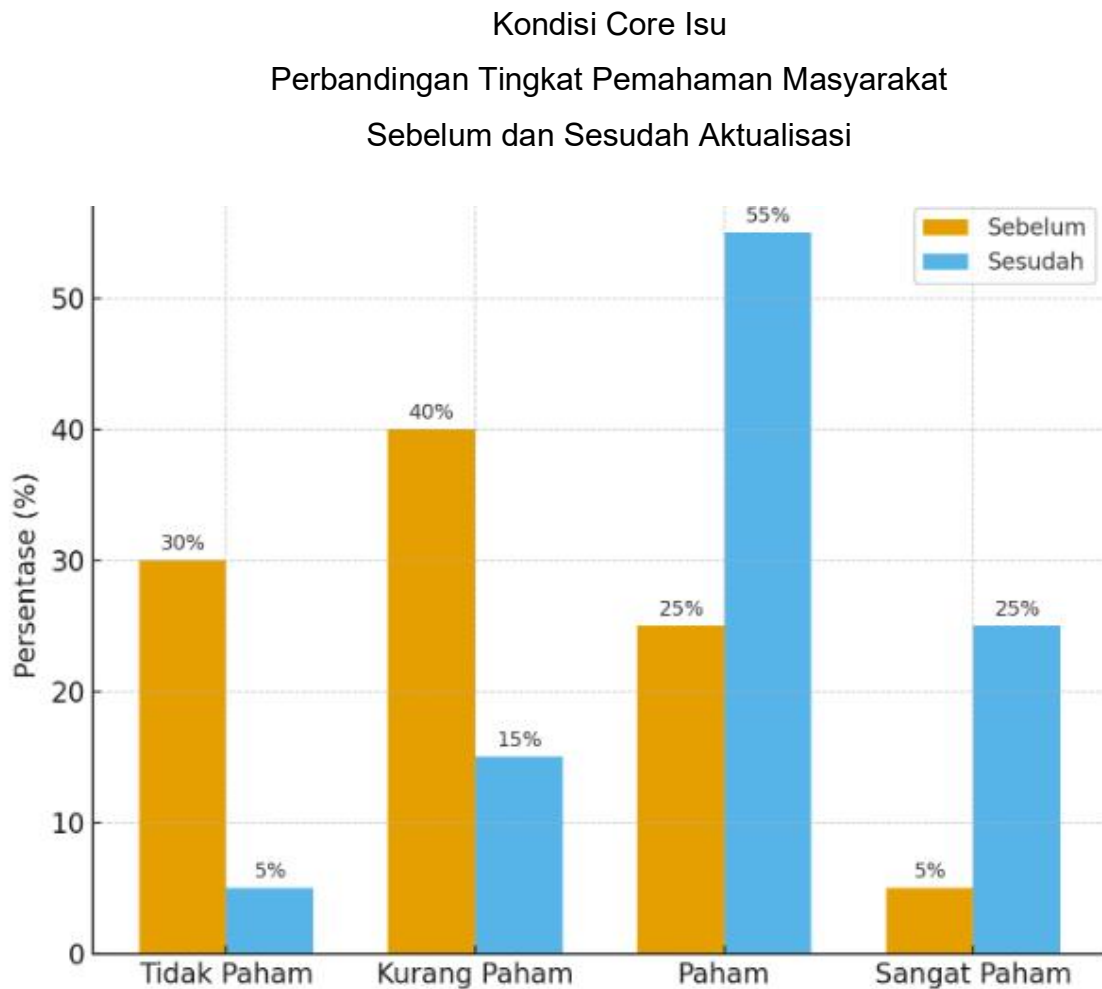
|  |  |                                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                  |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  |  |                                    |                                                                                                                                       | penyempurnaan laporan (Adaptif).                                                                                                                                                                                                                                                                                         | berkualitas dan berkelanjutan” serta Misi “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” | Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif |
|  |  | Melakukan konsultasi dengan mentor | Tersedianya catatan hasil konsultasi dan masukan dari mentor<br><br>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif | Saya telah menyampaikan isi draf dengan santun dan jelas (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab terhadap isi laporan yang disusun (Akuntabel), siap menerima masukan perbaikan (Adaptif), menjaga sikap sopan dalam berdiskusi (Harmonis), serta melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan laporan (Kolaboratif) |                                                                                                                                                                  |                                  |

|  |  |                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi | <p>Tersedianya laporan aktualisasi final yang telah mendapat persetujuan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kolaboratif</p> | <p>Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan dan profesional (Berorientasi Pelayanan), bertanggung jawab atas kebenaran laporan yang disahkan (Akuntabel), menjaga nama baik mentor dan instansi (Loyal), serta membangun kerja sama yang baik dalam finalisasi laporan (Kolaboratif).</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No.                                          | Mata Pelatihan         | Kegiatan |      |      |      |      |      |      |      |      | Jumlah Aktualisasi per MP |
|----------------------------------------------|------------------------|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------|
|                                              |                        | Ke-1     | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | Ke-6 | Ke-7 | Ke-8 | Ke-9 |                           |
| 1.                                           | Berorientasi Pelayanan | 3        | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    | 3    | 2    | 3    | 24                        |
| 2.                                           | Akuntabel              | 3        | 3    | 3    | 3    | 1    | 3    | 3    | 3    | 3    | 25                        |
| 3.                                           | Kompeten               | 2        | 3    | 1    | 1    | 3    | 1    | 3    | 2    | 1    | 17                        |
| 4.                                           | Harmonis               | 1        | 2    | 1    | 1    | 1    | 2    | 2    | 1    | 1    | 12                        |
| 5.                                           | Loyal                  | 2        | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    | 1    | 1    | 14                        |
| 6.                                           | Adaptif                | 2        | 2    | 2    | 2    | 2    | 3    | 3    | 2    | 2    | 20                        |
| 7.                                           | Kolaoratif             | 2        | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    | 1    | 1    | 2    | 14                        |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan |                        | 15       | 17   | 14   | 14   | 12   | 13   | 16   | 12   | 13   | <b>126</b>                |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

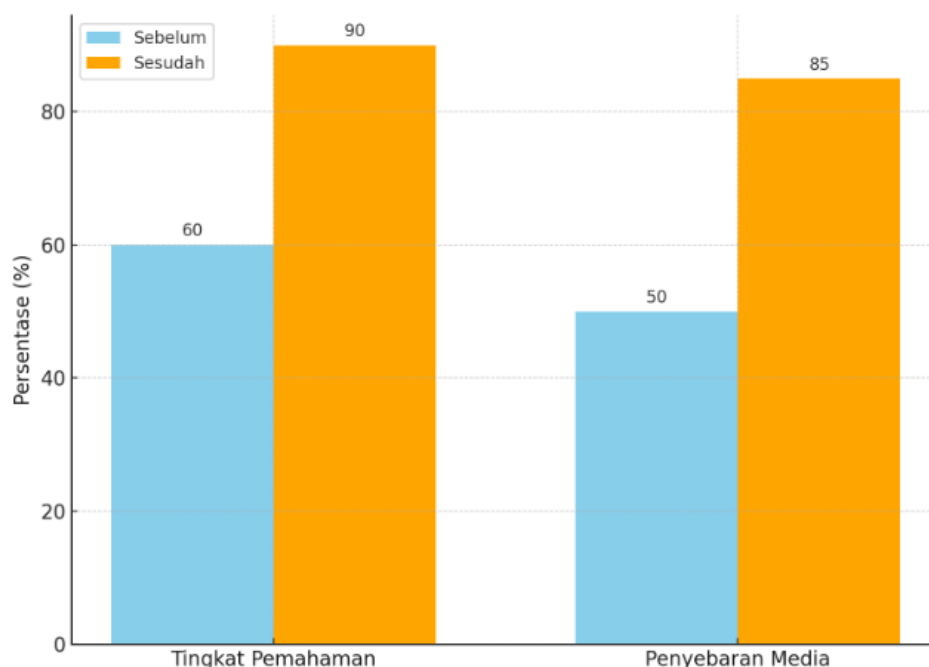


**Gambar 4.1 Grafik batang sebelum dan sesudah aktualisasi sosialisasi program perumahan.**

Penulis melakukan dua kali monitoring untuk dapat melihat perbedaan dan peningkatan pemahaman masyarakat terhadap program perumahan di Kecamatan Tungkal Ilir, Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Monitoring pertama dilakukan sebelum pelaksanaan aktualisasi, dan hasilnya menunjukkan bahwa pemahaman masyarakat masih tergolong rendah. Dari hasil kuesioner awal, hanya sekitar 33,3% responden yang menyatakan paham dengan syarat, mekanisme, serta manfaat program perumahan. Hal ini sejalan dengan core isu yang telah ditetapkan, yaitu *belum optimalnya sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman*.

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan media sosialisasi (poster dan laporan), penyampaian informasi secara langsung, serta konsultasi dengan mentor, penulis kembali melakukan monitoring kedua. Hasilnya menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan, di mana tingkat pemahaman masyarakat naik menjadi 66,7%. Peningkatan ini dapat dilihat pada grafik batang, yang menunjukkan perbedaan cukup jelas antara kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan pemahaman masyarakat setelah dilakukan sosialisasi. Dari sisi indikator, capaian meningkat sebesar 33,4%. Artinya, kegiatan aktualisasi ini berdampak positif terhadap penyelesaian core isu, karena masyarakat menjadi lebih paham dan terlibat dalam mendukung program perumahan yang dijalankan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kondisi Core Isu  
Perbandingan Sebelum dan Sesudah Sosialisasi  
pada dua indikator utama: tingkat pemahaman peserta dan penyebaran media.



**Gambar 4.2 Grafik batang perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi pada dua indikator utama: tingkat pemahaman peserta dan penyebaran media.**

Setelah pelaksanaan sosialisasi, penulis melaksanakan monitoring kedua dan didapatkan hasil bahwa tingkat pemahaman masyarakat mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Jika pada monitoring pertama hanya 33,3% responden yang menyatakan paham terhadap program perumahan, pada monitoring kedua angka tersebut meningkat menjadi 66,7%. Hal ini menunjukkan adanya dampak positif dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

Selain itu, pada aspek penyebaran media sosialisasi, terdapat perbedaan yang sangat jelas antara kondisi sebelum dan sesudah kegiatan. Pada monitoring pertama belum ada media sosialisasi berupa poster yang disebar, sehingga tingkat jangkauan informasi masih terbatas. Namun, pada monitoring kedua, poster sudah tersebar 100%, baik dalam bentuk cetak di titik-titik strategis maupun melalui media sosial. Dengan demikian, distribusi informasi menjadi lebih luas dan efektif.

Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa dari monitoring pertama dan kedua setelah dilaksanakan sosialisasi, terdapat peningkatan yang signifikan dalam capaian core isu. Kategori perbaikan yang dicapai adalah:

1. Tingkat pemahaman masyarakat naik dari 33,3% menjadi 66,7%
2. Penyebaran media sosialisasi naik dari 0% menjadi 100%

Hal ini membuktikan bahwa aktualisasi yang dilakukan memberikan dampak nyata terhadap optimalisasi sosialisasi program perumahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjungsari Barat.

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesainya core isu melalui kegiatan sosialisasi serta monitoring peningkatan pemahaman dan penyebaran media informasi di unit kerja, di antaranya adalah:

### **a) Individu Peserta**

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja dengan cara aktif melakukan sosialisasi serta mendampingi rekan kerja.
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam mengelola media informasi digital, baik berupa penyusunan materi maupun penyebaran melalui platform yang tersedia.

3. Menjadi teladan dalam menyampaikan informasi secara jelas, tertib, dan dapat dipahami oleh pegawai lain di unit kerja.

b) Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Terjadi peningkatan pemahaman pegawai terhadap pentingnya penyebaran media informasi yang tepat, sehingga mereka lebih aktif dalam menerima, menyimpan, serta membagikan informasi yang disosialisasikan. Hal ini membuat komunikasi internal menjadi lebih efektif dan mengurangi risiko informasi tidak tersampaikan.

c) Instansi

Tercapainya tujuan instansi dalam meningkatkan tata kelola penyebaran informasi, di mana media yang digunakan tidak hanya menjadi sarana sosialisasi, tetapi juga sebagai arsip digital yang dapat diakses kembali dengan lebih mudah. Dengan demikian, efektivitas koordinasi antarpegawai semakin meningkat.

d) Pemerintah Daerah

Dengan terselesaikannya core isu, penyebaran informasi di lingkungan kerja menjadi lebih optimal, yang pada akhirnya mendukung program pemerintah daerah dalam mewujudkan birokrasi yang transparan, efisien, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

## F. Manfaat Terselesainya Core Isu

| No | Kegiatan                               | Output                                                 | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terlibat                       | Sumber Daya | Keterangan                                     |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|
| 1  | Melakukan monitoring pasca sosialisasi | Foto dokumentasi progres peningkatan pemahaman pegawai | 1 minggu         | Individu peserta, mentor, pegawai terkait | Tidak ada   | Untuk memastikan konsistensi pemahaman pegawai |

|   |                                                         |                                                            |          |                                                      |           |                                                     |
|---|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| 2 | Melakukan monitoring terkait penyebaran media informasi | Foto dokumentasi hasil penyebaran media dan respon pegawai | 2 minggu | Individu peserta, mentor, pegawai bagian informasi   | Tidak ada | Mengetahui sejauh mana media informasi dimanfaatkan |
| 3 | Melakukan monitoring keenam                             | Rekap laporan peningkatan pemahaman & penyebaran media     | 3 minggu | Individu peserta, mentor, pegawai terkait            | Tidak ada | Evaluasi efektivitas tindak lanjut sebelumnya       |
| 4 | Melakukan monitoring ketujuh                            | Foto dokumentasi hasil final monitoring                    | 4 minggu | Individu peserta, mentor, seluruh pegawai unit kerja | Tidak ada | Sebagai kelanjutan aktualisasi                      |

**Tabel 4.1 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

##### **1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan**

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapaiannya informasi Rumah Layak Huni menunjukkan bahwa informasi yang di sosialisasikan berjalan dengan baik
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulisan pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, yaitu:
  - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
  - 2) Kegiatan Ke-2, Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
  - 3) Kegiatan Ke-3, Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
  - 4) Kegiatan Ke-4, Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun reka kerja telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 7) Kegiatan Ke-7, Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 9) Kegiatan Ke-9, Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat **“Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) untuk Mengoptimalkan Sosialisasi secara Digital dan Cetak dalam Mendorong Kemandirian Masyarakat Mewujudkan Rumah Layak Huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**. Gagasan ini berkaitan dengan **Smart ASN**, yaitu pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui program SIRUMAH, sosialisasi program rumah layak huni dapat dilakukan secara digital (melalui media online) maupun cetak, sehingga informasi dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas dan efektif. Dengan demikian, masyarakat menjadi lebih mandiri dalam memahami prosedur, syarat, serta manfaat program rumah layak huni, yang pada akhirnya

mendorong terwujudnya perumahan layak huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

### 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pemahaman prosedur, syarat serta manfaat program Rumah Layak Huni di masyarakat di kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## **B. REKOMENDASI**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak positif pada peningkatan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal, khususnya dalam mengoptimalkan sosialisasi program rumah layak huni melalui pemanfaatan media digital dan cetak. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan jumlah responden serta sarana pendukung yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya agar hasil aktualisasi lebih maksimal.

### **2. Untuk Instansi asal peserta**

- a) Penulis berharap instansi dapat terus mendukung penerapan program SIRUMAH baik dalam bentuk sosialisasi digital maupun cetak agar informasi program rumah layak huni dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas dan efektif.
- b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut aktualisasi ini, khususnya dalam hal monitoring dan evaluasi berkelanjutan sehingga tujuan mewujudkan kemandirian masyarakat dalam memiliki rumah layak huni di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat tercapai dengan baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Peraturan**

Perbup Tanjung Jabung Barat No.27 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Tanju Jabung Barat

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

### **B. Modul dan Laporan**

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 2023. Laporan Program Rumah Layak Huni Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kuala Tungkal: Disperkim Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. 2020. Pedoman Program Rumah Layak Huni untuk Masyarakat. Jakarta: Kementerian PUPR.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Putri, A.R. 2021. *Pemanfaatan Media Digital dalam Sosialisasi Program Pemerintah Daerah*. Jurnal Ilmu Administrasi Publik, 9(2): 112–123.

Syafriadi, M. 2022. *Efektivitas Sosialisasi Berbasis Media Cetak dan Digital terhadap Pemahaman Masyarakat*. Jurnal Komunikasi Pembangunan, 20(1): 45–58.

### **C. Sumber Lainnya**

<https://ekonomi.bisnis.com/resd/20250929/47/1915643/prabowo-janji-renovasi-45000-rumah-tak-layak-huni-siapkan-anggaran-rp850-milia>

**-LAMPIRAN-**

## Lampiran 1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                |                                                                                 |                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 1</b>                     | <b>Pelaksanaan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor</b> |                                                                                 |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 01 September - 02 September 2025                                                |                                                                                 |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                                              | Tersedianya Draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi      |
|                                                | 2.                                                                              | Tersedianya catatan konsultasi dari mentor                                      |
|                                                | 3.                                                                              | Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani |

#### A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

##### 1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

###### a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 1 September 2025 Sejak dimulainya kegiatan Off Campus di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten, Saya memulai langsung dengan mengumpulkan referensi format surat resmi, meskipun sempat kesulitan karena terdapat beberapa versi tata naskah yang berbeda. Saya menelusuri arsip lama, membuka contoh surat, bahkan bertanya langsung ke bagian tata usaha. Saya ingin memastikan bahwa ketika mentor menerima draft dari saya, beliau tidak harus repot lagi memperbaiki kesalahan teknis. Sikap ini saya ambil karena saya ingin memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi mentor saat membaca draft. Bahkan ketika saya selesai menyusun, saya dengan sigap segera menghubungi mentor. Saya tahu mentor memiliki banyak kesibukan, sehingga saya berusaha mencari waktu yang tepat agar tidak mengganggu beliau. Semua itu saya lakukan demi memastikan pelayanan terbaik, agar kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat yang nyata.

###### b. Akuntabel

Saya melakukan Proses menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan, saya menanamkan prinsip akuntabilitas. Saya merasa, setiap kata yang saya tuliskan bukan hanya sekadar kalimat, tetapi mengandung pertanggungjawaban saya sebagai CPNS. Untuk itu, saya berhati-hati sejak awal, mulai dari memastikan nama mentor, jabatan, hingga nomor surat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saat saya menemukan ketidaksesuaian data, saya tidak menutupinya, tetapi langsung mencatat dan memperbaiki. Bahkan, saya menyiapkan catatan kecil berisi revisi-revisi agar bila nanti mentor bertanya, saya bisa menjelaskannya secara jujur. Awalnya saya sempat bingung, apakah boleh

langsung mengetik dengan kop digital atau harus meminta izin. Akhirnya, saya memutuskan untuk menemui pegawai bagian umum, meminta format resmi, dan mencatat prosedur penggunaannya. Saya lakukan itu bukan karena takut dimarahi, tetapi karena saya ingin bertanggung jawab penuh atas dokumen yang saya buat.

**c. Kompeten**

Saya mencoba meningkatkan kemampuan saya. Saya membuka berbagai referensi melalui pencarian daring, membaca artikel tentang penulisan surat dinas, dan membandingkannya dengan surat-surat resmi yang ada di instansi. Dari situ saya belajar bahwa setiap instansi memiliki format yang sedikit berbeda, namun esensi formalitas tetap sama. Awalnya saya sempat minder, takut hasil tulisan saya tidak sebaik pegawai yang sudah berpengalaman. Namun saya berpikir, justru inilah kesempatan saya membuktikan diri. Saya menuliskan data dengan teliti, menata bahasa dengan cermat, hingga memeriksa ejaan kata demi kata. Saya bahkan meminta teman sejawat untuk membaca ulang, agar jika ada kekeliruan bisa segera diperbaiki. Upaya ini membuat saya semakin yakin bahwa kompetensi tidak datang tiba-tiba, tetapi dilatih dengan usaha dan kerja keras. Saat akhirnya draft saya diterima oleh mentor dengan hanya sedikit revisi, saya merasa bangga. Itu artinya, kerja keras saya dalam membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan berbuah hasil.

**d. Adaptif**

Saya mendapatkan masukan dari mentor dan hasilnya referensi yang mentor berikan berbeda dengan referensi yang saya temukan. Beliau meminta agar bagian isi surat lebih ringkas, padahal menurut contoh format yang saya temukan harus lebih detail. Saya tidak merasa bingung terlalu lama, saya segera menyesuaikan. Saya pikir, fleksibilitas adalah kunci agar surat ini tetap sesuai kebutuhan. Selain itu, saya juga menghadapi kendala teknis. Laptop yang saya gunakan tiba-tiba lemot ketika sedang mengetik. Bukannya menyerah, saya mencari cara dengan memindahkan sebagian file ke flashdisk agar pekerjaan saya bisa tetap lanjut. Bahkan, ketika listrik sempat mati sebentar, saya menunggu dengan sabar sambil menuliskan catatan revisi di buku tulis agar tidak ada ide yang hilang. Semua kondisi itu membuat saya belajar untuk cepat menyesuaikan diri dengan keadaan. Saya sadar, sebagai ASN nantinya, saya tidak bisa hanya terpaku pada teori, tetapi harus luwes dalam menghadapi kenyataan di lapangan.

#### **e. Kolaboratif**

Saya tidak mungkin menyelesaikan tugas ini seorang diri. Saya membutuhkan bantuan mentor, rekan kerja, dan pegawai bagian tata usaha. Karena itu, saya membangun komunikasi yang baik. Saya mendatangi bagian umum untuk menanyakan format resmi, lalu berdiskusi dengan rekan sejawat tentang penggunaan bahasa yang tepat. Bahkan saya meminta mentor untuk memberikan masukan, meski beliau terlihat sibuk. Saya menunggu dengan sabar sampai beliau punya waktu, lalu dengan hati-hati menyampaikan draft saya.

Ada rasa lega ketika mentor tersenyum sambil memberikan komentar. Meski ada beberapa koreksi, beliau memberikan apresiasi atas usaha saya. Saya merasa, tanpa bantuan dan kerja sama dari mereka, draft ini tidak akan sempurna. Kolaborasi membuat pekerjaan lebih ringan, lebih cepat, dan hasilnya lebih baik. Saya belajar, bahwa bekerja bersama-sama bukan hanya tentang berbagi tugas, tetapi juga tentang saling menghargai dan saling mendukung. Dan di momen itu, saya merasa betul-betul merasakan arti sebuah kolaborasi yang tulus.

#### **f. Loyal**

Selama proses ini, saya menjaga sikap loyal, baik kepada mentor maupun kepada instansi tempat saya mengabdikan. Saya memastikan setiap langkah yang saya ambil tidak melenceng dari aturan yang berlaku. Misalnya, ketika ada teman yang menyarankan agar saya cukup menggunakan contoh surat dari internet tanpa harus ribet ke bagian umum, saya menolaknya dengan halus. Bagi saya, loyalitas berarti menjaga marwah instansi dengan mengikuti prosedur resmi, meskipun harus menghabiskan waktu lebih lama. Saya juga menunjukkan loyalitas dengan mematuhi setiap arahan mentor. Ketika beliau meminta revisi, saya tidak merasa keberatan, meskipun itu berarti saya harus bekerja ulang hingga larut malam. Saya lakukan itu dengan ikhlas, karena saya percaya mentor saya ingin yang terbaik untuk saya. Selain itu, saya menjaga kerahasiaan dokumen yang saya buat, tidak menyebarkannya sembarangan. Saya sadar, sebagai ASN, loyalitas bukan hanya sekadar hadir bekerja, tetapi juga menjaga kepercayaan. Dan dalam pengalaman menyusun draft ini, saya merasa telah menunjukkan komitmen saya untuk selalu setia dan taat kepada aturan serta pimpinan.

### **2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyiapkan diri sebelum bertemu mentor dengan membawa draft konsultasi dan catatan pribadi agar diskusi bisa lebih terarah, pada hari Kamis

tanggal 4 September 2025 pukul 10.00 WIB saat berkonsultasi, saya menyadari bahwa mentor sangat sibuk dengan pekerjaannya. Meski menunggu beberapa hari, saya tidak merasa terbebani karena niat saya memang untuk mendapatkan arahan terbaik demi kelancaran kegiatan aktualisasi. Begitu mendapat kesempatan, saya dengan sopan menyampaikan maksud dan tujuan, sambil memastikan penjelasan saya ringkas dan jelas agar tidak membuang banyak waktu beliau. Dalam setiap pertanyaan yang saya ajukan, saya berusaha menempatkan diri sebagai pihak yang ingin dilayani namun juga siap melayani, dengan cara mendengarkan baik-baik setiap arahan. Sikap sabar, tertib, dan penuh rasa hormat dalam proses konsultasi tersebut adalah wujud nyata bahwa saya berusaha mengutamakan pelayanan terbaik dalam interaksi dengan mentor.

**b. Akuntabel**

Saya merasa harus benar-benar jujur tentang kemampuan dan keterbatasan saya. Ada beberapa bagian dari draft yang masih saya ragu, seperti penggunaan istilah teknis dan tata naskah yang sesuai aturan. Saya tidak menutupi kelemahan itu, melainkan saya sampaikan apa adanya kepada mentor. Dengan begitu, arahan yang saya terima lebih tepat sasaran. Ketika mentor memberikan catatan revisi, saya mencatat dengan rapi tanpa mengurangi atau menambahkan sesuai tafsir saya sendiri. Saya sadar, catatan tersebut adalah bukti pertanggungjawaban saya dalam memperbaiki pekerjaan. Setelah konsultasi, saya membaca ulang catatan tersebut untuk memastikan tidak ada yang salah saya pahami. Saya juga menyimpan salinan catatan itu dengan baik agar jika sewaktu-waktu diminta bukti, saya bisa menunjukkannya. Hal ini menegaskan bahwa dalam proses ini, saya berusaha menjalankan prinsip akuntabilitas, yaitu jujur, transparan, dan bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang saya jalani.

**c. Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan kompetensi dengan cara mempersiapkan diri sebelum bertemu mentor. Saya membaca ulang rancangan aktualisasi, menghafal poin-poin penting, serta menyiapkan pertanyaan yang memang benar-benar diperlukan. Dengan begitu, konsultasi berlangsung efektif, tidak bertele-tele, dan fokus pada hal-hal yang masih kurang tepat. Saat mentor menyampaikan masukan, saya tidak hanya mencatat, tetapi juga mencoba memahami konteksnya. Misalnya, ketika beliau menjelaskan tentang penyesuaian kegiatan agar lebih realistis di lapangan, saya langsung memikirkan contoh penerapan dalam kegiatan sosialisasi nanti. Saya tidak ingin sekadar mendengar lalu lupa, melainkan menjadikan setiap catatan sebagai bekal

pengembangan diri. Bahkan setelah sesi konsultasi selesai, saya meluangkan waktu tambahan untuk mencari referensi. Dengan cara ini, saya merasa kompetensi saya sebagai calon ASN meningkat, karena belajar langsung dari pengalaman nyata dan arahan yang relevan

**d. Harmonis**

Saya menjaga sikap yang harmonis dengan selalu menghormati mentor. Pada pelaksanaannya saya menghadapi kendala waktu karena mentor sedang melaksanakan dinas luar pada tanggal 1 September sampai 3 September 2025. Sehingga kegiatan konsultasi yang telah saya rencanakan harus saya geser ke tanggal 4. Hal ini menuntut saya untuk bersikap sabar, fleksibel, dan tetap menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor agar kegiatan dapat berjalan sesuai arahan. Saya menyapa dengan senyum ramah, mendengarkan dengan seksama, dan tidak memotong pembicaraan meskipun saya sudah paham maksudnya. Ketika ada masukan yang terdengar sebagai kritik, saya menerimanya dengan lapang dada, tidak menanggapi dengan defensif. Saya sadar, kritik dari mentor bukanlah bentuk ketidakpercayaan, melainkan perhatian agar saya bisa lebih baik. Saya juga berusaha menjaga hubungan baik dengan rekan sejawat, sehingga suasana saat menunggu mentor terasa lebih ringan. Interaksi harmonis ini membuat saya belajar bahwa suasana kerja yang kondusif tidak datang dengan sendirinya, melainkan dibangun dari sikap saling menghormati, ramah, dan terbuka terhadap orang lain. Dengan sikap ini, proses konsultasi menjadi tidak menegangkan, melainkan menyenangkan dan penuh kekeluargaan.

**e. Adaptif**

Saya secara cepat menyesuaikan diri terhadap beberapa masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sosialisasi Program SIRUMAH (Sistem informasi rumah layak huni) yang akan saya lakukan nantinya. Saya berpikir, masukan tersebut justru membuat kegiatan saya lebih sempurna. Saya juga belajar untuk menyesuaikan gaya komunikasi dengan mentor. Saat beliau terlihat terburu-buru, saya menyampaikan pertanyaan dengan singkat dan to the point. Namun ketika suasana lebih santai, saya mencoba menggali lebih dalam agar mendapatkan pemahaman yang komprehensif. Fleksibilitas ini saya latih karena saya sadar, tidak semua kondisi sesuai dengan rencana awal saya. Dengan sikap adaptif tersebut, saya berhasil menjaga agar konsultasi tetap berjalan lancar, walaupun ada dinamika di dalamnya.

#### **f. Kolaboratif**

Saya menyadari bahwa catatan konsultasi yang saya dapatkan bukan hanya hasil kerja saya sendiri, tetapi hasil kolaborasi dengan mentor. Saya membawa draft, menyampaikan gagasan, kemudian mentor memberikan masukan, dan saya mencatatnya. Proses itu adalah wujud nyata kerja sama dua arah yang saling melengkapi. Tanpa saya memulai, mentor tidak bisa memberikan masukan. Tanpa mentor membimbing, draft saya tidak akan sempurna. Selain dengan mentor, saya juga melibatkan rekan sejawat dalam memeriksa ulang catatan yang saya buat. Saya meminta mereka membaca apakah catatan tersebut jelas atau masih membingungkan. Dengan begitu, saya tidak hanya mengandalkan diri sendiri, tetapi juga membuka diri terhadap masukan orang lain. Sikap kolaboratif ini membantu saya melihat kelemahan yang mungkin tidak saya sadari. Saya semakin paham bahwa keberhasilan dalam pekerjaan bukanlah hasil individu semata, melainkan hasil dari kebersamaan, saling berbagi, dan saling menguatkan.

### **3) Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya sudah melalui proses konsultasi, akhirnya tiba saatnya saya menyerahkan draft surat persetujuan Pada hari Selasa 3 September 2025 untuk ditandatangani oleh mentor. Proses ini saya lakukan dengan penuh kesungguhan, karena saya paham surat persetujuan merupakan bukti legal yang sangat penting. Saya menyiapkan dokumen dengan rapi, melengkapi bagian-bagian yang diminta, serta menambahkan lembar pengantar agar mentor lebih mudah memahami isi surat. Saat menemui beliau, saya tetap sabar meskipun agenda mentor cukup padat. Ketika berhadapan dengan mentor, saya memastikan tutur kata yang saya gunakan sopan, singkat, dan jelas. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk pelayanan terbaik. Dengan sikap cekatan, ramah, dan penuh rasa hormat, saya merasa nilai berorientasi pelayanan benar-benar saya terapkan dalam kegiatan ini.

#### **b. Akuntabel**

Saya meminta tandatangan mentor untuk persetujuan, saya sadar betul bahwa tanggung jawab penuh ada pada saya. Dokumen yang saya serahkan harus benar-benar sesuai aturan, tidak boleh ada kesalahan sekecil apa pun. Oleh karena itu, sebelum saya menemui mentor, saya memeriksa kembali surat tersebut, mulai dari penulisan nama, jabatan, hingga format resmi kop surat yang

digunakan. Saya membaca ulang setiap kalimat untuk memastikan tidak ada kata yang salah tulis. Walaupun ada kendala jadwal pada tanggal 1–2, saya tidak menunda kegiatan lain. Saya tetap melanjutkan agenda yang telah saya susun pada tanggal 3, 4, dan 5. Jika ada hambatan, saya segera melakukan rekap dan penyesuaian agar rencana selanjutnya tetap berjalan. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab, akuntabel, dan semangat untuk tetap kompeten dalam melaksanakan tugas. Bagi saya, akuntabilitas tidak hanya soal menyerahkan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa setiap langkah yang saya ambil bisa dipertanggungjawabkan dengan bukti nyata.

**c. Loyal**

Saya menyadari bahwa setiap tanda tangan dari mentor adalah legitimasi resmi agar kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan sesuai aturan. Oleh sebab itu, saya menjaga setiap proses dengan penuh kesetiaan, tidak mencari jalan pintas, dan tidak mengabaikan prosedur. Saya juga menunjukkan loyalitas dengan selalu menjaga nama baik mentor dan instansi. Ketika ada teman sejawat yang menanyakan proses penandatanganan, saya hanya menjelaskan garis besar tanpa membocorkan hal-hal yang bersifat internal. Kesetiaan saya tampak dari bagaimana saya patuh pada arahan mentor, tanpa mengubah isi dokumen yang sudah disepakati sebelumnya. Bagi saya, loyal berarti tetap setia pada aturan, menjaga kehormatan organisasi, serta memastikan bahwa apa yang saya lakukan benar-benar mendukung tercapainya tujuan instansi.

**d. Kolaboratif**

Saya mendapatkan persetujuan ini bukanlah hasil kerja saya seorang diri, melainkan wujud kerja sama dengan banyak pihak. Saya menyusun draf berdasarkan masukan mentor, kemudian berkonsultasi dengan pegawai bagian umum untuk memastikan formatnya sesuai. Bahkan dalam proses penandatanganan, saya meminta bantuan rekan sejawat untuk mengingatkan waktu agar saya tidak terlambat menemui mentor. Semua pihak berperan agar dokumen ini bisa selesai tepat waktu. Saya belajar bahwa kolaborasi bukan hanya tentang berbagi pekerjaan, tetapi juga saling mendukung dalam suasana yang baik. Saat mentor menandatangani dokumen, saya merasakan bahwa ada kepercayaan yang terbangun—beliau mempercayai hasil kerja saya, sementara saya mempercayai bimbingan beliau. Kepercayaan inilah yang membuat kerja sama berjalan lancar. Dengan semangat kolaboratif, saya bisa menyelesaikan tugas yang mungkin terlihat sederhana, namun sebenarnya sangat penting untuk kelanjutan aktualisasi.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



**Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi**

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofyan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afransyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 4 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| No. | <i>Notulen Konsultasi</i> |
|     |                           |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui,  
Mentor

*Desera*

**AFRIANSYAH, S.T., M.E.**  
NIP. 19770424 200501 1 004

**M. REZA RAHLEW, S.T.**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 2. Draft Konsultasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Masnun Sofyan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tanjung Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                | Tanggal                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Koordinasi dengan mentor (tanggal 01-03 September 2025)                                                       | 1-3 September 2025            |
| 2.  | Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH (acara pembukaan) (tanggal 04-06 September 2025)                                     | 3-4 September 2025            |
| 3.  | Kegiatan Ke-3 Penyusunan Media Edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni (tanggal 08-10 September 2025) | 8-10 September 2025           |
| 4.  | Kegiatan Ke-4 Penyusunan undangan sosialisasi Program SIRUMAH (tanggal 11-12 September 2025)                                            | 11-12 September 2025          |
| 5.  | Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, sesuai tugas-tugas kerja (tanggal 15-16 September 2025)             | 15-16 September 2025          |
| 6.  | Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat (tanggal 17-19 September 2025)         | 17-19 September 2025          |
| 7.  | Kegiatan Ke-7 Penyusunan laporan, tindakan monitoring dan evaluasi (tanggal 19-20 September 2025)                                       | 19-20 September 2025          |
| 8.  | Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan masyarakat (tanggal 19-23 September 2025)                        | 19-23 September 2025          |
| 9.  | Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan (tanggal 24 September -01 Oktober 2025)        | 24 September - 1 Oktober 2025 |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengesahkan,  
Mentor

**AFRIANSYAH, S.T.ME**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Revisi,

**M. REZA PAHLEPI, S.T**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Masnun Sofyan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **AFRIANSYAH, ST, ME**  
 NIP : **19770424 200501 1 004**  
 Pangkat/Gol.Ruang : **Pembina Tingkat IV.b**  
 Jabatan : **Sejabat Dinas**  
 Unit Kerja : **Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**  
 Instansi : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : **M. REZA PAHLEPI, ST**  
 NIP : **19940930 202504 1 003**  
 Pangkat/Gol.Ruang : **Penata Muda III a**  
 Jabatan : **Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman**  
 Ahli Pertama : **Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**  
 Unit Kerja : **Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui room Meeting di PP6DM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tanjung Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

**AFRIANSYAH, S.T.ME**  
NIP. 19770424 200501 1 004

**Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi**

## 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



**Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor**

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 4 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Program SI RUMAH Kolaborasi dari Program Kepala Yang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kecamatan Kuala Tungkal |
| 2.  | Check dan Cost dan Mentor, serta Cari Informasi di Bidang? Apakah Program RTM.                                         |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui Mentor  
  
AFRIANSYAH, S.T., M.E.  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta  
  
M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 6. Notulen Konsultasi**

3) Meminta Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi untuk ditandatangani kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tandatangan Persetujuan Aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
 KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui  
 Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni)  
 pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di  
 Kecamatan Tungkai Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat

| No. | Kegiatan                                                                                                                               | Tanggal                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor (tanggal 01-03 September 2025)                                                      | 1-2 September 2025            |
| 2.  | Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis (tanggal 04-06 September 2025)                                    | 3-4 September 2025            |
| 3.  | Kegiatan Ke-3 Pembuatan Media Edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni (tanggal 08-10 September 2025) | 8-10 September 2025           |
| 4.  | Kegiatan Ke-4 Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH (tanggal 11-12 September 2025)                                            | 11-12 September 2025          |
| 5.  | Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja (tanggal 15-16 September 2025)           | 15-16 September 2025          |
| 6.  | Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat (tanggal 17-19 September 2025)        | 17-19 September 2025          |
| 7.  | Kegiatan Ke-7 Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi (tanggal 19-20 September 2025)                                    | 19-20 September 2025          |
| 8.  | Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat (tanggal 19-25 September 2025)                         | 19-25 September 2025          |
| 9.  | Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan (tanggal 24 September -01 Oktober 2025)       | 24 September - 1 Oktober 2025 |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui  
Mentor

**AFRIANSYAH, S.T. M.E**  
 NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

**M. REZA PAHLEPI, S.T**  
 NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 8. Usulan Kegiatan yang Sudah Ditandatangani



**Gambar 9. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani**

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**

Pada hari Senin, tanggal 1 September 2025 bertempat di ruang Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Saya mulai menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini diawali dengan mempersiapkan format kop surat resmi yang diperoleh dari bagian umum Dinas. Penulis dengan cermat mengisi identitas diri, identitas mentor, serta uraian singkat kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Selanjutnya, Saya meninjau kembali aturan penulisan surat resmi agar tidak ada kekeliruan format maupun isi. Setiap kalimat diperiksa berulang kali untuk memastikan kerapian dan ketepatan data yang tercantum. Draft konsultasi dan surat persetujuan berhasil disusun dengan rapi, memenuhi standar surat resmi instansi, dan siap untuk digunakan pada tahap berikutnya, yaitu konsultasi dengan mentor.

#### **2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

Pada hari Kamis, tanggal 4 September 2025, Saya melakukan konsultasi langsung dengan mentor sesuai jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Konsultasi dilaksanakan di ruang kerja mentor yang juga menjabat sebagai Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan sikap ramah dan sopan, Saya meminta izin untuk memaparkan rancangan

aktualisasi yang telah disiapkan. Selama konsultasi, mentor memberikan sejumlah masukan terkait penyempurnaan isi draft, menekankan pentingnya kejelasan tujuan, serta menambahkan beberapa saran teknis agar kegiatan berjalan lebih efektif. Saya mendengarkan setiap arahan dengan seksama, sambil mencatat poin-poin penting untuk ditindaklanjuti. Konsultasi berlangsung dengan kondusif, singkat namun padat, dan menghasilkan catatan yang sangat membantu dalam memperbaiki rancangan aktualisasi.

### **3) Meminta Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi untuk ditandatangani kepada Mentor**

Pada hari Kamis, tanggal 4 September 2025, setelah konsultasi selesai, Saya segera menindaklanjuti dengan menyerahkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah diperbaiki sesuai arahan mentor. Sebelum menyerahkan, Saya kembali memeriksa keseluruhan isi surat untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun penulisan. Dengan penuh kesopanan, Saya menyampaikan dokumen tersebut kepada mentor untuk ditandatangani. Proses penandatanganan berlangsung lancar, karena dokumen telah dipersiapkan secara teliti sehingga mentor tidak menemukan kekeliruan yang berarti. Surat persetujuan yang sudah ditandatangani kemudian Penulis arsipkan dengan baik sebagai bukti sah pelaksanaan aktualisasi. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena disusun sesuai format resmi, memuat data yang valid, serta mendapat legitimasi langsung dari mentor sebagai pihak yang berwenang.

### **D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini sejalan dengan visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu *“Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”*. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi dalam mendukung misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu *“Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan”*. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan masyarakat dapat lebih memahami pentingnya partisipasi dalam pembangunan perumahan dan kawasan permukiman sehingga pemerataan pembangunan dapat tercapai secara optimal. Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga menjadi langkah nyata untuk mencapai tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat di

bidang perumahan dan permukiman. Melalui kegiatan ini, diharapkan tercipta sistem tata kelola yang lebih baik, efektif, dan berkelanjutan sebagai wujud dukungan terhadap pembangunan daerah.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang mungkin terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah timbulnya hambatan dalam membangun komunikasi, koordinasi, dan hubungan kerja sama yang harmonis, baik dengan mentor maupun rekan kerja. Hal ini akan berpotensi mengurangi efektivitas proses bimbingan serta menghambat pencapaian tujuan kegiatan. Selain itu, saya berisiko melakukan berbagai kelalaian dalam penyusunan maupun pelaksanaan kegiatan karena kurangnya sikap profesional, akuntabel, dan orientasi pelayanan. Kondisi ini tentu berdampak pada hasil aktualisasi yang tidak maksimal, penuh kekurangan, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan administratif maupun teknis. Secara lebih luas, jika kegiatan aktualisasi tidak dijalankan dengan berlandaskan NDS, maka satuan kerja akan dirugikan karena tujuan peningkatan kualitas layanan publik menjadi tidak tercapai. Pada saat yang sama, masyarakat sebagai penerima manfaat juga ikut terdampak, karena program yang dijalankan berpotensi tidak tepat sasaran, tidak sesuai kebutuhan, dan tidak memberikan manfaat optimal sebagaimana yang diharapkan. Dengan kata lain, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK dalam aktualisasi bukan hanya berdampak pada individu penulis, tetapi juga pada kinerja instansi serta kualitas pelayanan kepada Masyarakat.

|                                                |                                                               |                                                                                     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 2</b>                     | <b>Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH Secara Sistematis</b> |                                                                                     |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 03 September - 04 September 2025                              |                                                                                     |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                            | Tersedianya kerangka rencana kegiatan                                               |
|                                                | 2.                                                            | Tersedianya daftar kebutuhan, sumber daya, dan strategi pelaksanaan Program SIRUMAH |
|                                                | 3.                                                            | Tersedianya jadwal kegiatan Program SIRUMAH yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan  |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Rabu 3 September 2025 saya menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH, saya menempatkan kepentingan masyarakat dan mentor sebagai prioritas utama. Saya berusaha menyusun langkah-langkah yang runtut, mulai dari identifikasi kegiatan utama hingga penjabaran detail teknis, agar nantinya mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Meskipun ada hambatan karena jadwal mentor tertunda akibat dinas luar, saya tidak ingin itu menjadi alasan untuk menunda pekerjaan. Justru saya tetap mengerjakan rancangan kerangka ini dengan tekun, supaya ketika mentor kembali, dokumen sudah siap dan tidak mengganggu kelancaran beliau. Saya menyadari bahwa orientasi pelayanan bukan sekadar memberikan hasil, tetapi memastikan hasil tersebut memberi kenyamanan, memudahkan pekerjaan orang lain, serta bermanfaat nyata bagi masyarakat.

###### **b. Akuntabel**

Saya menyusun kerangka rencana dengan menanamkan sikap akuntabilitas sejak awal. Saya menyadari setiap poin kegiatan yang saya tulis harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi kebutuhan teknis maupun kesesuaian dengan aturan program perumahan. Ketika menghadapi tumpang tindih jadwal karena mentor DL, saya tetap disiplin mencatat seluruh progres pekerjaan di buku kerja. Saya menuliskan kapan saya mulai, bagian mana yang sudah selesai, dan kendala apa yang muncul. Dengan begitu, jika mentor menanyakan, saya bisa menjelaskan secara terbuka dan transparan. Saya tidak menutupi keterlambatan, tetapi menjelaskan alasannya dengan jujur. Bagi saya, akuntabilitas bukan hanya soal hasil, tetapi juga kejujuran dalam proses dan kesediaan bertanggung jawab atas apa yang saya kerjakan.

### **c. Kompeten**

Saya Mengerjakan kerangka rencana kegiatan menuntut untuk terus mengasah kemampuan. Saya tidak hanya mengandalkan format lama yang pernah ada, tetapi juga mencari referensi terbaru melalui literatur, dokumen program sebelumnya, hingga diskusi dengan rekan kerja. Saya ingin memastikan kerangka yang saya susun sistematis, realistis, dan sesuai dengan kondisi lapangan. Ketika mentor belum ada di kantor pada tanggal 1–2, saya tidak menyia-nyiakan waktu. Justru di sela-sela itu saya memperdalam materi tentang penyusunan rencana, membandingkan contoh, dan menambahkan detail agar hasilnya lebih baik. Saya belajar bahwa kompetensi tumbuh dari kebiasaan mengisi waktu dengan hal-hal bermanfaat, bukan menunggu arahan semata. Dan ketika akhirnya kerangka itu bisa saya serahkan, saya merasa lebih percaya diri karena saya tahu saya sudah berusaha maksimal meningkatkan kapasitas diri.

### **d. Adaptif**

Saya menyusun kerangka rencana kegiatan juga melatih untuk adaptif. Jadwal yang berubah karena mentor DL membuat beberapa agenda yang seharusnya saya lakukan pada tanggal 2 dan 3 mundur ke tanggal 4. Awalnya saya sempat khawatir, takut rencana kerja jadi berantakan. Namun saya segera menyesuaikan diri. Saya menyusun ulang skala prioritas, mengerjakan bagian yang bisa saya selesaikan tanpa harus menunggu arahan mentor, serta menyiapkan catatan tambahan untuk memudahkan diskusi saat beliau hadir. Saya juga menghadapi kendala teknis, laptop yang lemot dan pekerjaan kantor lain yang menumpuk. Tetapi alih-alih menyerah, saya mencari cara: memindahkan file, membuat draft manual di buku, bahkan menulis ulang jadwal agar tidak tertinggal. Dari situ saya belajar bahwa adaptif bukan berarti pasrah, melainkan mampu menyesuaikan strategi agar tujuan tetap tercapai meskipun situasi tidak sesuai rencana

## **2) Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Kamis 4 September 2025 pukul 11:30 saya Saya menyusun daftar kebutuhan dan strategi pelaksanaan Program SIRUMAH dengan niat utama agar kegiatan ini benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Saya berusaha memetakan kebutuhan mulai dari data penerima manfaat, sumber daya manusia, hingga sarana yang diperlukan, agar tidak ada masyarakat yang merasa diabaikan. Saya tidak ingin menyusun rencana hanya sekadar formalitas, tapi

benar-benar bisa dijadikan acuan yang mudah dipahami. Bahkan ketika mentor saya sedang dinas luar pada tanggal 1 dan 2, saya tidak menunggu diam saja. Saya tetap menyelesaikan bagian yang bisa saya kerjakan sambil mencatat detail yang saya rasa penting. Saat tanggal 3 dan 4 tiba, meskipun beban semakin menumpuk karena ada pekerjaan sebelumnya yang belum selesai, saya tetap menyusun dengan teliti. Bagi saya, pelayanan terbaik berarti memberi yang maksimal meski dalam kondisi terbatas. Saya ingin memastikan bahwa setiap langkah program ini nantinya mampu menghadirkan kenyamanan, kemudahan, dan kejelasan bagi masyarakat yang membutuhkan.

**b. Akuntabel**

Saya sadar bahwa setiap daftar kebutuhan, sumber daya, maupun strategi yang saya susun harus bisa dipertanggungjawabkan. Karena itu, saya selalu mencatat sumber data, baik dari dokumen resmi maupun hasil diskusi dengan rekan di lapangan. Ketika menemukan perbedaan angka atau data, saya tidak menutupinya, tetapi mencatat alternatif untuk kemudian dibahas lebih lanjut bersama mentor. Saat mentor saya dinas luar dan kegiatan saya mundur hingga tanggal 3 dan 4, saya tetap menyelesaikan pekerjaan sesuai alur yang seharusnya, walaupun agak padat karena harus mengerjakan kegiatan sebelumnya yang belum selesai. Saya tidak ingin hasil kerja saya asal jadi hanya demi mengejar waktu. Saya menyiapkan catatan kecil berisi alasan dan pertimbangan setiap keputusan. Dengan begitu, jika ada pihak yang menanyakan, saya bisa menjelaskan dengan jelas. Bagi saya, akuntabilitas bukan hanya soal laporan akhir, tetapi soal sikap jujur dan bertanggung jawab sejak awal.

**c. Kompeten**

Saya menjadikan tahapan ini sebagai ajang belajar untuk meningkatkan kemampuan saya dalam merancang program. Saya membaca beberapa pedoman penyusunan kegiatan dari kementerian terkait, lalu membandingkannya dengan kondisi di daerah. Dari situ, saya belajar bagaimana menyesuaikan teori dengan kenyataan di lapangan. Awalnya, saya sempat ragu apakah saya mampu menyusun strategi yang benar-benar realistis, apalagi waktunya terbatas karena mentor sedang DL di awal bulan. Namun, saya tetap melatih diri dengan membagi waktu di tanggal 3 dan 4 agar pekerjaan ini tetap selesai, walau disertai beban tambahan dari kegiatan sebelumnya. Saya teliti dalam menulis kebutuhan, cermat dalam memilih strategi, dan berusaha tidak melewatkan detail kecil. Saya percaya, kompetensi tidak datang sekaligus, melainkan dari setiap tantangan

yang berhasil dilewati. Dan pengalaman ini membuat saya merasa lebih percaya diri

**d. Harmonis**

Saya mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya, saya berusaha menjaga keharmonisan dengan rekan kerja dan pihak terkait. Saya tahu bahwa daftar kebutuhan tidak akan lengkap jika hanya berdasar pemikiran saya sendiri. Maka, saya berdiskusi dengan staf lain, mendengarkan masukan mereka, dan menyatukan perbedaan pendapat dengan cara yang baik. Bahkan saat mentor saya tidak ada di kantor tanggal 1 dan 2, saya tetap berkomunikasi dengan rekan sejawat agar pekerjaan bisa tetap berjalan. Ketika akhirnya saya melanjutkan di tanggal 3 dan 4, saya tetap menjaga sikap ramah meski kondisi cukup padat. Saya percaya, suasana kerja yang harmonis membuat setiap orang lebih mudah bekerja sama, dan hasil yang diperoleh pun lebih berkualitas. Bagi saya, keharmonisan bukan hanya soal hubungan pribadi, tapi juga soal membangun suasana yang mendukung tercapainya tujuan bersama.

**e. Adaptif**

Saya menghadapi kenyataan bahwa rencana awal saya menemui mentor tanggal 1 dan 2 tidak bisa terlaksana karena beliau dinas luar. Awalnya, saya sempat khawatir pekerjaan akan terhambat. Namun, saya segera menyesuaikan diri dengan kondisi. Saya tetap mengerjakan hal-hal yang bisa saya lakukan terlebih dahulu, sambil mencatat poin-poin yang nanti akan saya diskusikan. Ketika tiba tanggal 3 dan 4, saya mengatur ulang jadwal agar kegiatan ini tetap bisa diselesaikan meskipun bersamaan dengan pekerjaan sebelumnya yang belum rampung. Saya belajar, adaptif berarti mampu mengubah cara kerja tanpa mengurangi kualitas. Bahkan, saya merasa kondisi ini justru melatih saya untuk lebih fleksibel dalam menghadapi keterbatasan. Bagi saya, sebagai calon ASN, kemampuan beradaptasi adalah kunci agar program yang kita rencanakan tetap bisa berjalan di segala situasi

**f. Kolaboratif**

Saya menyadari bahwa daftar kebutuhan, sumber daya, dan strategi pelaksanaan Program SIRUMAH tidak bisa saya susun seorang diri. Maka, saya melibatkan rekan-rekan di bagian teknis untuk memastikan kelengkapan data, serta meminta saran dari pegawai yang sudah berpengalaman. Saya juga menyiapkan beberapa pertanyaan untuk mentor, sehingga ketika beliau kembali dari dinas luar, diskusi bisa lebih fokus dan efisien. Meskipun saya baru bisa melanjutkan kegiatan ini di tanggal 3 dan 4, saya tetap menjaga komunikasi agar

tidak kehilangan arah. Saya juga berkoordinasi dengan teman sejawat agar pekerjaan sebelumnya yang tertunda bisa dibantu penyelesaiannya. Saya merasakan betul bahwa kolaborasi membuat pekerjaan lebih ringan. Bekerja sama, saling menghargai, dan saling mendukung menjadikan proses ini lebih bermakna

**g. Loyal**

Saya menunjukkan sikap loyal dengan tetap berpegang pada aturan dan arahan mentor, meskipun beliau sedang dinas luar. Saya tidak mengambil jalan pintas hanya demi mempercepat pekerjaan. Misalnya, ada teman yang menyarankan agar saya menyalin contoh daftar kebutuhan dari internet. Namun, saya memilih tetap menyusun berdasarkan kondisi nyata di instansi agar hasilnya sesuai kebutuhan. Ketika mentor meminta revisi setelah kembali, saya tidak merasa keberatan meski harus bekerja ekstra. Saya tetap melanjutkan kegiatan di tanggal 3 dan 4 walau bersamaan dengan pekerjaan sebelumnya yang tertunda, karena bagi saya loyalitas berarti tidak menunda kewajiban. Saya merasa, menjaga kepercayaan mentor dan instansi lebih penting daripada sekadar mencari jalan mudah. Dengan sikap ini, saya ingin menunjukkan bahwa saya benar-benar setia pada aturan, arahan, dan tujuan organisasi.

**3) Menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH secara rinci**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH dengan berorientasi pada pelayanan terbaik. Bagi saya, jadwal bukan hanya sekadar tabel waktu, tetapi alat untuk memberikan kepastian bagi semua pihak yang terlibat. Karena itu, saya berusaha membuat jadwal yang realistis, terukur, dan mudah dipahami. Saya menempatkan kegiatan utama secara berurutan agar masyarakat maupun pegawai tidak bingung saat pelaksanaan. Bahkan ketika mentor saya sedang dinas luar pada tanggal 1 dan 2, saya tidak berhenti bekerja. Saya tetap mengerjakan bagian yang bisa saya selesaikan, lalu melanjutkan di tanggal 3 dan 4 meskipun harus berbagi waktu dengan pekerjaan lain yang sempat tertunda. Sikap ini saya ambil karena saya ingin memastikan pelayanan tetap berjalan baik meski ada kendala. Saya percaya, memberikan pelayanan terbaik berarti menyediakan panduan yang jelas sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.

**b. Akuntabel**

Saya menyadari bahwa jadwal kegiatan Program SIRUMAH harus bisa dipertanggungjawabkan. Karena itu, setiap langkah dalam jadwal saya susun berdasarkan data yang nyata dan sesuai kebutuhan. Saya mencatat, kapan target waktu selesai, dan apa indikator keberhasilan yang harus dicapai. Dengan cara ini, jika ada pihak yang menanyakan atau menguji jadwal tersebut, saya bisa memberikan penjelasan yang jelas dan logis. Saat kegiatan mundur karena mentor DL, saya tetap menuntaskan penyusunan jadwal di tanggal 3 dan 4 meskipun bersamaan dengan pekerjaan lain yang tertunda. Saya tidak ingin membuat jadwal asal jadi demi mengejar waktu, tetapi memastikan semuanya transparan dan jelas. Bagi saya, akuntabilitas bukan sekadar laporan, melainkan bukti bahwa saya bertanggung jawab penuh terhadap apa yang saya rencanakan.

**c. Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan kompetensi dalam menyusun jadwal kegiatan ini. Untuk itu, saya mempelajari contoh-contoh jadwal dari program serupa, membaca referensi, dan membandingkannya dengan kebutuhan di lapangan. Saya memastikan setiap rincian kegiatan memiliki alur logis, waktu yang memadai, serta memperhitungkan risiko yang mungkin muncul. Awalnya saya sempat merasa kurang yakin, apalagi ketika mentor tidak ada di tanggal 1 dan 2, saya harus menunda sebagian konsultasi. Namun, saya tetap melatih kemampuan saya dengan mengisi waktu tersebut untuk menyusun kerangka awal. Ketika tiba tanggal 3 dan 4, meskipun beban saya bertambah karena harus menyelesaikan kegiatan sebelumnya, saya tetap teliti dalam menata jadwal. Saya percaya, kompetensi tumbuh dari kesungguhan menghadapi tantangan. Dan dengan upaya ini, saya semakin yakin bahwa saya mampu merancang jadwal yang benar-benar bisa diandalkan.

**d. Harmonis**

Saya sadar bahwa penyusunan jadwal kegiatan tidak bisa dilepaskan dari semangat menjaga keharmonisan dengan rekan kerja. Saya selalu berusaha mendengarkan masukan dari teman sejawat, terutama ketika ada perbedaan pendapat soal prioritas kegiatan. Saya memilih untuk menengahi dengan sikap tenang, agar tidak ada pihak yang merasa diabaikan. Bahkan ketika jadwal penyusunan sempat mundur karena mentor DL, saya tetap berusaha menjaga suasana kerja yang harmonis dengan cara berbagi informasi dan berdiskusi santai bersama rekan-rekan. Saat saya melanjutkan di tanggal 3 dan 4, meskipun

kondisi kerja cukup padat, saya tetap menjaga komunikasi yang baik agar suasana tetap kondusif. Saya percaya, sikap harmonis membuat kerja tim lebih solid, sehingga jadwal yang saya susun tidak hanya rapi di atas kertas, tetapi juga disepakati dengan penuh kebersamaan.

**e. Kolaboratif**

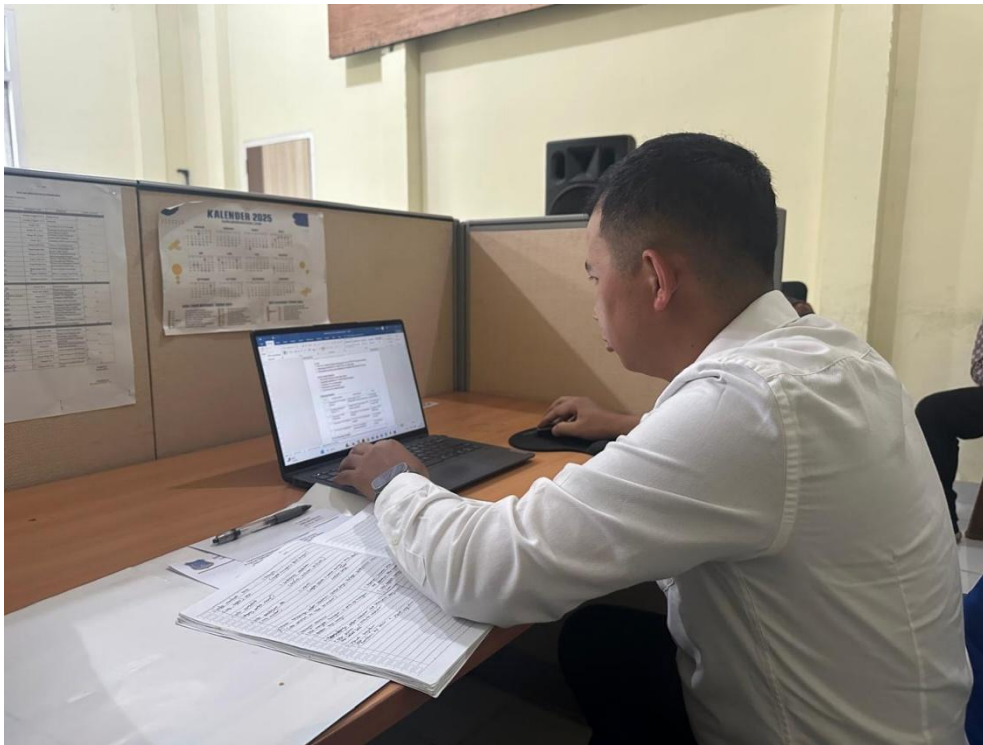
Saya menyadari bahwa jadwal kegiatan Program SIRUMAH hanya akan baik jika disusun melalui kolaborasi. Saya tidak bisa memutuskan semuanya seorang diri, karena setiap bidang punya peran dan kebutuhan masing-masing. Maka, saya meminta masukan dari rekan kerja, menanyakan bagian teknis yang mereka kuasai, dan mengumpulkan informasi agar jadwal lebih realistis. Ketika mentor sedang DL di awal bulan, saya menyiapkan draft agar diskusi lebih cepat saat beliau kembali. Di tanggal 3 dan 4, meskipun saya harus menuntaskan pekerjaan lain yang tertunda, saya tetap berkoordinasi dengan beberapa pegawai agar data yang saya gunakan lengkap. Saya merasakan betul bahwa kolaborasi membuat pekerjaan terasa lebih ringan. Dengan bekerja sama, saya tidak hanya menyusun jadwal yang terstruktur, tetapi juga yang benar-benar mencerminkan kebutuhan secara keseluruhan.

**f. Loyal**

Saya menempatkan loyalitas sebagai dasar dalam menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH. Saya memastikan jadwal yang saya buat sejalan dengan arahan mentor dan aturan yang berlaku di instansi. Saya tidak mengambil jalan pintas, meskipun ada saran dari teman agar saya menyalin jadwal dari program lain. Saya memilih tetap menyusun berdasarkan kondisi nyata, agar hasilnya benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Saat mentor kembali dari DL dan meminta revisi, saya dengan ikhlas memperbaiki meski berarti saya harus bekerja ekstra di tanggal 3 dan 4. Saya tidak mengeluh, karena saya yakin loyalitas berarti menjaga kepercayaan pimpinan dan instansi. Dengan sikap setia pada aturan, arahan, dan tujuan organisasi, saya merasa lebih mantap melaksanakan tugas ini.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH



Gambar 1. Menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

---

**KERANGKA RENCANA KEGIATAN PROGRAM SIRUMAH**

Latar Belakang  
Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) merupakan salah satu inovasi dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Agar pelaksanaan program dapat berjalan terarah, diperlukan kerangka rencana kegiatan yang sistematis sebagai acuan bersama.

Tujuan  
1. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan Program SIRUMAH secara terstruktur.  
2. Menentukan kebutuhan dan sumber daya yang diperlukan.  
3. Menyediakan pedoman bagi pelaksana agar kegiatan lebih efektif dan efisien.

Ruang Lingkup Kegiatan  
1. Penyusunan dokumen perencanaan teknis.  
2. Identifikasi kebutuhan dan sumber daya pendukung.  
3. Penetapan strategi pelaksanaan.  
4. Penyusunan jadwal kegiatan.  
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

Rencana Kegiatan

| No | Tahapan Kegiatan                     | Uraian Singkat                                      | Output                          |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Penyusunan Draft Kerangka Rencana    | Mengumpulkan data & merumuskan struktur perencanaan | Draft kerangka rencana kegiatan |
| 2. | Identifikasi Kebutuhan & Sumber Daya | Menginventarisir kebutuhan (SDM, sarana, prasarana) | Daftar kebutuhan & sumber daya  |
| 3. | Penyusunan Strategi Pelaksanaan      | Merumuskan strategi pelaksanaan kegiatan            | Dokumen strategi pelaksanaan    |
| 4. | Penyusunan Jadwal Kegiatan           | Menyusun timeline pelaksanaan kegiatan              | Jadwal kegiatan (Timeline)      |
| 5. | Monitoring & Evaluasi Awal           | Menyusun mekanisme pemantauan kegiatan              | Draft instrumen Monev           |

Jadwal Pelaksanaan (Simplifikasi)  
Kegiatan direncanakan berlangsung pada bulan September tahun 2025 dengan rincian sesuai jadwal terlampir.

Petutup  
Kerangka rencana kegiatan ini disusun sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan Program SIRUMAH agar kegiatan berjalan terarah, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 2. Kerangka Rencana Kegiatan Program SIRUMAH

## 2) Mengidentifikasi kebutuhan dan sumberdaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH



**Gambar 3. Menyusun kebutuhan dan sumberdaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH dan Membuat Notulen Diskusi Internal**

 **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**DAFTAR KEBUTUHAN, SUMBER DAYA, DAN STRATEGI PELAKSANAAN PROGRAM SIRUMAH**

Daftar Kebutuhan

1. Kebutuhan Administrasi
  - Dokumen perencanaan program
  - Format laporan dan formulir verifikasi data
  - Perangkat komputer/laptop & printer
2. Kebutuhan Teknis
  - Data rumah tidak layak huni (RTLH)
  - Peta wilayah dan sebaran penduduk
  - Jaringan internet stabil
3. Kebutuhan Pendukung
  - Ruang kerja tim
  - Alat tulis kantor (ATK)
  - Transportasi lapangan

Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia (SDM)
  - Tim perencanaan
  - Tim teknis
  - Mentor/pembimbing lapangan
  - Dukungan staf administrasi
2. Sumber Daya Material & Teknologi
  - Perangkat komputer/laptop dengan akses internet
  - Printer, scanner, dan alat dokumentasi
  - Software pendukung (Ms. Office)
3. Kebutuhan Pendukung
  - Anggaran operasional kegiatan (ATK, transportasi, dokumentasi)
  - Dukungan biaya kegiatan lapangan

Strategi Pelaksanaan

1. Koordinasi dan Konsultasi
  - Melakukan diskusi rutin dengan mentor dan rekan tim terkait kebutuhan teknis dan administrasi
  - Menelaah rencana kerja dengan kebijakan dinas
2. Pengumpulan Data dan Informasi
  - Menginventarisir data RTLH dari kecamatan/kelurahan
  - Melakukan verifikasi data ke lapangan (sampling)
3. Pemanfaatan Teknologi
  - Menginput data ke dalam sistem SIRUMAH secara sistematis
  - Memastikan integrasi data berjalan lancar
4. Evaluasi dan Perbaikan
  - Membuat catatan hasil evaluasi mingguan
  - Menyusun strategi perbaikan apabila ditemukan kendala

**Gambar 4. Daftar Kebutuhan Sumberdaya dan Strategi Pelaksanaan Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN DISKUSI PROGRAM SIRUMAH**

Hari/Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Agenda : Diskusi Penyusunan Daftar Kebutuhan, Sumber Daya, dan Strategi Pelaksanaan Program SIRUMAH

Peserta Diskusi  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH |
|-----|---------------------------------|
|     |                                 |

Tanda Tangan Peserta Diskusi

| No | Nama Peserta | Jabatan | Tanda tangan |
|----|--------------|---------|--------------|
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |

**Gambar 5. Notulen Diskusi Program SIRUMAH**



**Gambar 6. Diskusi Internal (dengan rekan kerja)**

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN DISKUSI PROGRAM SIRUMAH**

Hari/Tanggal : KAMIS 4 SEPTEMBER 2025  
Waktu : 18.30  
Tempat : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Agenda : Diskusi Penyusunan Daftar Kebutuhan, Sumber Daya, dan Startegi Pelaksanaan Program SIRUMAH

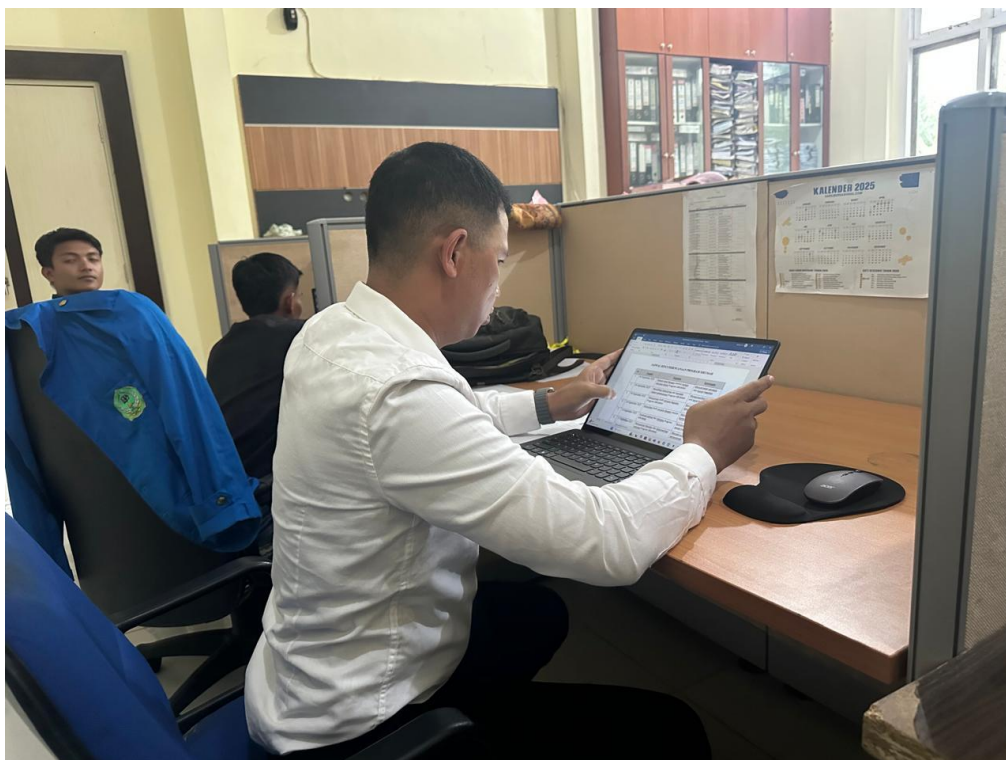
Peserta Diskusi  
1. DAVI FITRIZA, ST  
2. NAYA SILANA  
3. JALILULLAH

| No | Notulen Diskusi Program SIRUMAH               |
|----|-----------------------------------------------|
| 1. | IDENTIFIKASI KEBUTUHAN ADM. TEKNIS, PENDUKUNG |
| 2. | PERAN, PEMBAGIAN PELAKSANAAN                  |
| 3. | STRATEGI PELAKSANAAN KOORDINASI, DATA, DUL    |
| 4. | PENYERAPATAN DOKUMEN KEBUTUHAN                |

| Tanda Tangan Peserta Diskusi |                  |                     |                                                                                    |
|------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| No                           | Nama Peserta     | Jabatan             | Tanda tangan                                                                       |
| 1                            | DAVI FITRIZA, ST | STAFF PERUMAHAN     |  |
| 2                            | NAYA SILANA      | FUNGSIONA PERUMAHAN |  |
| 3.                           | JALILULLAH       | STAFF PERKIM        |  |

**Gambar 7. Notulen Diskusi Internal (dengan rekan kerja)**

### 3) Menyusun Jadwal Kegiatan Program SIRUMAH



**Gambar 8. Menyusun Jadwal Kegiatan Program SIRUMAH**

| JADWAL RINCI PERENCANAAN PROGRAM SIRUMAH |                   |                                                                              |                                                    |
|------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| No                                       | Tanggal           | Kegiatan                                                                     | Keterangan                                         |
| 1.                                       | 04 September 2025 | Diklat awal dengan mentor terkait rencana teknis Program SIRUMAH             | Menyampaikan perspektif dan tujuan kegiatan        |
| 2.                                       | 04 September 2025 | Identifikasi kebutuhan dan kendala dalam pelaksanaan Program SIRUMAH         | Mengumpulkan data dari unit kerja terkait?         |
| 3.                                       | 08 September 2025 | Penyusunan draft rencana kegiatan Program SIRUMAH                            | Rencana kegiatan ditulis dalam bentuk draft        |
| 4.                                       | 10 September 2025 | Konsultasi draft rencana dengan mentor                                       | Mendapatkan masukan, koreksi, dan perbaikan        |
| 5.                                       | 14 September 2025 | Finalisasi judul dan rencana Program SIRUMAH                                 | Rencana diperbaiki sesuai masukan mentor           |
| 6.                                       | 15 September 2025 | Penyusunan Notulen dan dokumentasi rencana Program SIRUMAH                   | Mengaji arsip dan bukti penyusunan perencanaan     |
| 7.                                       | 16 September 2025 | Penyampaian rencana Program SIRUMAH ke atasan/mentor untuk persetujuan akhir | Mengaji dasar pelaksanaan kegiatan ini aktualisasi |

**Gambar 9. Jadwal Kegiatan Program SIRUMAH**

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH**

Pada hari Rabu, 3 September 2025 di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, saya menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH. Penyusunan diawali dengan menelaah pedoman program perumahan, lalu menyusun alur kegiatan secara runtut mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Proses dilakukan dengan teliti, setiap bagian saya lengkapi dengan tujuan, sasaran, aktivitas, penanggung jawab, dan estimasi waktu. Meskipun mentor sedang dinas luar, saya tetap melanjutkan penyusunan agar tidak ada waktu yang terbuang. Hasil akhir berupa dokumen kerangka kegiatan yang jelas, terstruktur, dan sistematis, sehingga mudah dipahami serta siap dijadikan acuan pelaksanaan Program SIRUMAH.

#### **2) Mengidentifikasi kebutuhan dan sumberdaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH**

Pada hari Kamis, 4 September 2025 di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, saya melaksanakan tahapan mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya untuk Program SIRUMAH. Proses ini saya awali dengan menelaah dokumen program perumahan sebelumnya, kemudian mencatat

kebutuhan pokok seperti data penerima manfaat, dukungan sumber daya manusia, hingga sarana pendukung yang diperlukan. Untuk melengkapi data, saya juga melakukan diskusi dengan rekan kerja agar daftar kebutuhan tidak hanya berdasarkan pemikiran pribadi. Meskipun mentor sedang dinas luar pada awal bulan, saya tetap melanjutkan pekerjaan secara mandiri dengan menyusun draft awal, lalu menyiapkan catatan khusus untuk dibahas saat beliau kembali. Hasil dari proses ini berupa daftar kebutuhan, sumber daya, dan strategi pelaksanaan yang disusun secara rinci, terstruktur, dan realistis sesuai kondisi lapangan. Dokumen ini dapat dijadikan acuan agar pelaksanaan Program SIRUMAH lebih tepat sasaran, efisien, dan mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait.

### **3) Menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH secara rinci**

Pada hari Kamis, 4 September 2025 di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, saya menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH secara rinci. Tahapan ini diawali dengan menelaah kebutuhan program dan mengurutkan setiap aktivitas utama mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Saya melengkapi setiap bagian dengan target waktu, penanggung jawab, serta indikator keberhasilan agar jadwal lebih terukur dan mudah dipahami semua pihak. Meskipun mentor sedang dinas luar pada awal bulan, saya tetap melanjutkan penyusunan draft agar tidak ada waktu yang terbuang, kemudian melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menyempurnakan prioritas kegiatan. Saat mentor kembali, saya siap dengan catatan revisi sehingga proses berjalan lebih efisien. Hasil akhir berupa dokumen jadwal kegiatan yang jelas, realistis, dan sistematis, sehingga dapat dijadikan acuan pelaksanaan Program SIRUMAH. Jadwal ini bukan sekadar tabel waktu, melainkan panduan kerja yang memberikan kepastian, memudahkan koordinasi, serta mendukung pelayanan terbaik bagi masyarakat.

### **D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan perencanaan Program SIRUMAH secara sistematis memiliki manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan menyusun kerangka rencana kegiatan yang jelas, organisasi dapat memastikan setiap langkah pelaksanaan program berjalan sesuai arah kebijakan yang ditetapkan. Hal ini sejalan dengan visi dinas, yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, karena rencana yang matang akan mempercepat realisasi rumah layak huni yang benar-benar sesuai

kebutuhan masyarakat. kegiatan identifikasi kebutuhan dan sumber daya turut mendukung misi dinas, yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan”. Dengan perencanaan kebutuhan yang tepat, alokasi sumber daya dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga pemerataan pembangunan perumahan di setiap wilayah dapat tercapai. Hal ini juga membantu meminimalisasi hambatan dalam pelaksanaan program serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perumahan. Selain itu, penyusunan jadwal kegiatan yang rinci memberikan manfaat strategis dalam menciptakan tata kelola program yang lebih terarah, terukur, dan dapat dievaluasi secara berkala. Jadwal ini bukan hanya menjadi pedoman bagi pelaksana di lapangan, tetapi juga alat kontrol bagi pimpinan dalam memastikan program berjalan sesuai target waktu dan kualitas yang ditentukan. Dengan demikian, kegiatan perencanaan Program SIRUMAH secara sistematis berkontribusi nyata dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi, yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, meningkatkan kualitas hidup melalui perumahan yang layak, serta menciptakan pembangunan daerah yang berkeadilan dan berkelanjutan.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila perencanaan kegiatan Program SIRUMAH tidak dilaksanakan dengan berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka risiko yang muncul cukup signifikan. Pertama, pada tahap tersedianya kerangka rencana kegiatan, ketiadaan sikap profesional dan akuntabel dapat menyebabkan kerangka yang disusun tidak sistematis, tumpang tindih, atau bahkan tidak sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan bagi pelaksana program dan menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam menjalankan tugasnya. Selanjutnya, pada tahap tersedianya daftar kebutuhan, sumber daya, dan strategi pelaksanaan, jika tidak berorientasi pada pelayanan serta tidak menjunjung nilai kompeten, maka kebutuhan dan strategi yang disusun bisa tidak relevan dengan kondisi masyarakat. Akibatnya, pelaksanaan program menjadi tidak efektif, pemborosan sumber daya terjadi, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi dapat menurun. Hal ini tentu akan menghambat tujuan satuan kerja dalam meningkatkan kualitas layanan publik di bidang perumahan dan permukiman. Dampak yang lebih luas juga terjadi pada tahap tersedianya jadwal kegiatan Program SIRUMAH. Tanpa nilai loyal dan kolaboratif, jadwal yang disusun berisiko tidak realistis, tidak disepakati bersama, atau sering tidak dijalankan dengan konsisten. Hal ini akan menghambat kelancaran implementasi

program, memperbesar peluang keterlambatan, dan berimbas pada tidak tercapainya target pembangunan perumahan yang layak huni. Bagi masyarakat, kondisi ini akan merugikan karena mereka tidak memperoleh manfaat optimal dari program, bahkan menimbulkan persepsi negatif bahwa instansi hanya menjalankan kegiatan formalitas tanpa hasil nyata. Dengan kata lain, ketiadaan penerapan NDS BerAKHLAK dalam perencanaan sistematis Program SIRUMAH bukan hanya berdampak pada individu pelaksana, tetapi juga pada efektivitas satuan kerja serta kualitas pelayanan yang diterima masyarakat.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

|                           |                                |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                     |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                     |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman<br>Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman<br>Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>           | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                                                                          | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                                                                                                  | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        | 4 September 2025/<br>16.00 WIB | Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi                                                                                                           | Tersedianya catatan konsultasi                                                                                                                                               |                     |
|                           |                                | Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat | 1.Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi;<br>2.Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi;<br>3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan |                     |

|  |  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                                                                                       | aktualisasi                                                                                                                                                                                                           |  |
|  |  | Memberikan masukan terkait dan menyetujui perencanaan kegiatan Program SIRUMAH dengan menyesuaikan kegiatan yang ada di dinas PERKIM. | 1.Tersedianya Kerangka rencana kegiatan<br>2.Tersedianya draft Kebutuhan sumber daya dan strategi pelaksanaan Program SIRUMAH<br>3.Tersedianya Jadwal kegiatan Program SIRUMAH yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan |  |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

|                           |                              |                                                                                                           |                                                                                                   |                                                 |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                              | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                        |                                                                                                   |                                                 |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                              | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                 |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                              | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                 |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>         | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                  | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                       | <b>Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)</b> |
| 1.                        | 4 September 2025 / 16.00 WIB | Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach. | Melalui chat<br>Menggunakan aplikasi Whatsapp   |

## Lampiran 2.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                |                                                                                                  |                                                                             |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 3</b>                     | <b>Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni</b> |                                                                             |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 08 September - 10 September 2025                                                                 |                                                                             |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                                                               | Tersedianya draft desain poster digital yang informatif dan mudah dipahami. |
|                                                | 2.                                                                                               | Tersedianya hasil revisi poster berdasarkan masukan atasan/mentor           |
|                                                | 3.                                                                                               | Tersedianya poster cetak yang dipasang di area publik dan di media sosial   |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Membuat draft poster digital yang memuat informasi syarat, ketentuan, dan manfaat program rumah layak huni**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyadari bahwa tujuan utama membuat poster digital bukan hanya sekedar menghasilkan media visual, tetapi memberikan pelayanan informasi terbaik bagi masyarakat. Pada hari Senin, 8 September 2025, saya mulai merancang desain dengan menempatkan kebutuhan masyarakat sebagai prioritas. Saya berpikir, bagaimana jika masyarakat membaca poster ini, apakah mereka langsung paham atau justru bingung. Karena itu, saya berusaha memilih bahasa yang sederhana, tidak terlalu formal, tetapi tetap sopan dan resmi. Saya juga mencari ilustrasi yang familiar, seperti gambar rumah sederhana, keluarga, dan lingkungan sehat agar masyarakat merasa dekat dengan isi pesan. Saya ingin ketika poster ini dilihat, masyarakat langsung mendapat gambaran jelas tentang apa itu program Rumah Layak Huni dan bagaimana cara mengaksesnya. Bahkan saya menambahkan poin singkat mengenai manfaat, agar masyarakat merasa yakin bahwa program ini benar-benar bermanfaat bagi mereka. Dengan begitu, saya merasa telah memberikan pelayanan informasi yang jelas, ramah, dan tepat sasaran.

###### **b. Akuntabel**

Saya sadar bahwa setiap informasi yang saya masukkan ke dalam poster harus bisa dipertanggungjawabkan. Karena itu, pada saat menyusun draft, saya tidak asal menyalin data, tetapi mengecek kembali pada pedoman teknis maupun Peraturan Bupati tentang Rumah Tidak Layak Huni. Saya menuliskan syarat, ketentuan, dan mekanisme dengan hati-hati, agar tidak ada informasi yang menyesatkan masyarakat. Bahkan, saya mencatat sumber data yang saya

gunakan sehingga jika mentor bertanya, saya bisa menunjukkan referensi resminya. Ketika mendesain, saya memastikan tidak ada poin yang lebih-lebihkan hanya untuk menarik perhatian. Saya percaya, akuntabilitas bukan hanya soal laporan, tetapi juga kejujuran dalam menyampaikan informasi. Jika masyarakat percaya pada informasi di poster ini, maka itu adalah bentuk tanggung jawab saya. Dengan sikap ini, saya merasa lebih tenang, karena apa yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka baik kepada mentor, instansi, maupun masyarakat.

#### **c. Kompeten**

Awalnya saya merasa kurang percaya diri karena belum pernah membuat poster resmi yang digunakan untuk program pemerintah. Namun, saya berusaha meningkatkan kompetensi dengan mempelajari desain dari brosur-brosur serupa yang saya temukan di internet dan dokumen dinas. Saya mencoba membandingkan, mana layout yang paling mudah dipahami oleh masyarakat awam. Dari situ saya belajar cara menata tulisan agar tidak terlalu padat, menggunakan warna yang kontras agar pesan mudah terbaca, dan memilih ikon sederhana yang langsung menggambarkan isi pesan. Saya juga berlatih menggunakan Canva lebih maksimal, mencoba beberapa template sebelum menentukan yang terbaik. Ketika selesai menyusun draft, saya membaca ulang isi tulisan dengan teliti, bahkan saya minta satu rekan kerja untuk menilai apakah informasinya jelas. Dari proses ini, saya menyadari bahwa kompetensi tidak datang begitu saja, tetapi melalui usaha, belajar, dan keberanian untuk mencoba

#### **d. Adaptif**

Dalam proses mendesain poster, saya menghadapi beberapa kendala teknis. Pada hari itu, jaringan internet di kantor sempat lambat sehingga akses ke Canva agak terhambat. Alih-alih menunggu, saya menulis dulu isi konten di dokumen Word agar tidak kehilangan ide. Ketika internet sudah lancar, saya langsung memindahkan konten tersebut ke dalam desain. Selain itu, saya juga mendapatkan masukan dari rekan kerja bahwa poster sebaiknya lebih ringkas, karena masyarakat tidak suka membaca teks yang panjang. Awalnya saya sudah menuliskan uraian detail, tetapi akhirnya saya menyesuaikan dengan memadatkan kalimat menjadi poin-poin singkat. Saya juga sempat mengubah warna latar belakang setelah melihat hasil cetak uji coba yang terlalu pucat. Dari pengalaman ini, saya belajar bahwa adaptif bukan hanya menyesuaikan dengan kondisi, tetapi juga berani mengubah strategi agar hasil tetap optimal.

#### **e. Loyal**

Saya menempatkan loyalitas sebagai sikap penting selama menyusun draft poster. Saya sadar, poster ini bukan untuk kepentingan pribadi, tetapi untuk mendukung program Rumah Layak Huni yang menjadi prioritas instansi. Karena itu, saya memastikan seluruh desain dan isi sesuai dengan arahan mentor serta aturan yang berlaku. Saya tidak tergoda untuk menambahkan hal-hal yang tidak ada dalam pedoman hanya agar terlihat lebih menarik. Bahkan ketika ada saran dari teman agar saya menggunakan desain yang lebih bebas seperti iklan komersial, saya menolaknya dengan halus, karena saya ingin menjaga marwah instansi. Loyalitas saya juga terlihat saat saya menyiapkan beberapa versi draft, sehingga ketika mentor meminta revisi, saya siap memperbaikinya tanpa mengeluh. Saya percaya, dengan menjaga sikap setia pada aturan dan arahan, saya tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga membangun kepercayaan atasan dan instansi terhadap saya sebagai CPNS.

#### **2) Melakukan validasi isi dan desain poster dengan atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian materi.**

##### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyadari bahwa tujuan utama dari pembuatan poster ini adalah memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi masyarakat, terutama mereka yang membutuhkan program Rumah Layak Huni. Karena itu, ketika mentor memberikan koreksi pada draft awal, saya tidak merasa terbebani, justru saya merasa tertantang untuk memperbaikinya sebaik mungkin. Hari Senin, 8 September 2025, setelah saya menyelesaikan tahap mendesain, saya langsung melanjutkan konsultasi tanpa menunda waktu. Bagi saya, melayani masyarakat berarti memastikan pesan yang ditulis dalam poster bisa dipahami dengan mudah oleh siapa pun, baik dari desa maupun kota. Oleh karena itu, saya segera menambahkan logo kantor, mencantumkan kata-kata khusus untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), dan memasukkan informasi manfaat program sebagaimana diarahkan oleh mentor. Dengan begitu, poster ini benar-benar menjadi sarana pelayanan publik, bukan sekadar formalitas belaka.

##### **b. Akuntabel**

Saya merasa setiap detail dalam poster ini adalah bentuk tanggung jawab saya, baik kepada instansi maupun kepada masyarakat yang akan melihatnya. Saat mentor meminta saya memperbaiki beberapa bagian, saya langsung membuka laptop dan melakukan perbaikan di hadapan beliau. Hal ini saya lakukan agar semua perubahan tercatat secara transparan dan tidak ada kesan saya bekerja

setengah-setengah. Saya mencatat setiap revisi kecil, mulai dari posisi logo, redaksi kalimat untuk MBR, hingga tata letak manfaat program. Saya ingin memastikan bahwa bila suatu saat ditanyakan, saya bisa menjelaskan alasan dari setiap perubahan dengan jujur dan jelas. Proses revisi ini membuat saya belajar, bahwa akuntabilitas bukan hanya soal laporan tertulis, tetapi juga sikap nyata dalam menerima masukan dan melaksanakan tanggung jawab di depan atasan.

#### **c. Harmonis**

Dalam proses revisi, saya berusaha menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja yang ikut mendampingi. Saya tidak hanya mendengarkan masukan, tetapi juga berterima kasih atas setiap koreksi yang diberikan. Meskipun ada beberapa bagian dari desain saya yang harus diubah, saya tidak merasa tersinggung. Justru saya merasa senang, karena dengan begitu hasil akhirnya lebih baik. Saya percaya, suasana kerja yang harmonis akan memudahkan segala urusan. Saat saya memperbaiki langsung di laptop, mentor terlihat puas karena saya bisa menyesuaikan tanpa banyak perdebatan. Saya pun tersenyum dan berdiskusi ringan dengan rekan sejawat tentang pilihan warna yang lebih ramah dipandang. Keharmonisan ini membuat suasana revisi tidak terasa kaku, tetapi justru penuh rasa saling menghargai dan menghormati.

#### **d. Adaptif**

Perubahan yang diminta mentor tidak semuanya sesuai dengan ide awal saya, tetapi saya cepat menyesuaikan diri. Misalnya, saya awalnya berpikir poster cukup berisi informasi umum, tetapi ternyata mentor meminta tambahan redaksi khusus bagi MBR. Saya langsung mencari kalimat yang singkat namun tetap komunikatif. Saya juga harus menata ulang desain agar logo kantor terlihat lebih jelas, sementara tata letak tidak menjadi penuh sesak. Kondisi ini mengajarkan saya bahwa dalam bekerja, fleksibilitas adalah kunci. Bahkan ketika mentor meminta agar manfaat program ditambahkan secara ringkas, saya segera menyesuaikan teks tanpa banyak alasan. Saya belajar bahwa bersikap adaptif berarti mampu berubah dengan cepat sesuai kebutuhan, tanpa mengorbankan kualitas pekerjaan.

#### **e. Kolaboratif**

Saya sadar bahwa poster ini tidak mungkin sempurna bila hanya berdasarkan pemikiran saya sendiri. Karena itu, saya benar-benar menghargai masukan dari mentor. Saat revisi berlangsung, saya duduk bersama beliau, membuka laptop, dan langsung mengedit sesuai arahan. Saya merasa seperti sedang bekerja dalam satu tim, di mana mentor memberi masukan, saya mengolah, dan rekan

kerja memberi saran tambahan. Bahkan ada momen kecil ketika rekan saya menyarankan agar tulisan “untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)” diberi warna berbeda agar lebih menonjol. Masukan itu saya terima dengan senang hati, karena memang membuat poster lebih jelas. Kolaborasi ini membuat hasil kerja saya lebih kaya perspektif, tidak hanya satu sudut pandang. Saya belajar, bahwa dengan bekerja sama, hasil yang dicapai jauh lebih maksimal dibandingkan bila saya memaksakan ide sendiri.

### **3) Mencetak poster dan menyebarkannya ke titik-titik strategis dan media sosial**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya selalu menanamkan bahwa tujuan utama dari pembuatan poster ini adalah untuk memberikan pelayanan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat. Pada hari Senin, 9 September 2025, saya membawa poster cetak ke beberapa titik strategis seperti kantor desa, kelurahan, dan tempat umum lainnya. Saya sengaja memilih lokasi yang ramai, agar informasi tentang program Rumah Layak Huni dapat diakses oleh masyarakat luas, khususnya mereka yang benar-benar membutuhkan. Saat saya menempel poster, beberapa warga yang lewat sempat bertanya, dan saya dengan senang hati menjelaskan isi program secara singkat. Bagi saya, pelayanan bukan hanya berhenti pada penyediaan media, tetapi juga bagaimana memastikan pesan sampai kepada penerima manfaat. Dengan cara ini, saya merasa bahwa poster bukan hanya pajangan, melainkan bagian dari upaya pelayanan nyata kepada masyarakat.

#### **b. Akuntabel**

Saya merasa bertanggung jawab penuh atas penyebaran poster ini. Karena itu, saya tidak hanya mencetak dan menempel sembarangan, tetapi juga mencatat setiap lokasi penempatan poster agar nantinya bisa dilaporkan secara jelas kepada atasan. Pada hari Selasa, 10 September 2025, saya melanjutkan pemasangan bersama rekan kerja, dan kami membuat dokumentasi foto di setiap titik sebagai bukti. Saya ingin memastikan bahwa apa yang saya kerjakan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi jumlah poster yang digunakan, lokasi pemasangan, hingga keterlibatan rekan kerja yang membantu. Bahkan saya membuat daftar kecil berisi catatan kondisi tiap lokasi, apakah poster ditempel di papan informasi atau di dinding yang sudah disediakan. Dengan begitu, bila sewaktu-waktu diminta laporan, saya bisa menunjukkan data konkret, bukan sekadar cerita. Bagi saya, akuntabilitas adalah sikap untuk selalu transparan dan jujur terhadap tugas yang diberikan.

**c. Loyal**

Saya menyadari bahwa kegiatan ini adalah bagian dari pengabdian saya sebagai CPNS, sehingga saya harus menjaga nama baik instansi. Loyalitas saya tunjukkan dengan memastikan poster yang dipasang sesuai dengan format resmi, lengkap dengan logo kantor dan redaksi yang sudah disetujui mentor. Ada momen ketika seorang warga bertanya apakah poster ini bisa juga dipasang di warung atau rumah warga. Saya menjawab dengan hati-hati, bahwa pemasangan tetap harus mengikuti arahan instansi agar tidak salah sasaran. Saya juga tidak menyebarkan file desain secara bebas, karena saya paham dokumen ini adalah produk resmi instansi. Saya percaya bahwa sikap loyal bukan hanya soal mengikuti aturan, tetapi juga menjaga marwah kantor tempat saya bekerja. Oleh karena itu, meskipun butuh waktu hingga 1,5 hari, saya jalani kegiatan ini dengan penuh rasa hormat kepada aturan yang berlaku, sebagai wujud kesetiaan saya kepada mentor dan instansi.

**d. Kolaboratif**

Dalam proses penyebaran poster ini, saya sadar tidak mungkin melakukannya sendiri. Karena itu, saya meminta bantuan rekan kerja untuk mempercepat pekerjaan. Kami membagi tugas: ada yang menempel, ada yang mendokumentasikan, ada pula yang memastikan izin kepada pihak setempat. Kolaborasi ini membuat pekerjaan terasa lebih ringan dan selesai lebih cepat. Saya merasa senang ketika rekan kerja juga antusias membantu, bahkan memberi saran lokasi tambahan yang lebih strategis. Kami saling menghargai pendapat dan bekerja dengan suasana penuh kebersamaan. Di akhir kegiatan, saya merasa bahwa poster ini tidak hanya hasil dari ide saya pribadi, tetapi juga buah kerja sama yang solid. Dengan kolaborasi, penyebaran informasi menjadi lebih luas dan efektif, dan saya belajar bahwa kekompakan tim adalah kunci keberhasilan dalam setiap pekerjaan ASN.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- 1) Mendesain draft poster digital yang memuat informasi syarat, ketentuan, dan manfaat program rumah layak huni



Gambar 1. Membuat desain draft poster digital memuat informasi, syarat, ketentuan dan manfaat program rumah layak huni



Gambar 2. Desain Draft Poster

- 2) Melakukan validasi isi dan desain poster dengan atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian materi.



Gambar 3. Konsultasi dan validasi isi desain poster dengan Mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 8 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tantangan Nelayan<br>Rumah Untuk Masyarakat Berkebutuhan Rendah<br>(MBR) |
| 2   | Tantangan Masalah Program Bayi Masyarakat                                |
| 3   | Lupa di Uraikan Lupa Dinas Perumahan                                     |

Kuala Tungkal, 8 September 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
AFRIANSYAH, S.T., M.E.  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta  
  
M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 4. Hasil Notulen Konsultasi poster



**Gambar 5. Perbaikan/revisi desain poster langsung bersama mentor**

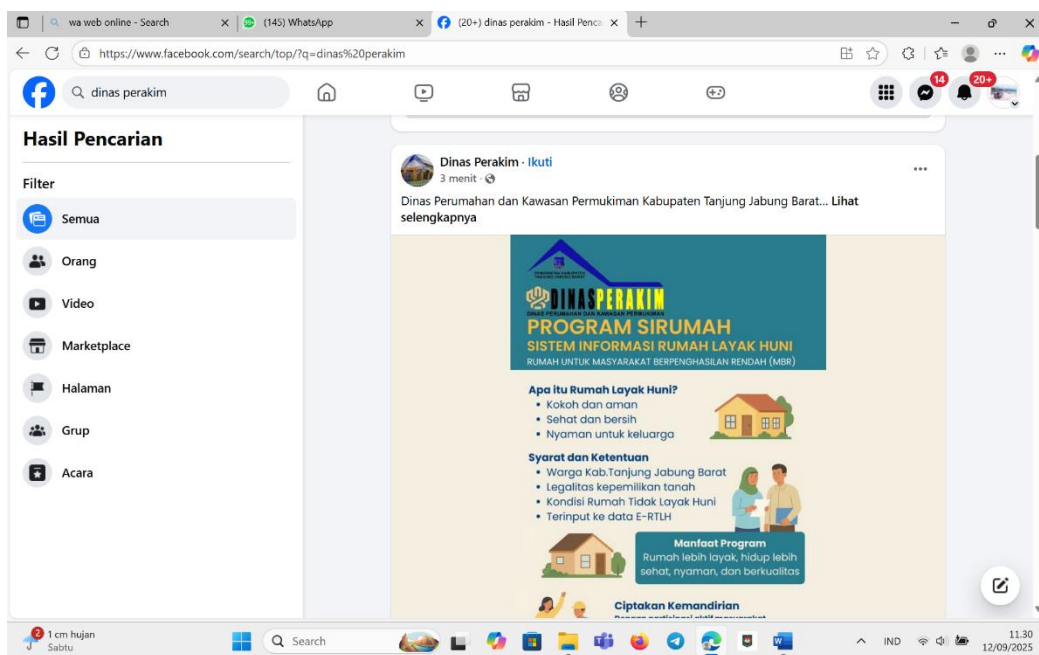


**Gambar 6. Hasil Desain poster setelah perbaikan/revisi bersama mentor**

3) Mencetak poster dan menyebarkannya ke titik-titik strategis dan media sosial



Gambar 7. Mencetak Poster



Gambar 8. Membagikan Poster Ke Media Sosial



Gambar 9. Menyebarakan Poster ke titik-titik Strategis

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Mendesain draft poster digital yang memuat informasi syarat, ketentuan, dan manfaat program rumah layak huni**

Pada hari Senin tanggal 8 September 2025, bertempat di kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, saya mulai merancang draft poster digital terkait program rumah layak huni. Proses perancangan dilakukan menggunakan aplikasi desain sederhana yang telah saya kuasai. Dalam proses ini, saya mengumpulkan terlebih dahulu informasi utama yang akan ditampilkan, yaitu syarat pengajuan, ketentuan teknis, serta manfaat yang diperoleh masyarakat penerima program. Saya mengatur tata letak tulisan, memilih warna yang selaras dengan identitas lembaga, serta menambahkan ikon dan gambar ilustratif agar poster lebih menarik dan mudah dipahami masyarakat. Hasil desain poster dibuat dengan format digital (JPEG dan PDF) agar mudah untuk dicetak maupun dibagikan melalui media sosial.

#### **2) Melakukan validasi isi dan desain poster dengan atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian materi.**

Setelah rancangan poster selesai dibuat, Saya melakukan validasi dengan mentor pada hari yang sama di ruang kerja beliau. Saya menyampaikan hasil desain poster dengan sopan dan ramah, serta menjelaskan secara singkat isi yang dimuat dalam poster. Mentor menelaah kembali poin-poin informasi, memastikan tidak ada data yang terlewat maupun kalimat yang dapat menimbulkan multitafsir. Dalam proses diskusi, Penulis menyimak setiap masukan dengan seksama dan segera melakukan revisi minor seperti mempertegas judul, mengganti warna pada bagian syarat agar lebih menonjol, serta menambahkan logo resmi pemerintah daerah untuk memperkuat legalitas. Hasil validasi ini menghasilkan poster yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga valid secara isi dan sesuai dengan aturan resmi.

#### **3) Mencetak poster dan menyebarkannya ke titik-titik strategis dan media sosial**

Pada hari Selasa tanggal 9 Juni 2025, Saya melanjutkan kegiatan dengan mencetak poster yang telah disetujui. Saya dengan teliti memeriksa hasil cetakan untuk memastikan warna tidak pudar dan teks tetap terbaca jelas. Poster kemudian ditempel di beberapa titik strategis seperti kantor kecamatan, balai desa, dan tempat-tempat keramaian yang sering dikunjungi masyarakat. Selain itu, Saya juga mengunggah versi digital poster ke media sosial, sehingga informasi dapat tersebar lebih luas. Dengan langkah ini, kualitas produk kegiatan tidak hanya terlihat dari sisi

desain yang komunikatif, tetapi juga pada jangkauan distribusi yang efektif untuk menjangkau sasaran masyarakat.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni memiliki peran penting dalam mendukung terwujudnya kawasan perumahan dan permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Melalui poster yang informatif, masyarakat dapat lebih mudah memahami syarat, ketentuan, serta manfaat dari program tersebut sehingga mendorong partisipasi aktif dalam mewujudkan rumah yang layak huni. Hal ini sejalan dengan visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.” kegiatan validasi dan revisi desain poster bersama atasan/mentor memastikan bahwa informasi yang disampaikan tepat, akurat, dan sesuai kebijakan yang berlaku. Langkah ini berkontribusi dalam mendukung misi dinas, yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.” Dengan adanya media edukasi yang jelas dan dapat dipercaya, masyarakat di berbagai wilayah dapat memperoleh informasi yang sama, sehingga pemerataan pembangunan perumahan dapat lebih optimal dan merata. Kemudian pencetakan dan penyebaran poster ke titik-titik strategis maupun media sosial memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat. Dampaknya, tingkat kesadaran dan pemahaman masyarakat mengenai Program Rumah Layak Huni meningkat, yang pada gilirannya memperkuat kolaborasi antara pemerintah daerah dan masyarakat dalam pembangunan perumahan. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya mendukung pencapaian visi dan misi dinas, tetapi juga tujuan organisasi secara lebih luas, yaitu memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan berkelanjutan kepada masyarakat dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka potensi dampak negatif akan sangat besar. Pada tahap penyusunan draft desain poster digital, ketiadaan nilai integritas dan orientasi pelayanan dapat menyebabkan informasi yang ditampilkan kurang akurat, tidak lengkap, bahkan menyesatkan masyarakat. Hal ini membuat poster gagal menjadi

media edukasi yang informatif. Pada tahap validasi desain dengan atasan/mentor, jika nilai kolaboratif dan akuntabel tidak diterapkan, proses diskusi bisa tidak berjalan efektif. Penulis mungkin mengabaikan masukan, tidak terbuka terhadap kritik, atau lalai melakukan perbaikan. Akibatnya, poster yang dihasilkan tidak sesuai standar kelembagaan, kurang menarik, dan sulit dipahami oleh masyarakat. Dampak lebih lanjut akan terlihat pada tahap pencetakan dan distribusi. Tanpa menjunjung nilai loyal, harmonis, dan berorientasi hasil, poster bisa dicetak dengan kualitas rendah, dipasang di lokasi yang tidak strategis, atau tidak diunggah ke media sosial secara maksimal. Kondisi ini tentu menurunkan efektivitas sosialisasi program. Secara kelembagaan, satuan kerja (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) akan dirugikan karena tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik tidak tercapai. Informasi program tidak sampai dengan baik kepada masyarakat, sehingga citra dinas menurun dan kepercayaan publik bisa berkurang. Dari sisi masyarakat, mereka berisiko tidak mengetahui mekanisme, syarat, maupun manfaat program Rumah Layak Huni, yang pada akhirnya menghambat partisipasi dalam pembangunan perumahan. Dengan kata lain, jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka kegiatan ini berpotensi gagal memberikan manfaat nyata, baik bagi organisasi maupun masyarakat penerima layanan.

|                                                |                                                       |                                                                                                |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 4</b>                     | <b>Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH</b> |                                                                                                |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 11 September - 12 September 2025                      |                                                                                                |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                    | Tersedianya draft undangan sosialisasi yang jelas, informatif, dan sesuai standar surat dinas. |
|                                                | 2.                                                    | Tersedianya undangan yang telah direvisi dan disetujui oleh mentor.                            |
|                                                | 3.                                                    | Tersedianya undangan sosialisasi yang diterima oleh peserta atau pihak yang diundang.          |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH.**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Kamis 11 September 2025 Saya menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH dengan semangat memberikan pelayanan terbaik. Sejak awal, saya menempatkan diri sebagai pelayan masyarakat dan mitra kerja yang akan menerima undangan. Saya berusaha menulis dengan bahasa yang sopan, ringkas, dan jelas agar mudah dipahami. Saya menambahkan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda kegiatan, serta kontak yang bisa dihubungi, sehingga penerima undangan tidak perlu bingung mencari keterangan tambahan. Saya sadar, undangan bukan sekadar surat formal, melainkan pintu awal komunikasi dan koordinasi. Karena itu, saya berusaha menata setiap kalimat agar tidak berbelit-belit, menggunakan format resmi instansi, serta memperhatikan estetika tata letak tulisan. Semua itu saya lakukan agar penerima merasa dihargai dan nyaman membaca, sehingga tujuan pelayanan publik bisa tercapai melalui komunikasi yang baik.

###### **b. Akuntabel**

Dalam proses penyusunan draft undangan, saya menanamkan nilai akuntabilitas. Setiap kata yang saya tuliskan saya anggap sebagai bentuk pertanggungjawaban pribadi maupun kelembagaan. Saya memastikan data seperti nama instansi, nama pejabat yang menandatangani, serta waktu kegiatan benar-benar sesuai dengan informasi resmi. Saya tidak ingin terjadi kesalahan sekecil apa pun, sebab itu akan menimbulkan kebingungan bagi peserta sosialisasi. Untuk menjaga akuntabilitas, saya membuat catatan kecil mengenai sumber informasi yang saya gunakan, termasuk arahan dari bagian umum dan mentor. Saat menemukan perbedaan jadwal dalam notulen rapat sebelumnya, saya langsung mengonfirmasi kepada staf terkait agar tidak ada data yang keliru. Saya percaya,

sikap hati-hati dan terbuka ini adalah bentuk tanggung jawab saya sebagai CPNS yang mengutamakan kejelasan dan ketepatan informasi.

**c. Kompeten**

Saya memanfaatkan kesempatan ini untuk terus melatih kompetensi saya, khususnya dalam penulisan surat dinas. Awalnya saya membuka beberapa arsip undangan lama sebagai referensi. Dari situ saya belajar perbedaan gaya bahasa antarbagian, hingga memahami pola yang sesuai dengan aturan resmi. Saya juga mencoba menggunakan keterampilan digital, dengan merancang draft undangan menggunakan format Word yang rapi, menambahkan kop surat, serta memperhatikan konsistensi font dan spasi. Meski sempat merasa kurang percaya diri, saya membandingkan hasil tulisan saya dengan dokumen resmi sebelumnya, lalu memperbaiki bagian yang dirasa kurang sesuai. Saya juga meminta rekan sejawat untuk membaca ulang, sehingga bila ada kekurangan dapat segera dikoreksi. Semua ini saya lakukan agar layak untuk diajukan kepada mentor.

**d. Adaptif**

Dalam penyusunan draft undangan, saya dihadapkan pada beberapa kendala yang menuntut sikap adaptif. Misalnya, saya mendapat arahan terbaru dari atasan bahwa undangan harus ditujukan tidak hanya ke perangkat desa, tetapi juga kepada lembaga masyarakat. Padahal dalam konsep awal, saya hanya mencantumkan pejabat kelurahan. Saya segera menyesuaikan format undangan dengan menambahkan pihak-pihak baru tersebut tanpa mengubah inti isi surat. Selain itu, ketika laptop yang saya gunakan tiba-tiba lemot, saya tidak panik. Saya memindahkan sebagian file ke flashdisk agar kinerja perangkat lebih ringan dan pekerjaan bisa tetap berlanjut. Dari pengalaman ini, saya belajar bahwa kemampuan beradaptasi bukan sekadar menerima perubahan, tetapi juga bergerak cepat mencari solusi agar pekerjaan tetap berjalan sesuai rencana.

**2) Mengajukan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya mengajukan draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH kepada mentor pada Kamis, 11 September 2025 setelah selesai Menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH dengan penuh kesadaran bahwa tugas ini bukan sekadar formalitas, melainkan bentuk pelayanan. Saya ingin mentor merasa mudah memahami isi undangan tanpa harus kerepotan memperbaiki hal-hal teknis. Sebelum menyerahkan, saya mengecek kembali tata bahasa, penulisan tanggal, dan penempatan tanda tangan. Saya memilih waktu yang tepat untuk menemui mentor, agar tidak mengganggu agenda beliau. Saya juga menyiapkan

softcopy dan hardcopy, sehingga mentor bisa memilih cara yang paling nyaman untuk meninjau draft. Bagi saya, pelayanan terbaik dimulai dari perhatian kecil yang dapat membuat orang lain merasa dihargai..

**b. Akuntabel**

Saat menyerahkan draft kepada mentor, saya merasa setiap kata yang tertulis dalam undangan itu adalah tanggung jawab saya. Saya menjelaskan kepada beliau bahwa data-data dalam surat, seperti nama pejabat, jabatan, hingga waktu pelaksanaan, sudah saya sesuaikan dengan ketentuan resmi. Saya juga menunjukkan catatan revisi kecil yang sempat saya temukan agar mentor tahu proses kerja saya transparan. Saya sadar, bila terjadi kesalahan, saya harus siap mempertanggungjawabkan. Oleh karena itu, saya tidak menutupi proses yang saya lakukan, justru saya terbuka pada saran dan koreksi. Dengan sikap ini, saya berharap mentor melihat kesungguhan saya untuk bertanggung jawab, bukan hanya pada dokumen, tetapi juga pada kualitas pekerjaan yang saya hasilkan.

**c. Harmonis**

Ketika menemui mentor, saya berusaha menjaga suasana yang harmonis. Saya membuka percakapan dengan sopan, menanyakan kabar, lalu pelan-pelan menyampaikan maksud untuk mengajukan draft undangan. Saya memilih kata-kata yang tidak terkesan memaksa, karena saya tahu mentor punya banyak kesibukan. Saat beliau mulai membaca, saya menunggu dengan sabar, tidak memotong atau terburu-buru memberikan penjelasan. Saya menghargai setiap komentar beliau, baik itu kritik maupun pujian. Bahkan ketika beliau menyinggung kesalahan kecil yang saya buat, saya menerimanya dengan senyum. Bagi saya, menjaga keharmonisan hubungan dengan mentor lebih penting daripada sekadar membuktikan bahwa saya benar. Suasana yang tenang dan penuh rasa hormat membuat proses persetujuan berjalan lancar

**d. Adaptif**

Mentor memberikan masukan agar bagian isi undangan dibuat lebih ringkas dan tidak terlalu bertele-tele. Awalnya saya sempat bingung karena di contoh referensi lain, formatnya justru lebih detail. Namun saya cepat menyesuaikan diri dengan arahan beliau. Saya segera menandai bagian yang perlu dipangkas, lalu menuliskan alternatif redaksi yang lebih singkat. Saya juga menyiapkan perubahan dalam file digital di tempat, sehingga beliau bisa langsung melihat hasil revisi. Saya belajar bahwa fleksibilitas adalah kunci. Tidak semua teori atau contoh bisa dipakai persis sama, karena setiap instansi memiliki kebutuhannya masing-masing. Dengan sikap adaptif ini, saya bisa menyelesaikan revisi tanpa

menunda waktu dan menjaga agar pekerjaan tetap sesuai harapan mentor

**e. Kolaboratif**

Saya menyadari, pengajuan draft undangan ini tidak bisa saya lakukan sendirian. Saya membutuhkan koreksi dan bimbingan dari mentor agar hasilnya lebih baik. Karena itu, saya menganggap proses ini sebagai bentuk kerja sama. Saya mendengarkan masukan beliau dengan penuh perhatian, lalu mencatat detail perubahannya. Saya juga menanyakan hal-hal kecil yang masih saya ragu, seperti format penulisan nama instansi tertentu. Dengan begitu, saya tidak hanya sekedar menerima instruksi, tetapi aktif berpartisipasi dalam proses penyempurnaan. Saya merasa, kolaborasi ini memberi saya pengalaman berharga bahwa sebuah dokumen resmi tidak lahir dari satu orang saja, melainkan dari kerja sama yang saling melengkapi.

**f. Loyal**

Saya menunjukkan sikap loyal dalam proses ini dengan mematuhi sepenuhnya arahan mentor. Meskipun ada revisi yang membuat saya harus mengetik ulang beberapa bagian hingga larut malam, saya tetap melakukannya dengan ikhlas. Saya percaya bahwa setiap arahan yang diberikan mentor bertujuan untuk kebaikan dan kualitas pekerjaan saya. Loyalitas ini juga saya tunjukkan dengan tidak menggunakan jalan pintas, seperti mengambil contoh surat dari internet tanpa konfirmasi. Saya lebih memilih mengikuti aturan yang berlaku di instansi, meski lebih lama prosesnya. Saya menjaga kerahasiaan draft undangan ini, tidak membagikannya ke pihak lain sebelum mendapat persetujuan resmi. Saya merasa, loyalitas bukan hanya tentang taat pada aturan, tetapi juga menjaga kepercayaan yang diberikan mentor kepada saya

**3) Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyadari bahwa proses penyebaran undangan sosialisasi bukan hanya sekedar rutinitas administratif, tetapi bentuk pelayanan nyata kepada pihak-pihak yang diundang. Pada Jumat, 12 September 2025, saya memastikan undangan sampai dengan cepat, tepat, dan jelas kepada peserta. Saya tidak hanya menyerahkan undangan begitu saja, tetapi juga menambahkan penjelasan singkat mengenai tujuan kegiatan agar mereka merasa dihargai. Saya memilih saluran distribusi yang sesuai, baik melalui email resmi, WhatsApp grup, maupun langsung menyerahkan ke kantor instansi terkait. Dengan cara itu, peserta tidak merasa kesulitan memahami maksud undangan. Saya bahkan mengonfirmasi penerimaan undangan agar tidak ada yang terlewat. agar acara sosialisasi nanti

berjalan lancar dan partisipasi peserta lebih optimal.

**b. Akuntabel**

Dalam penyebaran undangan, saya menanamkan sikap akuntabel dengan mencatat setiap instansi maupun individu yang sudah menerima. Saya membuat daftar ceklis dan mendokumentasikan bukti pengiriman, baik berupa tanda terima maupun tangkapan layar. Dengan cara ini, jika sewaktu-waktu mentor atau atasan menanyakan sejauh mana undangan telah disebarkan, saya bisa menjawab dengan data yang jelas. Saya juga berhati-hati memastikan waktu pengiriman tidak terlalu mepet dengan jadwal acara, karena itu bisa dianggap lalai. Akuntabilitas ini membuat saya lebih tenang, sebab saya tahu bahwa pekerjaan yang saya lakukan bisa dipertanggungjawabkan secara terbuka. Saya ingin membuktikan bahwa sebagai CPNS, saya mampu bekerja dengan rapi, jujur, dan bisa dipercaya dalam setiap langkah kecil sekalipun.

**c. Loyal**

Saya menunjukkan loyalitas dalam penyebaran undangan ini dengan mematuhi sepenuhnya prosedur yang telah ditetapkan instansi. Ada beberapa teman yang menyarankan agar saya hanya mengirimkan undangan lewat pesan singkat agar lebih cepat, tetapi saya tetap menempuh jalur resmi, yakni melalui surat dinas. Saya yakin, mengikuti aturan yang berlaku merupakan bentuk loyalitas saya terhadap lembaga tempat saya mengabdikan, meskipun harus bekerja hingga sore demi memastikan semua undangan tersebar tepat waktu, saya lakukan dengan ikhlas. Bagi saya, loyalitas berarti menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, serta menjaga kepercayaan pimpinan terhadap integritas saya..

**d. Kolaboratif**

Saya sadar, menyebarkan undangan tidak bisa saya lakukan sendirian. Karena itu, saya mengajak rekan kerja untuk membantu mengantarkan ke beberapa instansi yang lokasinya berjauhan. Saya juga berkoordinasi dengan bagian sekretariat agar undangan bisa disertakan dalam agenda pengiriman surat harian. Dalam proses ini, saya belajar arti penting kerja sama. Ada kalanya saya harus menunggu giliran kendaraan dinas yang akan digunakan, ada pula saat saya harus menitipkan undangan kepada staf lain yang kebetulan satu jalur dengan tujuan pengiriman. Saya tidak melihatnya sebagai kendala, melainkan bentuk kebersamaan untuk mencapai tujuan bersama. Kolaborasi membuat pekerjaan terasa lebih ringan dan cepat selesai. Saya merasa, tanpa semangat gotong royong ini, penyebaran undangan tidak akan berjalan efektif

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH.



Gambar 1. Menyusun draft undangan Program SIRUMAH

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof.DR. Sri Soedewi, SH, Kode pos 36512  
KUALA TUNGKAL

---

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 00.1/ /PERAKIM/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Hal : Undangan Sosialisasi Program SIRUMAH

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di -  
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait syarat, ketentuan, serta manfaat program bantuan rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 18 September 2025  
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Dinas Perkim  
Acara : Sosialisasi Program SIRUMAH

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor Aktualisasi CPNS  
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Afriansyah, S.T., M.E**  
Pembina TK. I / IV b  
NIP. 19770424 200501 1 004

Tembusan :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
2. Arsip.

Gambar 2. Kerangka undangan Kegiatan Program SIRUMAH

2) Mengajukan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.



Gambar 3. Konsultasi draft undangan kepada Mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Tanggal : 11 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | Usul solusi: Lijah Siregar, Apr & Siregar<br>Apr Lijah: Lijah yang akan & Lijah akan pada<br>TA 2020                                                                 |
| 2)  | Pada tanggal 16/9/25, Drs Pratin akan<br>melakukan Siregar, Pratin Lijah, Maylin<br>Lijah Siregar: yang akan Siregar Lijah Siregar<br>Siregar Lijah Siregar Siregar. |

Kuala Tungkal, 11 September 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
AFRIANSYAH, S.T., M.E.  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta  
  
M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 4. Notulen konsultasi surat undangan

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. DR. Sri Soedewi, SH, Kode pos 36512  
 KUALA TUNGKAL

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 00.1/ /PERAKIM/2025  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : 1 (Satu) berkas  
 Hal : Undangan Sosialisasi Program SIRUMAH

Kepada Yth.  
 Bapak/Ibu .....

di -  
 Tempat .....

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait syarat, ketentuan, serta manfaat program bantuan rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 18 September 2025  
 Jam : 10.00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Dinas Perkim  
 Acara : Sosialisasi Program SIRUMAH

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor Aktualisasi CPNS  
 Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

  
**Afrizsyah S.T.M.E**  
 Pembina TK. I/IV.b  
 NIP. 19770424 200501 1 004

Tembusan :  
 1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)  
 2. Arsip.

**Gambar 5. Undangan yang telah disetujui Mentor**



**Gambar 6. Mencetak Undangan**

### 3) Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait



**Gambar 7. Mempersiapkan undangan untuk dibagikan**



**Gambar 8. Menyebarkan undangan sosialisasi**

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Menyusun dan mengajukan draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH.**

Pada hari Kamis 11 September 2025, saya mulai menyusun draft undangan resmi untuk kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH. Proses penyusunan dilakukan di ruang kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan menggunakan format surat dinas yang berlaku. Dalam penyusunan, saya memperhatikan unsur-unsur penting seperti kop surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan, isi undangan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta tanda tangan pejabat yang berwenang. Saya berusaha menuliskan isi undangan dengan bahasa yang lugas, formal, dan mudah dipahami, sehingga pesan yang disampaikan tidak menimbulkan multitafsir. Draft undangan disusun dalam bentuk dokumen Microsoft Word agar mudah direvisi jika diperlukan.

#### **2) Mengajukan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.**

Setelah draft undangan selesai, saya mengajukannya kepada mentor pada hari yang sama untuk dilakukan pengecekan. Mentor menelaah kembali susunan kalimat, tata bahasa, serta kelengkapan unsur administrasi surat. Dalam proses diskusi, mentor memberikan beberapa masukan, di antaranya menambahkan daftar peserta yang diundang secara eksplisit serta memperbaiki susunan kalimat pembuka agar lebih komunikatif. Saya segera melakukan revisi berdasarkan masukan tersebut, lalu menyerahkan kembali hasil perbaikan kepada mentor. Setelah dipastikan sesuai dengan ketentuan dan standar surat dinas, mentor memberikan persetujuan sehingga undangan siap untuk dicetak dan didistribusikan.

#### **3) Menyebarakan undangan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait**

Pada hari Jumat 12 September 2025, undangan sosialisasi yang telah disetujui dicetak dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Saya memastikan kualitas cetakan rapi, jelas terbaca, serta menggunakan kertas yang sesuai standar untuk surat resmi. Undangan kemudian disebarakan secara langsung ke instansi terkait, perwakilan desa, serta pihak-pihak yang akan hadir dalam kegiatan sosialisasi. Selain distribusi fisik, undangan juga difoto dan dikirimkan melalui aplikasi WhatsApp kepada pihak yang jauh dari pusat kota agar lebih cepat diterima. Dengan langkah ini, kualitas produk kegiatan terlihat dari isi undangan yang formal, tata bahasa yang baik, serta distribusi yang menjangkau semua pihak sasaran sehingga dapat dipastikan undangan sampai dan dibaca oleh peserta yang diharapkan hadir.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH bertujuan memastikan tersampainya informasi yang jelas, resmi, dan terstruktur kepada pihak-pihak terkait sehingga seluruh pemangku kepentingan dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini mendukung visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu *“Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan”* serta misi untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan. Dengan adanya undangan yang valid dan disebarakan secara tepat, organisasi dapat membangun kolaborasi yang efektif serta mencapai tujuan memberikan pelayanan publik yang transparan, partisipatif, dan berkelanjutan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka berpotensi menimbulkan dampak negatif yang cukup besar. Pada tahap penyusunan draft undangan, ketiadaan nilai kompeten dan akuntabel dapat menyebabkan isi undangan tidak jelas, kurang informatif, bahkan tidak sesuai standar surat dinas, sehingga membingungkan penerima. Pada tahap pengajuan kepada mentor, tanpa nilai kolaboratif dan harmonis, proses validasi bisa berjalan kurang efektif karena tidak ada keterbukaan terhadap masukan atau terjadi miskomunikasi. Hal ini berisiko menghasilkan undangan yang belum sesuai standar dan tidak mencerminkan profesionalitas organisasi. Pada tahap penyebaran undangan, apabila nilai loyal dan berorientasi pelayanan tidak dijunjung, distribusi undangan bisa tidak merata, tidak tepat sasaran, atau bahkan terlambat sampai ke peserta. Secara kelembagaan, dampak terhadap satuan kerja adalah turunnya kredibilitas dan citra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, karena kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan peserta yang minim atau tidak siap. Hal ini menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Dari sisi masyarakat, mereka berisiko tidak memperoleh informasi secara tepat waktu mengenai jadwal dan mekanisme sosialisasi, sehingga partisipasi menurun dan pemahaman masyarakat terkait Program SIRUMAH tidak maksimal. Dengan kata lain, jika aktualisasi tidak dijalankan berdasarkan NDS, kegiatan ini dapat mengurangi efektivitas sosialisasi, melemahkan kepercayaan publik, dan menghambat tercapainya tujuan program.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

|                           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                         |
|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                            | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                            | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman<br>Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                            | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman<br>Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |                         |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                       | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Hasil<br/>Capaian/Output</b>                                                                                                                       | <b>Paraf<br/>Mentor</b> |
| 1.                        | Senin, 8<br>September 2025<br>Pukul 11:00  | <p>Mentor memberikan arahan agar draft poster dibuat sederhana, mudah dipahami, dan menggunakan warna kontras agar informatif.</p> <p>Mentor meninjau hasil desain poster dan memberikan masukan terkait penambahan logo resmi pemerintah daerah serta penyesuaian ukuran font.</p> | <p>Tersedianya draft desain poster digital yang informatif dan mudah dipahami.</p> <p>Tersedianya hasil revisi poster berdasarkan masukan mentor.</p> |                         |
| 2.                        | Selasa, 9<br>September 2025<br>Pukul 09:00 | Mentor menyarankan agar distribusi poster menyasar titik strategis seperti balai desa, kantor kelurahan, dan media sosial resmi                                                                                                                                                     | Poster dicetak dan dipasang di area publik serta dibagikan melalui media sosial                                                                       |                         |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                             |  |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. | Kamis, 11<br>September 2025<br>Pukul 09:00 | <p>Mentor meminta agar undangan sosialisasi Program SIRUMAH menggunakan format surat resmi sesuai standar dinas.</p> <p>Mentor memberikan revisi terkait redaksi isi undangan, serta menekankan kejelasan waktu dan tempat kegiatan.</p> | <p>Tersedianya draft undangan sosialisasi yang jelas, informatif, dan sesuai standar surat dinas.</p> <p>Tersedianya undangan yang telah direvisi dan disetujui Mentor.</p> |  |
| 4. | Kamis, 11<br>September 2025<br>Pukul 14:00 | Mentor mengingatkan pentingnya ketepatan waktu dalam penyebaran undangan agar peserta dapat hadir sesuai jadwal.                                                                                                                         | Undangan sosialisasi telah disebar dan diterima oleh pihak terkait.                                                                                                         |  |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

|                           |                                      |                                                                                                           |                                                                                                   |                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                      | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                        |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                 | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                  | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                       | <b>Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)</b>               |
| 1.                        | Sabtu, 13 September 2025 / 16.00 WIB | Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach. | Melalui chat dan upload di Google Drive yang sudah disediakan |

### Lampiran 3.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                |                                                                                       |                                                                                                       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 5</b>                     | <b>Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun reka kerja</b> |                                                                                                       |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 15 September - 16 September 2025                                                      |                                                                                                       |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                                                    | Tersedianya agenda koordinasi internal yang jelas dan terstruktur                                     |
|                                                | 2.                                                                                    | Tersedianya notulen hasil koordinasi yang memuat kesepakatan dan rencana tindak lanjut                |
|                                                | 3.                                                                                    | Tersedianya laporan hasil koordinasi internal yang dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Melakukan persiapan agenda koordinasi dengan menyusun poin-poin penting yang akan dibahas**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya memulai kegiatan ini pada hari Senin, 15 September 2025, di pagi hari dengan niat agar pekerjaan bisa cepat selesai dan hasilnya rapi. Sejak awal, saya berusaha menanamkan sikap berorientasi pelayanan dalam menyusun agenda koordinasi. Saya sadar bahwa agenda yang saya buat nantinya akan digunakan oleh atasan dan rekan kerja sebagai acuan rapat, sehingga harus jelas dan tidak bertele-tele. Saya mengumpulkan beberapa poin penting dari catatan sebelumnya, kemudian menuliskannya dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami semua pihak. Saat menuliskan agenda, saya berpikir bagaimana supaya pembahasan rapat nanti bisa berjalan efektif, tanpa membuang waktu pada hal-hal yang tidak relevan. Saya sengaja menomori poin-poin pembahasan secara urut, agar peserta rapat tahu alurnya sejak awal. Selain itu, saya menyertakan catatan singkat di tiap poin sebagai penjelasan, sehingga tidak perlu lagi penjelasan panjang saat rapat dimulai. Semua itu saya lakukan demi memastikan koordinasi internal berjalan lancar, memberikan kenyamanan, dan tentu saja memberikan pelayanan terbaik bagi pihak yang terlibat.

###### **b. Akuntabel**

Saya menyadari bahwa dalam menyusun agenda koordinasi, saya harus benar-benar akuntabel. Setiap poin yang saya tulis bukan hanya sekadar catatan, tetapi akan dipertanggungjawabkan saat rapat berlangsung. Oleh karena itu, pada hari Senin pagi-pagi saya teliti kembali dokumen pendukung yang relevan. Saya membuka notulen rapat sebelumnya, memeriksa usulan yang belum ditindaklanjuti, dan memastikan semua data sesuai dengan kondisi terkini. Jika

ada informasi yang masih meragukan, saya tidak langsung memasukkannya, melainkan saya beri tanda untuk dikonfirmasi lebih lanjut. Saya juga mencatat sumber informasi, misalnya dari arahan atasan atau hasil diskusi informal, agar jelas asal-usulnya. Bagi saya, transparansi dan kejelasan adalah bagian penting dari akuntabilitas. Saya tidak ingin agenda yang saya buat menimbulkan kebingungan atau kesalahpahaman. Bahkan, saya membuat catatan kecil pribadi tentang alasan mengapa sebuah poin masuk agenda, sehingga ketika ditanya oleh atasan, saya bisa menjawab dengan jujur. Dengan cara ini, saya merasa lebih tenang karena setiap langkah yang saya ambil bisa saya pertanggungjawabkan.

### **c. Kompeten**

Saya tahu bahwa kompetensi bukan hanya tentang bisa membuat agenda, tetapi juga tentang menyusun dengan efektif agar rapat berjalan terarah. Saya sengaja menyisihkan waktu lebih awal untuk membaca referensi terkait teknik penyusunan agenda rapat yang baik. Dari hasil membaca itu, saya belajar bahwa agenda yang efektif harus ringkas, fokus pada inti masalah, dan ditulis dengan bahasa yang lugas. Saya lalu mencoba mempraktikkan hal tersebut dengan menuliskan poin-poin penting hasil pengamatan saya terhadap kebutuhan dinas. Saya juga menata urutan agenda mulai dari yang paling strategis hingga yang bersifat administratif agar pembahasan lebih efisien. Awalnya saya merasa ragu, apakah urutan yang saya buat sudah tepat atau belum. Untuk memastikan, saya meminta rekan sejawat membaca draft agenda saya dan memberikan masukan. Dari situ saya melakukan sedikit perbaikan sebelum menyerahkan ke mentor. Proses ini membuat saya sadar, bahwa kompetensi selalu berkembang seiring kemauan untuk belajar dan memperbaiki diri. Hasil akhirnya, saya berhasil menyusun agenda koordinasi internal yang jelas, terstruktur, dan sesuai kebutuhan. mencoba

## **2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait, atasan, dan rekan kerja**

### **a. Harmonis**

Saya melaksanakan rapat koordinasi pada hari Selasa, 16 September 2025, setelah menyelesaikan penyusunan poin-poin persiapan. Sejak awal, saya berkomitmen menjaga suasana rapat koordinasi internal tetap harmonis, karena saya sadar pertemuan ini melibatkan berbagai bidang yang masing-masing memiliki kepentingan dan pandangan berbeda. Saya membuka koordinasi rapat dengan menyapa rekan-rekan kerja serta menyampaikan terima kasih atas kesediaan mereka hadir. Suasana hangat di awal pertemuan membuat peserta

merasa nyaman untuk menyampaikan pendapat. Saat rekan dari bidang teknis menyampaikan masukan yang agak berbeda dengan bidang perencanaan, saya mencoba menjembatani dengan bahasa yang netral agar tidak menimbulkan kesan saling bertentangan. Saya juga menekankan pentingnya menjaga tujuan bersama, yaitu menyukseskan Program Rumah Tidak Layak Huni. Dengan cara ini, perbedaan justru menjadi penguat diskusi, bukan pemicu konflik. Rapat yang awalnya berpotensi kaku berubah menjadi lebih akrab dan terbuka.

**b. Kolaboratif**

Saya menyadari rapat koordinasi tidak mungkin berhasil tanpa adanya kerja sama dari semua pihak. Oleh karena itu, sejak awal pertemuan saya mendorong setiap peserta untuk menyampaikan pandangannya. Saya menegaskan bahwa keputusan yang kita ambil harus merupakan hasil kesepakatan bersama, bukan hanya dari satu pihak. Dalam proses diskusi, saya mencatat semua masukan, lalu menghubungkannya dengan isu-isu yang sudah saya persiapkan sebelumnya. Misalnya, ketika bidang teknis mengusulkan penambahan lokasi prioritas, saya mengaitkannya dengan data yang realistis. Sehingga keputusan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kolaborasi lintas bidang. Bagi saya, kolaborasi adalah kunci agar rencana tindak lanjut lebih kuat dan tidak timpang sebelah.

**c. Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan kompetensi saya dalam rapat koordinasi ini. Sebelum rapat, saya sudah mempelajari kembali materi dan catatan poin-poin penting agar lebih siap menjawab pertanyaan. Saat rapat berlangsung, saya menyampaikan usulan dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan berbasis data. Misalnya, ketika ada pertanyaan dari atasan tentang jumlah rumah tidak layak huni yang sudah ditangani tahun lalu, saya bisa menjawab dengan data yang saya bawa. Saya juga berusaha menanggapi masukan dari rekan kerja secara profesional, tidak hanya dengan opini pribadi, tetapi juga dengan dasar aturan yang berlaku. Hal ini membuat rekan-rekan lebih percaya dengan argumen yang saya sampaikan. Dengan bekal persiapan dan kemampuan komunikasi, saya merasa rapat ini menjadi kesempatan untuk melatih dan menunjukkan kompetensi saya dalam bekerja secara sistematis.

**d. Loyal**

Saya melaksanakan rapat dengan sikap loyal terhadap teman dan rekan serta Atasan. Saya memastikan setiap keputusan yang dihasilkan tetap selaras dengan visi dan misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Ketika Atasan

memberikan arahan, saya mencatat dengan teliti dan menyampaikan kembali kepada peserta rapat agar semua pihak memahami. Meski ada beberapa usulan yang mungkin belum bisa diakomodasi karena keterbatasan anggaran, saya menyampaikan dengan hati-hati agar tetap menjaga kepercayaan peserta. Saya percaya bahwa loyalitas berarti mendukung keputusan organisasi tanpa mengurangi keterbukaan terhadap masukan dari rekan kerja. Oleh karena itu, saya menerima setiap arahan atasan dengan lapang dada, bahkan ketika tugas tambahan diberikan kepada saya untuk menindaklanjuti hasil rapat. Saya merasa, loyalitas inilah yang akan menjaga integritas saya sebagai ASN sekaligus memperkuat rasa kebersamaan dalam tim

**3) Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.**

**a. Akuntabel**

Saya menyadari bahwa menyampaikan hasil koordinasi bukan hanya sekadar formalitas, melainkan bentuk tanggung jawab saya kepada atasan dan pihak yang berkepentingan. Setelah rapat koordinasi selesai 100%, saya segera menyusun laporan hasil rapat dengan mencantumkan setiap poin penting yang telah disepakati. Saya tidak ingin ada bagian yang terlewat atau dimanipulasi, karena laporan ini akan menjadi dasar tindak lanjut program. Saat menulis, saya menuliskan dengan jujur siapa saja yang memberikan masukan, kesepakatan apa yang diambil, serta tindak lanjut yang harus dilakukan. Bahkan, ketika ada bagian yang masih belum jelas, saya menuliskan catatan tambahan agar bisa dipastikan kembali oleh atasan. Saya juga menambahkan tanda tangan notulis sebagai bentuk pertanggungjawaban. Semua saya lakukan dengan hati-hati karena saya yakin akuntabilitas bukan hanya soal menulis, tetapi soal menjaga integritas dalam setiap dokumen yang dikeluarkan.

**b. Adaptif**

Saya menyadari bahwa setiap atasan atau rekan kerja memiliki kebutuhan informasi yang berbeda. Oleh karena itu, setelah rapat koordinasi selesai, saya tidak hanya membuat satu bentuk laporan, tetapi juga menyesuaikannya. Untuk atasan yang menangani bidang perumahan, saya menyajikan laporan yang lebih ringkas namun menekankan pada keputusan strategis yang harus segera ditindaklanjuti. Sementara untuk rekan kerja di bidang teknis, saya melampirkan detail teknis yang lebih rinci agar mereka bisa segera bekerja sesuai rencana. Situasi ini membuat saya belajar untuk fleksibel dalam menyampaikan informasi. Bahkan ketika ada permintaan revisi mendadak dari atasan agar laporan dibuat

lebih sederhana, saya segera menyesuaikan tanpa mengeluh. Bagi saya, kemampuan beradaptasi dengan kebutuhan pihak lain adalah kunci agar hasil koordinasi benar-benar bisa dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

**c. Kompeten**

Saya tahu bahwa hasil koordinasi akan menjadi rujukan penting, Saya tidak asal menyalin catatan, melainkan mengolahnya agar lebih sistematis dan mudah dibaca. Saya menyusun laporan dengan struktur jelas: poin-poin pembahasan, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang harus dilaksanakan. Saya juga menambahkan lampiran daftar hadir sebagai bukti formal. Untuk memperkuat laporan, Saya merasa, kompetensi saya dalam menyusun menyampaikan laporan ini bertambah karena saya belajar memadukan ketelitian dengan keterampilan menyampaikan informasi. Ketika laporan ini diterima dengan baik oleh atasan tanpa banyak koreksi, saya merasa kemampuan saya mulai diakui dan bermanfaat bagi kelancaran program.

**d. Loyal**

Saya menyadari bahwa menyampaikan hasil koordinasi juga merupakan bentuk loyalitas saya kepada atasan dan instansi tempat saya mengabdikan. Setelah rapat selesai, saya tidak menunda-nunda penyampaian laporan. Dengan sigap saya menyerahkan laporan kepada atasan bidang perumahan agar segera bisa ditindaklanjuti. Saya tahu bahwa program SIRUMAH sangat penting untuk masyarakat, sehingga setiap keterlambatan bisa menghambat pelaksanaannya. Saya memilih untuk bekerja lembur malam itu agar laporan bisa selesai tepat waktu. Bagi saya, loyalitas bukan hanya soal hadir dalam rapat, tetapi juga memastikan hasil koordinasi sampai ke tangan yang tepat dengan cepat dan aman. Saya menjaga kerahasiaan isi laporan, tidak menyebarkannya sembarangan, karena saya percaya loyalitas juga berarti menjaga kepercayaan pimpinan. Dengan sikap ini, saya merasa telah menunjukkan kesetiaan saya pada aturan, pimpinan, dan misi besar instansi untuk menghadirkan rumah layak bagi masyarakat

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) **Melakukan persiapan agenda koordinasi dengan menyusun poin-poin penting yang akan dibahas**



**Gambar 1. Membuat dan menyusun poin-poin yang akan dibahas**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofyan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN DISKUSI KOORDINASI INTERNAL**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025  
 Waktu : 11:00  
 Tempat : Kantor Dinas Perkim  
 Agenda : Diskusi pembahasan kegiatan Program SIRUMAH

Peserta Diskusi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH |
|-----|---------------------------------|
|     |                                 |

**Gambar 2. Notulen diskusi rapat internal**

2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait, atasan, dan rekan kerja



Gambar 3. Rapat koordinasi internal

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**DAFTAR HADIR**  
 Rapat Koordinasi Internal Program SIRUMAH

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025  
 Waktu : 11:00  
 Tempat : Kantor Dinas Perkim

| No | Nama Peserta      | Jabatan/Instansi      | Tanda Tangan |
|----|-------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | Dedy Hardono      | Perumahan             |              |
| 2. | Abul Yusuf        | Perumahan & Perumahan |              |
| 3. | DAVI FITRIYAH     | Fungsional Perumahan  |              |
| 4. | AGUSTIAN RANGESTU | PERUMAHAN LAPANGKAT   |              |
| 5. | M. ZAKY           | Pelayanan Lapangan    |              |
| 6. | Atika AG          | Bag. Umum Perumahan   |              |
| 7. | Pisng             | Per. Kom              |              |
| 8. | M. RUSDI W        | STAF PERUMAHAN        |              |
|    |                   |                       |              |
|    |                   |                       |              |

Kuala Tungkal, 16 September 2025  
 Pimpinan Rapat

  
 M. REZA PAHLEPI, S.T.  
 NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 4. Daftar Hadir Koordinasi internal

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN DISKUSI KOORDINASI INTERNAL**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025  
 Waktu : 11.00  
 Tempat : Kantor Dinas Perumahan  
 Agenda : Diskusi pembahasan kegiatan Program SIRUMAH

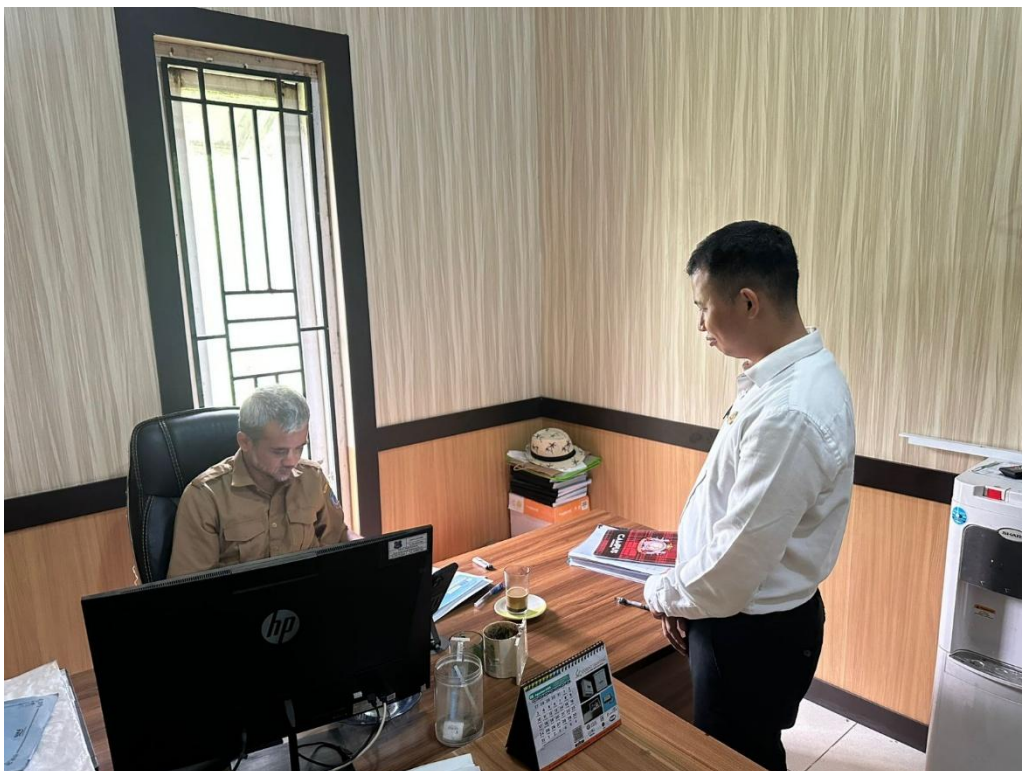
Peserta Diskusi

1. Dedy Setiawan
2. Agus Setiawan
3. Dedy Setiawan
4. Agus Setiawan
5. Agus Setiawan
6. Agus Setiawan
7. Agus Setiawan
8. Agus Setiawan

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Draft Usulan Sosialisasi, segan dipinisi dan disebarkan paly lambat 3 hari sebelum pelaksanaan. |
| 2.  | Shariaan mengorganisir kegiatan sosialisasi untuk di wilayah.                                   |
| 3.  | Lokasi koordinasi; untuk mengorganisir kegiatan sosialisasi.                                    |

**Gambar 5. Notulen Koordinasi internal**

**3) Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.**



**Gambar 6. Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak yang berkepentingan**

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Melakukan persiapan agenda koordinasi dengan menyusun poin-poin penting yang akan dibahas**

Pada hari Senin, 15 September 2025, bertempat di kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, saya memulai kegiatan dengan menyusun agenda koordinasi internal. Langkah pertama yang saya lakukan adalah meninjau kembali dokumen-dokumen kegiatan sebelumnya, terutama yang berkaitan dengan program SIRUMAH. Dari situ saya merangkum poin-poin penting yang memang perlu dibahas bersama pihak terkait. Saya menuliskannya dalam format agenda rapat sederhana, mencakup latar belakang, tujuan, daftar topik, dan estimasi waktu pembahasan. Dalam menyusun agenda ini, saya memperhatikan urutan pembahasan agar rapat dapat berjalan terarah, dimulai dari isu yang paling mendasar hingga rencana tindak lanjut. Saya juga memastikan setiap poin ditulis secara ringkas namun jelas, sehingga mudah dipahami oleh semua peserta rapat. Proses persiapan ini saya lakukan dengan teliti, karena saya percaya bahwa rapat yang baik dimulai dari agenda yang jelas dan terstruktur. Kualitas produk dari tahapan ini terlihat pada tersusunnya agenda rapat yang bukan hanya rapi secara teknis, tetapi juga mencerminkan kebutuhan koordinasi yang sebenarnya di lapangan.

#### **2) Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait, atasan, dan rekan kerja**

Setelah agenda selesai disusun, pada hari Selasa, 16 September 2025, saya bersama rekan kerja langsung melaksanakan rapat koordinasi internal. Rapat dipimpin oleh atasan, dan dihadiri oleh perwakilan bidang lain yang terkait dengan penanganan rumah tidak layak huni. Suasana rapat berjalan cukup dinamis, di mana setiap peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapat, kendala, maupun saran. Saya bertugas sebagai pencatat jalannya rapat, sehingga saya berusaha mencatat setiap masukan secara lengkap dan jelas. Hasil koordinasi menunjukkan adanya beberapa kesepakatan penting, misalnya pembagian tugas antar bidang serta jadwal pelaksanaan sosialisasi lanjutan ke masyarakat. Tidak hanya itu, rapat juga menghasilkan daftar rencana tindak lanjut yang konkret sebagai panduan kerja bersama. Kualitas produk kegiatan pada tahap ini tercermin dari notulen yang saya hasilkan: lengkap, sistematis, dan mudah digunakan sebagai acuan. Dengan adanya notulen, rapat tidak hanya menjadi forum diskusi, tetapi juga menghasilkan dokumen resmi yang bisa dipertanggungjawabkan.

**3) Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.**

Segera setelah rapat koordinasi selesai 100%, saya melanjutkan kegiatan ke tahap ketiga yaitu menyusun dan menyampaikan laporan hasil koordinasi. Laporan ini saya susun berdasarkan notulen yang sudah dibuat, Saya mencantumkan ringkasan pembahasan, kesepakatan yang dicapai, serta rencana tindak lanjut. Setelah selesai disusun, laporan saya serahkan langsung kepada atasan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan program berikutnya. Saya memastikan laporan disampaikan tepat waktu, sehingga proses tindak lanjut tidak terhambat. Kualitas produk kegiatan pada tahap ini terlihat dari kejelasan dan kerapian laporan yang dapat dipahami oleh pihak manapun, baik atasan maupun rekan kerja di bidang teknis. Dengan adanya laporan ini, hasil koordinasi tidak berhenti pada rapat saja, melainkan bisa ditindaklanjuti secara nyata di lapangan.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan koordinasi internal ini memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Dengan adanya persiapan agenda yang jelas, organisasi dapat memastikan bahwa arah pembahasan dan tindak lanjut program selalu konsisten dengan tujuan utama pembangunan perumahan dan permukiman yang berkualitas. Selain itu, rapat koordinasi yang dilaksanakan bersama atasan maupun rekan kerja sejalan dengan misi dinas, yakni “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan”. Koordinasi yang baik menghasilkan notulen kesepakatan yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan program sehingga tidak hanya mendukung efektivitas kerja internal, tetapi juga memperkuat sinergi antar pemangku kepentingan. Adapun penyampaian laporan hasil koordinasi berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perumahan dan permukiman. Melalui laporan tersebut, tindak lanjut kegiatan dapat dijalankan secara terarah, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, kegiatan koordinasi internal ini tidak hanya menjadi sarana komunikasi organisasi, tetapi juga wujud nyata dukungan terhadap pemerataan pembangunan perumahan yang layak huni dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan, maupun rekan kerja tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif yang cukup signifikan. Pada tahap persiapan agenda, ketiadaan nilai kompeten dan akuntabel berisiko menghasilkan agenda yang tidak terstruktur, tidak fokus pada permasalahan utama, atau bahkan mengabaikan isu prioritas. Hal ini menyebabkan rapat kehilangan arah, waktu terbuang, dan hasil koordinasi menjadi tidak maksimal. Selanjutnya, pada tahap pelaksanaan rapat koordinasi, jika nilai harmonis dan kolaboratif tidak diterapkan, proses komunikasi antar pihak bisa berjalan kurang efektif. Diskusi dapat dipenuhi dengan perbedaan pandangan yang tidak menemukan solusi, minim kesepakatan, atau bahkan menimbulkan konflik antar peserta rapat. Akibatnya, notulen yang dihasilkan tidak mencerminkan kesepakatan bersama, melainkan hanya berupa catatan formalitas tanpa rencana tindak lanjut yang jelas. Pada tahap penyampaian hasil koordinasi, jika nilai loyal dan berorientasi pelayanan diabaikan, laporan yang disampaikan kepada pihak berkepentingan bisa tidak lengkap, terlambat, atau bahkan tidak ditindaklanjuti. Dari sisi organisasi, hal ini akan merugikan satuan kerja karena menurunkan efektivitas pelaksanaan program, menghambat sinergi lintas bidang, dan berpotensi menurunkan citra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya berupa keterlambatan realisasi program, tidak jelasnya informasi, serta rendahnya kepercayaan terhadap lembaga. Dengan demikian, tanpa penerapan NDS BerAKHLAK, kegiatan koordinasi internal tidak hanya gagal meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga menghambat pencapaian manfaat program perumahan yang seharusnya dirasakan langsung oleh masyarakat.

|                                                |                                                                                           |                                                                                            |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 6</b>                     | <b>Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat</b> |                                                                                            |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 17 September - 19 September 2025                                                          |                                                                                            |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                                                        | Tersedianya daftar hadir peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi                       |
|                                                | 2.                                                                                        | Tersedianya pemahaman masyarakat mengenai tujuan, manfaat, dan mekanisme Program SIRUMAH   |
|                                                | 3.                                                                                        | Tersedianya notulen pertanyaan dan masukan dari masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Menyebarkan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi**

###### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan penyebaran daftar hadir pada hari Kamis, 18 September 2025, di acara sosialisasi Program SIRUMAH. Sejak awal, saya menanamkan sikap berorientasi pelayanan. Saya tidak hanya sekadar membagikan kertas absensi, tetapi benar-benar memastikan peserta merasa nyaman dan terbantu. Ketika melihat ada beberapa bapak dan ibu yang sudah lanjut usia agak kesulitan menulis namanya, saya langsung sigap mendekati mereka. Dengan penuh hormat, saya menawarkan diri untuk membantu menuliskan nama mereka agar tidak perlu repot. Saya merasa, kehadiran saya di sana bukan hanya untuk mendata, tetapi juga untuk melayani masyarakat sebaik-baiknya. Saya bahkan mengulang pengecekan nama yang mereka sebutkan, supaya tidak ada kesalahan penulisan. Tindakan kecil ini saya lakukan dengan tulus, karena saya paham bahwa pelayanan yang baik harus menyentuh hal-hal sederhana yang berdampak langsung pada kenyamanan masyarakat.

###### **b. Akuntabel**

Dalam proses mendistribusikan daftar hadir, saya menanamkan nilai akuntabel pada diri saya. Saya menyadari bahwa daftar hadir bukan sekadar formalitas, melainkan dokumen penting sebagai bukti kehadiran peserta sosialisasi. Karena itu, setiap nama yang saya tuliskan untuk membantu bapak/ibu yang sudah tua, saya pastikan sesuai dengan identitas yang mereka ucapkan. Saya tidak asal menulis, melainkan mengonfirmasi kembali dengan suara lantang, "Apakah benar ini nama bapak/ibu?" agar tidak terjadi kekeliruan. Saya juga menyiapkan tanda khusus berupa ceklist di samping nama sebagai bukti kehadiran yang valid. Bahkan setelah sesi penyebaran selesai, saya mengecek ulang setiap lembar

absensi agar tidak ada yang terlewat. Semua itu saya lakukan karena saya sadar, daftar hadir ini nantinya akan dipertanggungjawabkan dalam laporan kegiatan. Dengan menjunjung tinggi akuntabilitas, saya merasa tenang, sebab setiap langkah saya dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan jujur

**c. Adaptif**

Ketika melaksanakan kegiatan penyebaran daftar hadir, saya juga belajar untuk adaptif. Kondisi di lapangan tidak selalu sesuai dengan perkiraan. Ada peserta yang datang terlambat, ada yang lupa membawa kacamata sehingga sulit membaca, dan ada juga yang terburu-buru sehingga hampir meninggalkan ruang sosialisasi tanpa mengisi absensi. Saya menyesuaikan diri dengan keadaan tersebut, dengan cara fleksibel dalam melayani mereka. Untuk peserta yang kesulitan menulis, saya segera menawarkan bantuan menuliskan nama lengkap sesuai ucapan mereka. Untuk peserta yang terburu-buru, saya mengarahkan agar tetap sempat mengisi daftar hadir dengan singkat sebelum keluar ruangan. Bahkan saya berpindah tempat dan mendatangi peserta satu per satu agar proses absensi tetap berjalan lancar. Saya menyadari, menjadi ASN tidak bisa hanya mengandalkan teori, tetapi harus siap beradaptasi dengan kondisi nyata di lapangan. Dengan sikap adaptif, saya merasa kegiatan ini bisa berjalan lebih tertib dan manusiawi, meski menghadapi berbagai keterbatasan.

**2) Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada masyarakat dengan materi yang jelas dan mudah dipahami**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya datang lebih awal ke aula rapat pada hari sosialisasi, meskipun sejak pagi hujan turun cukup deras. Beberapa undangan terlambat hadir namun saya tidak menjadikannya alasan untuk menunda. Saya menunggu dengan tenang sambil mempersiapkan materi. Sekitar pukul 11.00, peserta mulai berdatangan dan terkumpul sekitar 15 orang. Saat acara dimulai, saya membuka dengan ramah, menyapa satu per satu, dan memastikan peserta merasa nyaman meski kondisi cuaca kurang mendukung. Ketika infokus yang seharusnya dipakai untuk presentasi tidak bisa digunakan, saya segera mencari solusi. Saya berinisiatif mencetak materi yang sudah saya siapkan sebagai pegangan bagi peserta, lalu menyebarkannya secara langsung. Saya tidak ingin mereka kesulitan memahami isi sosialisasi hanya karena kendala teknis. Dengan begitu, mereka tetap bisa mengikuti pembahasan dengan mudah. Bagi saya, memberikan kenyamanan dan kemudahan kepada peserta adalah wujud nyata dari pelayanan yang berorientasi kepada masyarakat.

**b. Akuntabel**

Saya menyampaikan sosialisasi Program SIRUMAH, berkomitmen untuk bersikap akuntabel. Saya menyadari bahwa setiap informasi yang saya sampaikan harus dapat dipertanggungjawabkan, karena masyarakat menggantungkan pemahamannya pada penjelasan saya. Oleh sebab itu, saya membuka paparan dengan menjelaskan tujuan utama program, lalu menguraikan manfaat serta mekanismenya sesuai dengan ketentuan resmi. Saya tidak menambahkan hal-hal di luar aturan, agar masyarakat tidak salah persepsi. Ketika ada data yang saya bacakan, saya menekankan bahwa itu bersumber dari dokumen resmi pemerintah daerah. Tiba-tiba Infokus tidak bisa digunakan, saya tetap menjaga kejelasan materi dengan membagikan salinan cetak, sehingga peserta dapat membaca langsung. Bahkan, ketika ada warga yang menanyakan detail syarat administrasi, saya tidak asal menjawab, melainkan mengacu pada pedoman yang sudah ditetapkan. Saya ingin mereka percaya bahwa semua penjelasan saya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas, terbuka, dan jujur.

**c. Kompeten**

Saya sadar bahwa masyarakat akan menilai kompetensi saya dari cara saya menyampaikan materi. Maka, sebelum hari sosialisasi, saya sudah berlatih menyusun materi secara sistematis, mulai dari latar belakang program, tujuan, manfaat, hingga mekanismenya. Namun, kenyataan di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana. Infokus yang seharusnya menjadi alat bantu visual justru bermasalah dan tidak bisa dipakai. Saya tidak boleh panik, justru inilah saatnya menunjukkan kemampuan. Saya segera menyiapkan materi cetak dan membagikannya kepada peserta, lalu menjelaskan poin-poin penting secara runtut agar mereka tetap dapat memahami tanpa perlu layar proyektor. Saya menggunakan bahasa sederhana, menghindari istilah teknis yang rumit. Saat melihat peserta mengangguk tanda mengerti, saya merasa lega. Meski menghadapi keterbatasan, saya mampu membuktikan bahwa dengan pengetahuan dan keterampilan yang cukup, sosialisasi tetap berjalan lancar dan pesan utama tersampaikan.

**d. Harmonis**

Saya selalu berusaha menjaga suasana harmonis selama sosialisasi berlangsung. Saat peserta mulai berdatangan meski terlambat karena hujan, saya menyambut mereka dengan senyum dan ucapan terima kasih atas kesediaannya hadir. Saya memahami bahwa keterlambatan bukan semata-mata kelalaian, melainkan faktor cuaca. Hal itu membuat saya semakin menghargai

mereka yang sudah berusaha hadir tepat waktu. Ketika infokus tidak berfungsi, saya tidak menampakkan kekecewaan, melainkan mengajak peserta bersamasama tetap fokus pada materi cetak yang dibagikan. Saya bahkan memberi kesempatan mereka untuk membaca sebentar, lalu menjelaskan kembali poin-poin penting. Dengan cara itu, tercipta suasana saling menghargai dan saling memahami. Saya menyadari bahwa keberhasilan sosialisasi bukan hanya ditentukan oleh materi, tetapi juga oleh keharmonisan interaksi antara saya sebagai penyampai informasi dengan masyarakat sebagai penerima.

**e. Adaptif**

Situasi di hari sosialisasi mengajarkan saya arti penting menjadi adaptif. Acara yang semestinya dimulai pagi harus tertunda hingga pukul 11.00 karena hujan. Alih-alih mengeluh, saya menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada. Saya gunakan waktu menunggu dengan menyiapkan kembali materi dan mengecek daftar hadir. Ketika masalah baru muncul, yakni infokus tidak berfungsi, saya tidak membiarkan acara terhambat. Saya segera mencetak materi yang ada di laptop dan membagikannya kepada peserta. Dengan begitu, mereka tetap bisa mengikuti jalannya sosialisasi meski tanpa bantuan proyektor. Saya juga mengubah pola penyampaian dari semula berbasis visual menjadi berbasis diskusi langsung, sehingga interaksi lebih cair. Ternyata, cara ini justru membuat suasana lebih hidup. Peserta lebih aktif bertanya karena langsung berhadapan dengan materi cetak. Dari pengalaman ini, saya semakin yakin bahwa adaptif adalah kunci agar sosialisasi tetap berjalan efektif meski menghadapi berbagai kendala

**3) Melaksanakan sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat**

**a. Harmonis**

Saya merasa bahagia ketika sesi tanya jawab dimulai. Antusiasme masyarakat terlihat dari banyaknya yang ingin menyampaikan pertanyaan, bahkan ada yang berharap program ini segera berjalan. Saya menyadari bahwa momen ini sangat penting untuk membangun suasana harmonis. Setiap pertanyaan saya dengarkan dengan sabar tanpa memotong pembicaraan. Saya berusaha menghargai pendapat mereka, baik berupa pertanyaan maupun kritik. Ketika ada masyarakat yang mengungkapkan keraguannya terhadap transparansi program, saya tidak tersinggung, justru saya tersenyum sambil menjawab dengan bahasa sederhana. Saya ingin mereka merasakan bahwa saya hadir bukan hanya sebagai penyampai materi, tetapi juga sebagai sahabat diskusi. Keharmonisan

yang tercipta membuat suasana menjadi cair, sehingga masyarakat lebih terbuka menyampaikan aspirasinya. Saya sadar, tanpa sikap harmonis, sosialisasi bisa terasa kaku dan menimbulkan jarak. Dengan hubungan yang akrab ini, saya berharap masyarakat semakin percaya pada program SIRUMAH.

**b. Akuntabel**

Saya menyadari bahwa setiap jawaban yang saya sampaikan harus bisa dipertanggungjawabkan. Karena itu, ketika masyarakat bertanya tentang syarat dan mekanisme program, saya menjawab dengan merujuk langsung pada aturan resmi yang telah ditetapkan oleh dinas. Saya tidak ingin memberi janji-janji yang tidak bisa saya tepati. Bahkan ketika ada pertanyaan yang jawabannya berada di luar kewenangan saya, saya menjelaskan secara jujur bahwa hal tersebut akan saya teruskan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti. Saya tidak berusaha menutupi keterbatasan, karena saya tahu akuntabilitas berarti kejujuran dalam menyampaikan informasi. Semua masukan dari masyarakat saya catat dengan rapi di notulen sebagai bentuk tanggung jawab, agar dapat menjadi bahan evaluasi bagi dinas. Dengan begitu, mereka bisa melihat bahwa setiap suara dihargai dan tidak diabaikan.

**c. Kolaboratif**

Saya menyadari bahwa sesi tanya jawab bukan hanya tentang saya menjawab, tetapi juga tentang membangun kolaborasi dengan masyarakat. Oleh karena itu, saya selalu menekankan bahwa keberhasilan program SIRUMAH tidak hanya ditentukan oleh pemerintah, melainkan juga oleh partisipasi aktif masyarakat. Saat ada peserta yang menyampaikan ide mengenai lokasi prioritas rumah layak huni, saya menanggapi dengan apresiasi, lalu mencatatnya di notulen. Saya juga mengajak mereka untuk saling berbagi pengalaman agar bisa memperkaya diskusi. Saya percaya, semakin banyak masukan yang dikumpulkan, semakin baik pula perencanaan yang bisa dilakukan. Dalam forum itu, saya merasa seperti bekerja dalam satu tim yang sama dengan masyarakat, karena tujuan akhirnya adalah mewujudkan rumah layak huni bagi mereka. Kolaborasi ini menumbuhkan semangat kebersamaan, sehingga mereka tidak hanya menjadi penerima program, tetapi juga bagian dari pelaksanaannya.

**d. Loyal**

Saya menjalani sesi tanya jawab dengan sikap loyal, Saya memastikan bahwa setiap jawaban yang saya berikan tidak keluar dari kebijakan resmi dinas. Ketika ada masyarakat yang mendesak agar aturan dipermudah, saya menjawab dengan hormat bahwa saya tetap memegang aturan yang berlaku, sembari

menjelaskan tujuan dari setiap persyaratan. Bagi saya, loyalitas berarti menjaga nama baik instansi dengan tidak memberikan informasi yang keliru. Saya juga menunjukkan loyalitas dengan mencatat seluruh pertanyaan dan masukan masyarakat untuk dilaporkan kepada atasan. Dengan begitu, mereka melihat bahwa saya bukan hanya menjalankan tugas pribadi, melainkan membawa amanah instansi. Meskipun ada tekanan untuk memberikan jawaban instan, saya tetap konsisten menyampaikan sesuai kebijakan, karena saya percaya loyalitas adalah kunci menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah

**e. Adaptif**

Saya sadar bahwa dalam sesi tanya jawab, saya tidak bisa memprediksi semua pertanyaan yang akan muncul. Ada pertanyaan yang mudah, tetapi ada juga yang cukup kritis. Di sinilah saya belajar menjadi adaptif. Ketika ada warga yang bertanya mengenai kemungkinan program ini diperluas ke desa lain, saya tidak menolak mentah-mentah, tetapi menjawab dengan cara menyesuaikan penjelasan bahwa kebijakan akan disesuaikan dengan kemampuan anggaran. Saya juga berusaha menggunakan bahasa sederhana agar lebih mudah dipahami, terutama bagi peserta yang kurang akrab dengan istilah teknis. Saat ada beberapa orang berbicara hampir bersamaan, saya mengatur jalannya diskusi dengan cara memberi kesempatan bergantian. Semua saya lakukan agar suasana tetap kondusif. Dengan bersikap adaptif, saya bisa mengubah tantangan menjadi peluang untuk memperkuat pemahaman masyarakat terhadap program SIRUMAH.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Menyebarkan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi



Gambar 1. Menyebarkan dan membantu peserta dalam mengisi daftar hadir

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PROGRAM SIRUMAH**

Hari/Tanggal : KAMPUNG SEPTEMBER 2022  
 Tempat : KAMPUNG KAMPUNG

| No  | Nama Peserta       | Alamat/Instansi/RT/RW | No. HP         | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|-----------------------|----------------|--------------|
| 1.  | Siti Hasanah       | Pont 4 Parut          | 0823 8401 6645 | [Signature]  |
| 2.  | EMPA               | Jl. Beringin          | 0822 7458 4786 | [Signature]  |
| 3.  | Mesriah            | Pont 4 Parut          | 0822 8301 0042 | [Signature]  |
| 4.  | HERANI             | Kelua RT 02           | 0819 9432 6173 | [Signature]  |
| 5.  | Suraji             | Sungaiabung           | 0821 7735 4374 | [Signature]  |
| 6.  | Bahria             | Kelua RT 05           | 0825 5212 1218 | [Signature]  |
| 7.  | Wahyu Dwi S.       | Stap Kelurahan        | 089 1065 2808  | [Signature]  |
| 8.  | RIYANTO            | RT 05 SU MIBUNG       | 0824 581 9390  | [Signature]  |
| 9.  | AGUS SURANTO       | KETUA RT 13           | 0852 6634 0754 | [Signature]  |
| 10. | ANDRA              | Tunggalin             | 08345835556    | [Signature]  |
| 11. | FAHIZAL            | PERUMAHAN LIPAH       | 0851 510 551   | [Signature]  |
| 12. | Sulaiman Kurniawan | Kelurahan tunggal 2   | 0821-6481-5516 | [Signature]  |
| 13. | SUMARI             | Kelurahan 5-11-11     | 0871-7171-5516 | [Signature]  |
| 14. | ATIKH              | WRT 2                 | 08321 68 265   | [Signature]  |
| 15. | Andani (Pudhucur)  | Kelurahan tunggal 1   | 0821-5745-5516 | [Signature]  |
| 16. | Slas               | Kelua RT 06 RT 2      | 082 481 781    | [Signature]  |
| 17. | Susanti            | Kelurahan tunggal 2   | 0813-696-5516  | [Signature]  |
| 18. | Yusuf Ramdani      | Kelurahan tunggal 2   | 0852-1107-5116 | [Signature]  |
| 19. | SUMATI             | Kelurahan tunggal 2   | 0813-2077-8256 | [Signature]  |
| 20. | ISHAK              | Kelurahan tunggal 2   | 0852-5477-5516 | [Signature]  |

Keterangan: Daftar hadir ini menjadi bukti keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH

Gambar 2. Scan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Program SIRUMAH

**2) Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada masyarakat dengan materi yang jelas dan mudah dipahami**



**Gambar 3. Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada Masyarakat**



**Gambar 4. Suasana sosialisasi Program SIRUMAH kepada Masyarakat**

3) Melaksanakan sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat



Gambar 5. Foto Saat Sesi Tanya Jawab Program SIRUMAH

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN SESI TANYA JAWAB**

Hari/Tanggal : KAMIS, 18 SEPTEMBER 2025  
 Tempat : KANTOR LOKAL

Ringkasan Materi Utama  
 Program Sirumah (sistem informasi rumah layak huni) untuk untuk menggaransi yg  
 mendapatkan, mengahang visi misi rumah dan pembangunan of infrastruktur rumah layak huni  
 di kabupaten tangjung jabung barat

| No | Nama Penanya | Pertanyaan                                                                                              | Jawaban/Narasumber                                                                                                                          | Cutatan (Saran/Kritik)                            |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | ARBAIN       | Kalau Disamping rumah<br>mushid ada rumah kesing<br>apakah rumah itu bisa di<br>dibuat rumah layak huni | itu dependensi rumah bermusyawarah<br>rumah layak huni harus ada<br>rumahnya bisa dibangun<br>tapi kalau bisa di<br>dibuat rumah layak huni | tidak masalah<br>rumah yg bisa<br>layak di bangun |
| 2. | ANDAS        | Syarat-Syarat/ Dokumen yg<br>harus disiapkan                                                            | - foto rumah (foto)<br>- surat kepemilikan rumah<br>- surat pernyataan rumah                                                                | ada dokumen<br>dan dilengkapi                     |
| 3. | SUPARDI      | Siapa saja yg bisa di<br>bantu                                                                          | menyediakan pembangunan rumah<br>dan ada juga yg bisa<br>bantu pemerintah membangun rumah                                                   | ada rumah<br>mendukung<br>kawasan sekitar         |

Nutulis :

Mengetahui,  
 (Pimpinan Rapat/Narasumber)  
  
**M. REZA PAHLEPI ST**  
 NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 6. Notulen Tanya Jawab Program SIRUMAH

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

#### **1) Menyebarakan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi**

Pada awal kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH, saya menyiapkan lembar daftar hadir yang telah disusun secara rapi dengan format nama, alamat, nomor HP, serta tanda tangan peserta. Proses ini dilakukan sebelum materi sosialisasi dimulai, sebagai bentuk pendataan yang akurat dan juga dokumentasi resmi kegiatan. Saya dengan ramah menyambut setiap peserta yang datang dan mengarahkan mereka untuk mengisi daftar hadir serta membantu mengisi bagi yang membutuhkan, sambil menjelaskan bahwa data ini akan menjadi bukti partisipasi sekaligus dasar bagi tindak lanjut program. Meskipun sebagian peserta awalnya tampak terburu-buru, saya tetap sabar membantu mereka agar kolom terisi dengan benar. Daftar hadir ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti formal, tetapi juga menjadi sumber informasi penting mengenai sebaran masyarakat yang hadir. Hasil pendataan kemudian diperiksa ulang agar tidak ada data yang terlewat. Dengan adanya daftar hadir yang lengkap, kualitas produk kegiatan terlihat dari tertibnya administrasi serta terjaminnya keaslian data peserta sosialisasi.

#### **2) Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada masyarakat dengan materi yang jelas dan mudah dipahami**

Setelah pendataan selesai, kegiatan dilanjutkan dengan penyampaian materi sosialisasi mengenai Program SIRUMAH. Saya memulai dengan menjelaskan latar belakang program, yaitu kebutuhan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah, lalu dilanjutkan dengan manfaat yang akan diterima penerima bantuan. Materi saya sampaikan menggunakan bahasa sederhana dan terstruktur agar dapat dipahami oleh semua peserta, baik dari kalangan muda maupun orang tua. Untuk mempermudah pemahaman. Saya berusaha menjaga intonasi suara agar tidak monoton, sehingga audiens tetap fokus menyimak. Hasil dari proses ini terlihat dari respon peserta yang mengangguk paham dan mulai memahami mekanisme pengajuan program. Kualitas produk kegiatan pada tahap ini ditandai dengan meningkatnya pemahaman masyarakat tentang tujuan, manfaat, serta prosedur Program SIRUMAH secara jelas

### **3) Melaksanakan sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat**

Pada bagian akhir kegiatan, saya memfasilitasi sesi tanya jawab yang menjadi forum terbuka bagi masyarakat. Antusiasme peserta cukup tinggi, terlihat dari banyaknya yang mengangkat tangan untuk menyampaikan pertanyaan, kritik, maupun saran. Saya mendengarkan setiap pertanyaan dengan seksama, lalu memberikan jawaban yang sesuai berdasarkan aturan program yang berlaku. Beberapa pertanyaan yang bersifat teknis saya catat dengan detail untuk dijadikan masukan dalam evaluasi, terutama yang terkait dengan mekanisme pengajuan dan prioritas penerima bantuan. Tidak semua masukan dapat langsung dijawab, tetapi saya memastikan semuanya dituliskan dalam notulen untuk ditindaklanjuti oleh pihak berwenang. Dengan demikian, masyarakat merasa bahwa suaranya didengar dan dihargai. Proses ini menghasilkan dokumen notulen yang berisi rangkuman pertanyaan serta saran penting dari masyarakat. Kualitas produk kegiatan tercermin dari adanya catatan evaluasi yang konkret dan dapat menjadi dasar perbaikan program di masa mendatang.

### **D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan adanya daftar hadir yang terdokumentasi dengan baik, dinas memiliki basis data yang akurat untuk memetakan partisipasi masyarakat, sehingga pengelolaan program dapat lebih terarah. Sosialisasi yang disampaikan secara jelas dan mudah dipahami menjadikan masyarakat lebih mengerti mengenai tujuan, manfaat, dan mekanisme Program SIRUMAH, yang sejalan dengan visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.” Kemudian sesi tanya jawab yang interaktif menghasilkan notulen berisi pertanyaan dan masukan dari masyarakat, yang berfungsi sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan program ke depan. Hal ini secara langsung mendukung misi dinas, yakni “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.” Melalui kegiatan ini, masyarakat tidak hanya memperoleh informasi, tetapi juga diberi ruang untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan perumahan dan kawasan permukiman. Dengan begitu, kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH menjadi langkah nyata dalam mencapai tujuan organisasi, yakni memberikan pelayanan berkualitas, menciptakan tata kelola yang efektif, serta mewujudkan pembangunan daerah yang merata dan berkelanjutan.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif dapat muncul, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada tahap penyebaran daftar hadir, tanpa nilai akuntabel dan berorientasi pelayanan, proses pendataan bisa dilakukan secara asal-asalan. Akibatnya, data peserta menjadi tidak valid dan sulit digunakan sebagai dasar evaluasi maupun tindak lanjut program. Hal ini akan menurunkan kualitas dokumentasi dan melemahkan akuntabilitas dinas dalam melaporkan capaian kegiatan. Tahap pelaksanaan sosialisasi, jika nilai kompeten dan adaptif diabaikan, materi yang disampaikan berisiko tidak jelas, tidak sesuai kebutuhan masyarakat, atau bahkan membingungkan. Narasumber mungkin hanya membaca materi tanpa usaha menyederhanakan bahasa, sehingga tujuan utama sosialisasi, yaitu memberikan pemahaman, tidak tercapai. Hal ini akan menurunkan kredibilitas dinas di mata masyarakat. Sementara itu, pada tahap sesi tanya jawab, apabila nilai harmonis, kolaboratif, dan loyal tidak diterapkan, suasana diskusi bisa menjadi kaku, tidak interaktif, bahkan menimbulkan rasa enggan masyarakat untuk menyampaikan pendapat. Pertanyaan atau kritik bisa diabaikan, dan masukan dari masyarakat tidak tercatat dengan baik dalam notulen. Akibatnya, proses evaluasi menjadi lemah, perbaikan program tidak optimal, dan kepercayaan masyarakat terhadap dinas dapat menurun. Kemudian Secara kelembagaan, satuan kerja (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) akan menghadapi dampak berupa menurunnya efektivitas sosialisasi, hilangnya kesempatan memperkuat citra positif, serta lemahnya bukti akuntabilitas publik. Dari sisi masyarakat, mereka berisiko tidak memahami syarat, manfaat, dan mekanisme Program SIRUMAH, sehingga partisipasi menjadi rendah dan program sulit mencapai sasaran. Dengan kata lain, tanpa berlandaskan NDS, kegiatan sosialisasi akan kehilangan makna dan gagal memberikan manfaat nyata, baik bagi organisasi maupun masyarakat.

|                                                |                                                               |                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 7</b>                     | <b>Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi</b> |                                                               |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>            | 17 September - 20 September 2025                              |                                                               |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b> | 1.                                                            | Tersedianya draft indikator monev                             |
|                                                | 2.                                                            | Tersedianya catatan hasil konsultasi                          |
|                                                | 3.                                                            | Tersedianya dokumen indikator final sesuai persetujuan mentor |

#### **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

##### **1) Membuat Draft form monitoring**

###### **a. Berorintasi Pelayanan**

Saya memulai penyusunan draft form monitoring dengan niat untuk memberikan pelayanan terbaik, baik kepada mentor maupun instansi tempat saya mengabdikan. Sejak awal, saya berpikir bagaimana agar form ini tidak hanya sekadar dokumen formal, tetapi benar-benar bermanfaat bagi proses monitoring ke depannya. Oleh karena itu, saya menyusun draft lebih awal sebelum agenda sosialisasi dimulai. Hal ini saya lakukan agar ketika sosialisasi nanti, seluruh pihak sudah memiliki gambaran awal yang jelas, sehingga pembahasan lebih fokus pada penyempurnaan. Saya juga memastikan bahwa indikator yang saya tuliskan mudah dipahami, tidak bertele-tele, dan relevan dengan kebutuhan kerja. Dengan begitu, pihak yang menggunakan form tidak perlu menghabiskan waktu lama untuk menafsirkan isinya. Bagi saya, pelayanan bukan hanya dalam bentuk sikap langsung, tetapi juga tercermin dari kualitas produk yang saya hasilkan. Maka saya berusaha keras agar draft yang saya buat dapat mempermudah pekerjaan orang lain, terutama mentor yang akan menilai hasil kerja saya.

###### **b. Akuntabel**

Saya menyadari bahwa penyusunan draft form monitoring harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Karena itu, setiap indikator yang saya masukkan benar-benar saya pikirkan kesesuaiannya dengan tujuan monev. Saya tidak ingin asal menyalin dari dokumen lama atau referensi internet, tetapi mencoba menyesuaikan dengan kebutuhan di lapangan. Dalam proses penyusunan, saya membuat catatan kecil yang berisi sumber ide indikator, alasan pemilihan, serta target yang ingin dicapai. Dengan begitu, ketika mentor bertanya, saya bisa menjelaskan secara transparan mengapa indikator tersebut perlu dimasukkan. Saya juga menyiapkan file backup di laptop dan flashdisk untuk mengantisipasi

kendala teknis. Semua itu saya lakukan agar tidak ada keraguan atas hasil kerja saya, sekaligus menunjukkan pertanggungjawaban penuh sebagai CPNS. Alhamdulillah, karena saya menanamkan prinsip akuntabilitas sejak awal, draft form monitoring yang saya hasilkan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan terukur

**c. Kompeten**

Saya menyadari bahwa untuk menghasilkan draft form monitoring yang baik, saya harus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya terlebih dahulu. Oleh karena itu, saya meluangkan waktu mencari referensi dari buku, artikel daring, serta dokumen resmi yang digunakan pada instansi lain. Saya membandingkan berbagai contoh form monitoring, lalu mempelajari bagaimana penyusunan indikator yang sesuai dengan standar. Awalnya, saya merasa kesulitan karena banyak istilah teknis yang belum saya pahami sepenuhnya. Namun saya tidak menyerah, justru saya menjadikannya kesempatan untuk belajar. Saya melatih diri dengan menuliskan beberapa versi draft, lalu memilih yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses ini membuat saya semakin yakin bahwa kompetensi tidak datang secara instan, melainkan harus ditempa dengan usaha dan latihan. Saat melihat hasil draft yang rapi dan sistematis, saya merasa bangga karena kerja keras saya membuahkan hasil nyata. Kompetensi yang saya latih dalam penyusunan ini juga akan sangat berguna ketika nanti saya menghadapi tugas-tugas ASN yang lebih besar

**d. Adaptif**

Dalam proses penyusunan draft form monitoring, saya juga belajar untuk cepat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi. Misalnya, ketika saya menemukan bahwa format referensi dari instansi pusat berbeda dengan kebutuhan lokal di dinas ini, saya tidak memaksakan, tetapi langsung menyesuaikan agar tetap relevan. Saya sadar bahwa fleksibilitas sangat penting agar hasil penyusunan benar-benar dapat dipakai. Selain itu, saya juga menghadapi kendala teknis, seperti laptop yang tiba-tiba berjalan lambat saat saya sedang mengetik. Bukannya menyerah, saya segera mencari solusi dengan membersihkan file yang tidak penting dan menyimpan pekerjaan di perangkat cadangan. Bahkan, saya menyusun draft ini lebih awal sebelum jadwal sosialisasi, agar jika ada revisi besar sekalipun, saya masih punya cukup waktu untuk menyesuaikan. Sikap adaptif ini membuat saya lebih tenang dan tidak mudah panik dalam menghadapi kendala. Saya belajar bahwa ASN harus bisa menyesuaikan diri dengan cepat, karena realitas pekerjaan di lapangan sering kali tidak berjalan sesuai rencana

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft form monitoring**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya selalu menempatkan kepentingan mentor dan instansi sebagai prioritas. Setelah menyelesaikan penyusunan draft form monitoring lebih cepat dari jadwal, yaitu pada Rabu pagi, 17 September, saya segera menyiapkan diri untuk konsultasi. Saya tahu mentor memiliki banyak kesibukan, sehingga saya berusaha mencari waktu yang tepat agar tidak mengganggu aktivitas beliau. Saat pukul 10:00, saya memberanikan diri untuk menghadap dan menyampaikan draft yang sudah saya buat. Saya menjelaskan poin-poin dengan jelas, ringkas, dan langsung pada inti, agar mentor tidak perlu membaca terlalu lama. Saya menekankan bahwa form ini saya susun untuk mempermudah proses monitoring dan evaluasi di lapangan. Dengan cara itu, saya berharap konsultasi ini bisa berjalan lancar dan efisien. Bagi saya, memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi mentor adalah bentuk pelayanan terbaik yang bisa saya lakukan.

### **b. Adaptif**

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan indikator monitoring, sering kali ada perbedaan pandangan. Awalnya, saya menyebutkan jumlah responden 30 orang sesuai dengan referensi yang saya temukan. Namun, dalam diskusi, mentor meminta agar jumlahnya direvisi menjadi 20 orang, mengingat keterbatasan waktu dan pendampingan dari beliau yang pada hari itu juga ada kegiatan lain. Saya tidak memaksakan pendapat pribadi, justru saya menerima masukan tersebut dengan lapang dada. Saya langsung mencatat koreksi yang diberikan, lalu menyesuaikan format form monitoring agar sesuai arahan. Bahkan ketika mentor tidak bisa mendampingi sepenuhnya, saya tetap semangat melanjutkan pekerjaan. Saya sadar bahwa fleksibilitas adalah kunci agar kegiatan ini tetap berjalan baik meski ada perubahan mendadak. Dari pengalaman ini, saya belajar bahwa menjadi ASN harus siap menghadapi dinamika dan cepat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan.

### **c. Kompeten**

Dalam proses konsultasi ini, saya berusaha menunjukkan kompetensi saya sebagai CPNS yang sedang belajar. Draft form monitoring yang saya bawa bukan hasil dadakan, melainkan sudah saya persiapkan jauh hari sebelumnya. Itulah mengapa pada pagi Rabu, 17 September, saya bisa menyelesaikan penyusunan dengan cepat dan lebih awal dari jadwal. Saya mempelajari berbagai referensi tentang monitoring dan evaluasi, membandingkan format yang digunakan di beberapa instansi, lalu menyesuaikannya dengan kebutuhan program SIRUMAH.

Ketika mentor menanyakan alasan saya memilih indikator tertentu, saya bisa menjelaskan dengan tenang, berdasarkan teori yang saya baca sekaligus pertimbangan praktis di lapangan. Rasanya bangga ketika mentor mengangguk tanda setuju, karena itu berarti ilmu yang saya pelajari bisa benar-benar bermanfaat. Bagi saya, kompetensi bukan hanya soal tahu teori, tetapi juga bagaimana mampu menjelaskannya dan membuatnya relevan dengan kebutuhan nyata.

**d. Akuntabel**

Saya merasa bahwa setiap kata dalam form monitoring ini adalah bentuk pertanggungjawaban saya sebagai CPNS. Oleh karena itu, dalam konsultasi dengan mentor, saya tidak hanya membawa draft, tetapi juga menyiapkan catatan alasan dan pertimbangan di balik setiap indikator. Misalnya, saya menjelaskan kenapa memilih aspek "pemahaman masyarakat" dan "kepuasan peserta" sebagai indikator utama. Saya ingin menunjukkan bahwa saya tidak asal menulis, melainkan memikirkan dampaknya. Ketika mentor mengoreksi jumlah responden dari 30 menjadi 20, saya mencatat perubahan itu dengan jelas, agar tidak ada kebingungan di kemudian hari. Saya sadar, akuntabilitas berarti siap mempertanggungjawabkan pilihan, sekaligus menerima koreksi dengan jujur. Dengan begitu, hasil kerja saya bisa dipercaya, baik oleh mentor maupun oleh instansi.

**e. Kolaboratif**

Saya menyadari bahwa pekerjaan ini tidak bisa saya lakukan sendiri. Draft yang saya buat memang hasil pemikiran saya, tetapi penyempurnaannya tentu membutuhkan masukan dari mentor. Itulah sebabnya, saya datang dengan sikap terbuka untuk berdiskusi. Dalam konsultasi, saya tidak hanya mendengar, tetapi juga aktif bertanya apakah format yang saya gunakan sudah sesuai. Mentor memberikan masukan, dan saya langsung menindaklanjuti dengan mencatat serta menyesuaikan isi draft. Saya merasa lega ketika mentor mengatakan bahwa secara umum draft saya sudah baik, hanya perlu sedikit revisi di jumlah responden. Kolaborasi ini membuat saya semakin yakin bahwa kerja bersama menghasilkan keputusan yang lebih tepat. Saya belajar, bahwa berkolaborasi bukan sekadar berbagi tugas, tetapi juga berbagi pemikiran dan menghargai pendapat orang lain.

**f. Harmonis**

Dalam suasana konsultasi, saya berusaha menjaga hubungan baik dengan mentor. Saya menyadari bahwa beliau memiliki banyak pekerjaan lain, sehingga

saya datang dengan sikap sopan, tidak memaksa, dan menunggu waktu yang tepat. Saya mengucapkan terima kasih karena meski sibuk, beliau masih meluangkan waktu untuk meninjau draft saya. Bahkan ketika ada koreksi, saya menerimanya dengan senyum, tanpa merasa tersinggung. Saya percaya, keharmonisan dalam hubungan kerja akan membuat proses lebih menyenangkan. Saya juga menjaga nada bicara agar tetap santun, serta menutup diskusi dengan doa agar kegiatan ke depan berjalan lancar. Dengan menjaga sikap harmonis ini, saya merasakan konsultasi bukan sekadar kewajiban, tetapi juga momen belajar yang penuh keakraban dan saling menghargai.

### **3) Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyadari bahwa tujuan utama dari penyusunan form monitoring ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi instansi dalam mengevaluasi program. Oleh karena itu, saat meminta persetujuan kepada mentor, saya menyiapkan dokumen dengan rapi dan jelas agar beliau tidak kesulitan memahami isi form. Alhamdulillah, saya bisa menyelesaikannya lebih awal dari waktu yang ditetapkan sehingga mentor dapat meninjau tanpa terburu-buru. Saya menjelaskan poin-poin secara singkat agar tidak memakan banyak waktu, karena saya tahu beliau memiliki agenda lain yang padat. Saat beliau meninjau, saya siap sedia mencatat setiap masukan yang diberikan. Saya berusaha menunjukkan bahwa saya hadir bukan hanya untuk meminta tanda tangan, tetapi juga untuk memastikan bahwa hasil kerja ini benar-benar bisa digunakan sebagai alat bantu monitoring. Bagi saya, pelayanan terbaik bukan hanya untuk masyarakat, tetapi juga untuk mentor dan instansi, agar setiap dokumen yang saya hasilkan dapat menjadi bagian dari peningkatan kinerja pelayanan publik.

#### **b. Akuntabel**

Saya sadar bahwa setiap dokumen yang saya ajukan untuk ditandatangani mentor adalah bentuk pertanggungjawaban saya. Oleh karena itu, sebelum meminta persetujuan, saya meneliti kembali isi form, memastikan tidak ada data yang salah tulis atau indikator yang tumpang tindih. Saya menyiapkan catatan kecil berisi poin-poin penting, sehingga jika mentor bertanya, saya bisa menjelaskan alasan dan dasar penyusunan dengan jelas. Alhamdulillah, hasil kerja saya sudah sesuai, sehingga tidak banyak koreksi dari mentor. Saya merasa tenang, karena dengan begitu saya bisa mempertanggungjawabkan dokumen ini sepenuhnya. Akuntabilitas yang saya pegang membuat saya

percaya diri ketika menyerahkan form, sebab saya tahu bahwa setiap kalimat di dalamnya memang saya susun dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

**c. Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan kompetensi dengan menyusun form monitoring berdasarkan teori yang saya pelajari dan masukan dari rekan kerja. Sebelum diajukan, saya sudah mendiskusikannya dengan teman-teman, sehingga isi form lebih matang dan minim kesalahan. Hasilnya, ketika saya meminta persetujuan, mentor tidak banyak memberikan koreksi karena mayoritas sudah sesuai. Saya merasa bangga, karena itu artinya usaha saya untuk belajar, membandingkan referensi, dan menyiapkan indikator sejak jauh hari tidak sia-sia. Saya menjelaskan setiap indikator dengan bahasa yang mudah dipahami, lengkap dengan alasan pemilihannya, sehingga mentor melihat bahwa saya tidak hanya menyalin contoh, tetapi benar-benar memahami isinya. Kompetensi yang saya tampilkan bukan sekadar formalitas, melainkan kemampuan nyata untuk menghasilkan dokumen yang bisa dipakai instansi.

**d. Loyal**

Dalam proses ini, saya selalu berusaha menunjukkan sikap loyal, baik kepada mentor maupun instansi. Saya tidak ingin mengecewakan dengan hasil kerja yang asal-asalan, sehingga saya mengerjakannya dengan sungguh-sungguh sejak awal. Ketika teman-teman memberikan saran, saya mendengarkan dengan rendah hati, tetapi tetap mengutamakan aturan resmi dan arahan mentor sebagai acuan utama. Saat akhirnya form monitoring disetujui tanpa banyak koreksi, saya merasa bangga bisa memberikan hasil yang sesuai dengan harapan instansi. Loyalitas saya bukan hanya ditunjukkan dengan ketaatan kepada mentor, tetapi juga dengan menjaga marwah instansi melalui dokumen yang rapi, layak, dan bisa digunakan dalam jangka panjang. Saya yakin, sikap loyal inilah yang membuat kepercayaan mentor kepada saya semakin kuat

**e. Adaptif**

Saya menyadari bahwa meskipun saya sudah berusaha maksimal dalam menyusun form monitoring, tetap ada kemungkinan perubahan dari mentor. Awalnya saya mengajukan indikator dengan jumlah responden tertentu, namun mentor sempat mempertimbangkan penyesuaian agar lebih realistis. Saya tidak kaku mempertahankan pendapat, melainkan langsung menerima arahan tersebut. Bahkan, meskipun saya sudah menyelesaikan lebih awal dan mayoritas isi draft sudah disetujui, saya tetap membuka diri untuk setiap revisi kecil. Saya percaya, fleksibilitas adalah kunci agar dokumen ini benar-benar sesuai

kebutuhan lapangan. Jika mentor menginginkan perubahan redaksi atau tambahan poin, saya siap menyesuaikan dengan cepat. Sikap adaptif ini membuat proses persetujuan berjalan lancar, karena saya tidak melihat koreksi sebagai hambatan, tetapi sebagai cara untuk membuat hasil kerja saya lebih baik

**f. Harmonis**

Saya berusaha menjaga hubungan yang baik dan penuh rasa hormat saat meminta persetujuan kepada mentor. Saya mengucapkan terima kasih dengan tulus karena beliau masih meluangkan waktu untuk memeriksa hasil kerja saya, meskipun beliau memiliki banyak agenda lain. Saya mendengarkan setiap masukan dengan senyum dan tidak pernah memotong pembicaraan, agar suasana tetap nyaman. Alhamdulillah, saya mendapatkan persetujuan tanpa banyak koreksi, dan momen itu saya syukuri sebagai hasil dari kerja keras sekaligus sikap saling menghargai. Saya merasa, dengan menjaga keharmonisan, proses persetujuan ini tidak sekadar formalitas, tetapi juga menjadi pengalaman berharga yang penuh keakraban dan kebersamaan

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1) Membuat Draft form monitoring**



**Gambar 1. Menyusun draft monitoring**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**KUESIONER EVALUASI KEGIATAN  
SOSIALISASI PROGRAM SIRUMAH**

Nama : .....  
 Usia : ..... Tahun  
 Jenis Kelamin : .....  
 Pekerjaan : .....

**A. Penilaian Kegiatan**  
 Mohon berikan penilaian dengan memberikan tanda ☐ pada kolom yang sudah disediakan

| No | Pernyataan                                                                                             | Sangat tidak setuju      | Tidak setuju             | Netral                   | Setuju                   | Sangat Setuju            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Materi sosialisasi Program SIRUMAH disampaikan dengan jelas dan mudah dipahami                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Narasumber menguasai materi dan memberikan penjelasan yang bermanfaat                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Media alat bantu yang digunakan (slide, undangan, poster) mendukung pemahaman materi                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Waktu pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dan cukup untuk memahami materi                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Saya merasa lebih memahami prosedur, syarat, dan manfaat Program SIRUMAH setelah mengikuti sosialisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**B. Tingkat Pemahaman Peserta**  
 1. Sebelum mengikuti sosialisasi, seberapa banyak Anda mengetahui tentang Program SIRUMAH?  
☐ Tidak tahu sama sekali  
☐ Sedikit tahu  
☐ Cukup tahu  
☐ Tahu banyak  
☐ Sangat paham  
 2. Setelah mengikuti sosialisasi, bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang Program SIRUMAH?  
☐ Tidak tahu sama sekali  
☐ Sedikit tahu  
☐ Cukup tahu  
☐ Tahu banyak  
☐ Sangat paham

**C. Masukan dan Saran**  
 .....  
 .....  
 .....

**Gambar 2. Koesioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**FORM MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SIRUMAH**

| No | Indikator Monitoring & Evaluasi                                       | Target | Realisasi | Persentase Capaian | Catatan |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|---------|
| 1  | Jumlah undangan sosialisasi yang disebarikan                          |        |           |                    |         |
| 2  | Jumlah peserta yang hadir                                             |        |           |                    |         |
| 3  | Jumlah poster digital yang dipublikasikan di media sosial             |        |           |                    |         |
| 4  | Jumlah poster cetak yang dipasang di titik strategis                  |        |           |                    |         |
| 5  | Tingkat pemahaman peserta setelah sosialisasi (berdasarkan koesioner) |        |           |                    |         |
| 6  | Jumlah saran masukan yang diperoleh dari peserta                      |        |           |                    |         |

Kuala Tungkal, 19 September 2025  
 Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

AFRIANSYAH S.T.M.E  
 NIP. 19770424 200501 1 004

**Gambar 3. Form Monitoring dan Evaluasi Program SIRUMAH**

## 2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft form monitoring



**Gambar 4. Konsultasi draft form monitoring**

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 17 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi        |
|-----|---------------------------|
| 1.  | Materi Kajian Survei Awal |
| 2.  | Responda minimal 20 org.  |

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Mengetahui  
Mentor  
  
**AFRIANSYAH, S.T., M.E.**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta  
  
**M. REZA PAHLEPI, S.T.**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 5. Notulen konsultasi draf form Monitoring**

**3) Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring**



**Gambar 6. Menyerahkan dokumen form monitoring**

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

### **1) Menyusun draf form monitoring**

Pada hari Rabu 17 September 2025 draf form monitoring sudah benar-benar rampung arena saya sudah menyiapkan jauh-jauh hari, saya memulai penyusunan draft form monitoring yang menjadi langkah awal dalam merancang indikator monev. Kegiatan ini dilakukan di ruang kerja dengan memanfaatkan referensi dokumen-dokumen terdahulu serta panduan umum monitoring dan evaluasi. Saya terlebih dahulu mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu dipantau, seperti indikator input, proses, output, dan outcome. Setelah itu, saya menyusun format draft dalam bentuk tabel yang sistematis agar mudah dipahami dan digunakan. Tata letak kolom diatur mencakup komponen indikator, target capaian, metode pengumpulan data, serta waktu pelaporan. Penyusunan dilakukan menggunakan perangkat lunak pengolah kata sehingga dapat diedit dengan cepat jika diperlukan. Dalam prosesnya, saya berusaha memastikan indikator yang dirumuskan bersifat SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). Hasil sementara berupa draft form monitoring ini menjadi dasar untuk dibawa ke tahap konsultasi. Produk kegiatan ini dapat dikatakan berkualitas karena memuat indikator yang jelas, terstruktur, dan relevan dengan kebutuhan monitoring program.

### **2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft form monitoring**

Setelah draft selesai disusun, pada Rabu 17 September 2025, saya melakukan konsultasi langsung kepada mentor. Pertemuan dilakukan di ruang sekretaris kantor dengan suasana yang kondusif untuk membahas secara detail isi dari draft form monitoring. Saya menjelaskan terlebih dahulu struktur form yang telah dibuat, mulai dari indikator hingga teknik pengukuran. Mentor kemudian menelaah dengan teliti setiap komponen yang ada, memberikan masukan agar indikator lebih spesifik serta mengurangi potensi tumpang tindih antar-aspek. Beberapa catatan penting yang diberikan antara lain penyederhanaan istilah agar lebih mudah dipahami oleh pelaksana lapangan serta penambahan indikator pada aspek kualitas layanan. Saya mencatat seluruh masukan yang disampaikan sebagai bahan revisi draft berikutnya. Proses konsultasi ini menunjukkan kualitas kegiatan yang baik karena adanya keterlibatan mentor secara langsung, sehingga draft indikator menjadi lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

### **3) Melakukan Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring**

Pada tahap akhir, yaitu Rabu 17 September 2025, saya menyerahkan kembali draft form monitoring. Draft kemudian saya presentasikan secara singkat kepada mentor untuk memperoleh persetujuan final. Mentor meninjau ulang isi dokumen, memastikan bahwa semua indikator sudah mencerminkan tujuan monitoring dan evaluasi program. Produk kegiatan berupa dokumen indikator final ini memiliki kualitas yang valid, praktis, serta dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan monitoring. Hal ini menandai bahwa seluruh proses penyusunan, mulai dari perancangan, konsultasi, hingga persetujuan, telah berjalan sistematis dan menghasilkan produk yang sesuai standar.

### **E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka dampaknya akan terasa baik pada satuan kerja maupun pada masyarakat. Pada tahap penyusunan draft form monitoring, ketiadaan nilai kompeten dan akuntabel berpotensi menghasilkan indikator yang tidak relevan, tidak terukur, bahkan tumpang tindih dengan dokumen lain. Akibatnya, form monitoring gagal menjadi pedoman yang dapat diandalkan dalam menilai keberhasilan program. Selanjutnya, pada tahap konsultasi dengan mentor, jika nilai kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan tidak dijunjung, maka diskusi bisa berjalan kaku, tidak terbuka terhadap kritik, atau bahkan diabaikan. Mentor bisa kesulitan memberikan masukan yang bermakna karena penyusun tidak menerima saran dengan lapang dada. Hasilnya, indikator monitoring tetap penuh kelemahan dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pada tahap akhir, yaitu meminta persetujuan mentor, tanpa adanya nilai loyal, harmonis, dan integritas, penyusun bisa saja hanya mengejar formalitas tanda tangan tanpa benar-benar memastikan kualitas dokumen. Hal ini dapat menyebabkan indikator monitoring disahkan dalam keadaan setengah matang. Dampaknya bagi satuan kerja, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman akan memiliki instrumen monitoring yang lemah, sehingga efektivitas program sulit diukur dengan tepat. Hal ini tentu akan merugikan organisasi karena laporan hasil evaluasi menjadi tidak valid, dan akuntabilitas dinas menurun di mata publik. Bagi masyarakat, dampaknya tidak kalah serius. Tanpa indikator yang jelas dan dapat diandalkan, kualitas pembangunan perumahan dan kawasan permukiman tidak dapat dipantau secara objektif. Program bisa berjalan tidak tepat sasaran, tidak berkesinambungan, bahkan menimbulkan ketidakpuasan masyarakat. Citra instansi pun bisa menurun, dan kepercayaan publik terhadap layanan pemerintah melemah.

Dengan demikian, jika aktualisasi ini tidak berlandaskan NDS BerAKHLAK, maka tujuan organisasi untuk mewujudkan perumahan yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan sulit tercapai.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

|                           |                                     |                                                                                                                                                                  |                                               |                     |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                     | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                                                                               |                                               |                     |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                     | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                            |                                               |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                     | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                                            |                                               |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                                                                         | <b>Hasil Capaian/Output</b>                   | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1                         | Rabu, 17 September 2025 Pukul 10:00 | Mentor memberikan masukan untuk responden cukup 20 saja, mengingat ini hanya sebatas aktualisasi dan ruanglingkup sosialisasi diperkecil, mengingat keterbatasan | Tersedianya draf form Monitoring dan Evaluasi |                     |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

|                           |                                      |                                                                                                           |                                                                                                   |                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                      | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                        |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                 | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                  | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                       | <b>Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)</b>               |
| 1.                        | Sabtu, 20 September 2025 / 16.00 WIB | Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach. | Melalui chat dan upload di Google Drive yang sudah disediakan |

#### Lampiran 4.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                         |                                                                   |                                                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 8                     | Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat |                                                          |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 18 September - 25 September 2025                                  |                                                          |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1.                                                                | Tersedianya rekapan hasil monitoring sebelum sosialisasi |
|                                         | 2.                                                                | Tersedianya rekapan hasil monitoring sesudah sosialisasi |
|                                         | 3.                                                                | Tersedianya laporan hasil evaluasi                       |

#### A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

##### 1) Melakukan rekapan sebelum sosialisasi

###### a. Akuntabel

Saya memulai kegiatan monitoring awal dengan menanamkan rasa tanggung jawab penuh terhadap data yang saya kumpulkan. Sejak turun langsung ke lapangan, saya memastikan setiap responden yang saya wawancarai benar-benar berasal dari kelompok sasaran program. Saya mencatat hasil wawancara secara langsung, tanpa mengubah atau mengarahkan jawaban mereka agar tetap objektif. Meskipun sebagian warga memberikan jawaban singkat dan tidak terstruktur, saya menuliskannya apa adanya agar data tetap valid. Saya sadar, keakuratan hasil awal ini akan menjadi dasar pembandingan penting setelah kegiatan sosialisasi dilakukan. Karena itu, saya menyimpan setiap lembar kuesioner dengan rapi, memberi kode wilayah, dan melaporkannya secara terbuka kepada mentor agar prosesnya dapat dipertanggungjawabkan.

###### b. Kompeten

Saya mengumpulkan dan merekapan data awal ini, saya berusaha menunjukkan kemampuan profesional sebagai calon ASN yang kompeten. Saya menyiapkan format kuesioner sederhana yang mudah dipahami masyarakat, menyesuaikannya dengan tingkat literasi di lapangan agar hasilnya representatif. Saat menemukan jawaban yang tidak lengkap, saya melakukan klarifikasi langsung dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti. Saya juga berupaya mengelompokkan data secara sistematis berdasarkan indikator pemahaman, seperti pengetahuan masyarakat tentang program, syarat, dan manfaatnya. Dengan cara itu, saya bisa memperoleh gambaran awal yang akurat bahwa tingkat pemahaman masyarakat masih rendah. Hasil inilah yang nantinya menjadi dasar perbaikan setelah sosialisasi.

### **c. Adaptif**

Saya melaksanakan monitoring awal, saya menghadapi berbagai kondisi di lapangan yang tidak selalu sesuai rencana. Ada masyarakat yang belum paham maksud pertanyaan. Dalam situasi seperti itu, saya menyesuaikan pendekatan dengan cara yang lebih fleksibel — terkadang dengan berbicara lebih santai, terkadang menggunakan contoh yang relevan agar mereka memahami maksud survei. Bahkan, saya sempat harus berpindah lokasi karena cuaca tiba-tiba hujan, tetapi saya tetap melanjutkan kegiatan dengan semangat. Pengalaman itu mengajarkan saya bahwa seorang ASN harus cepat beradaptasi terhadap keadaan tanpa kehilangan tujuan utama, yaitu memperoleh data awal yang valid untuk perbandingan setelah sosialisasi.

## **2) Melakukan rekapan sesudah sosialisasi**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan monitoring sesudah sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap data yang saya kumpulkan saya pastikan berasal dari responden yang sama seperti survei awal agar hasil perbandingannya valid. Saya menuliskan hasil wawancara secara jujur tanpa menambah atau mengurangi isi jawaban masyarakat. Ketika menemukan data yang tampak tidak konsisten, saya tidak langsung menghapus, melainkan mencatat alasan dan konteksnya agar bisa dijelaskan dalam laporan akhir. Saya juga mendokumentasikan seluruh hasil survei ke dalam tabel rekap digital, lengkap dengan tanggal dan lokasi pengambilan data. Semua saya lakukan sebagai bentuk akuntabilitas, karena saya ingin menunjukkan bahwa proses ini tidak hanya formalitas, tetapi benar-benar bisa dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada mentor dan instansi.

### **b. Loyal**

Saya menanamkan sikap loyal terhadap arahan mentor dan kebijakan instansi. Sebelum turun ke lapangan, saya memastikan metode survei dan format kuesioner yang digunakan sudah sesuai pedoman yang telah disetujui sebelumnya. Saat mentor memberi masukan agar saya menambahkan satu indikator tambahan tentang tingkat pemahaman masyarakat terhadap prosedur pengajuan bantuan, saya langsung melaksanakan tanpa menunda. Saya sadar, loyalitas bukan hanya soal taat, tetapi juga tentang menjaga kepercayaan atasan dengan melaksanakan instruksi secara konsisten dan bertanggung jawab, karena saya merasa hasil monitoring ini adalah bagian dari pengabdian saya terhadap instansi dan masyarakat.

**c. Kolaboratif**

Saya tidak bekerja sendirian dalam kegiatan ini. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja Kami saling meminta bantuan saat pengambilan survey. Saya juga berkomunikasi dengan perangkat kelurahan agar masyarakat lebih mudah menerima kehadiran kami dalam kegiatan monitoring. Ketika hasil rekap sementara menunjukkan peningkatan pemahaman yang cukup signifikan, kami berdiskusi bersama untuk meninjau ulang data dan memastikan tidak ada yang terlewat. Saya merasakan betul manfaat kerja sama yang baik — pekerjaan terasa lebih ringan, data lebih cepat terkumpul, dan hasilnya lebih akurat. Melalui kolaborasi ini, saya belajar bahwa hasil terbaik hanya bisa dicapai ketika setiap orang saling mendukung dan bekerja dengan semangat yang sama.

**d. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyadari bahwa tujuan akhir dari kegiatan monitoring ini bukan sekadar mengumpulkan data, tetapi memastikan hasil sosialisasi benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Karena itu, saat melakukan rekap pasca sosialisasi, saya kembali mendengarkan masukan dari warga, beberapa di antaranya mengaku kini lebih memahami proses pengajuan program rumah layak huni dan merasa lebih percaya terhadap pemerintah. Mendengar hal itu, saya merasa senang sekaligus termotivasi. Saya menuliskan catatan khusus agar hasil evaluasi nanti bisa menjadi dasar peningkatan kualitas sosialisasi berikutnya. Sikap ramah dan kesediaan menjelaskan kembali poin-poin penting kepada warga menjadi bagian dari pelayanan saya sebagai ASN. Bagi saya, memberikan pelayanan terbaik berarti memastikan masyarakat benar-benar merasakan manfaat nyata dari setiap kegiatan yang dilaksanakan pemerintah. pihak.

**3) Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring****a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan proses evaluasi dengan penuh rasa tanggung jawab dan transparansi. Setelah seluruh data hasil monitoring sebelum dan sesudah sosialisasi terkumpul, saya membuka kembali setiap lembar rekap agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan. Saya membandingkan satu per satu angka, memastikan data yang saya tuliskan benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan. Saya sadar, laporan evaluasi yang saya susun akan menjadi dasar bagi instansi dalam menilai keberhasilan kegiatan sosialisasi. Karena itu, saya berusaha menyusun laporan secara terbuka, jujur, dan bisa dipertanggungjawabkan. Setiap kesimpulan yang saya tulis selalu disertai dengan bukti dan penjelasan logis. Sikap akuntabel ini saya jaga agar hasil kerja

saya tidak hanya terlihat baik di atas kertas, tetapi juga mencerminkan kejujuran dan integritas sebagai ASN yang bertanggung jawab. pihak

**b. Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan kompetensi dengan melakukan analisis mendalam terhadap data yang saya peroleh. Dari hasil monitoring sebelum sosialisasi, terlihat bahwa pemahaman masyarakat masih rendah terhadap program rumah layak huni. Namun setelah kegiatan sosialisasi dilakukan, saya menemukan peningkatan yang cukup signifikan. Saya menghitung persentase peningkatan dan membuat grafik perbandingan agar hasilnya lebih mudah dipahami. Dalam proses ini, saya menggunakan pengetahuan dasar statistik sederhana yang saya pelajari sebelumnya. Saya juga membaca beberapa referensi tentang cara penyusunan laporan evaluasi yang efektif agar hasilnya sesuai standar. Saya tidak ingin hanya sekadar menyajikan data, tetapi juga memberikan makna di balik angka-angka tersebut. Dengan cara itu, saya merasa kompetensi saya sebagai ASN terus berkembang. Hasil evaluasi pun menunjukkan bahwa upaya sosialisasi memberikan dampak positif, dan itu menjadi kebanggaan tersendiri bagi saya.

**c. Harmonis**

Saya menjaga suasana kerja yang harmonis selama proses evaluasi. Ketika menyusun laporan, saya tidak hanya bekerja sendiri, tetapi juga melibatkan rekan kerja untuk meninjau ulang hasil analisis saya. Saya terbuka menerima saran dan kritik dari mereka, karena saya percaya setiap masukan bisa membuat hasil laporan lebih sempurna. Salah satu rekan saya bahkan membantu memeriksa kembali data lapangan untuk memastikan tidak ada yang terlewat. Saya mengucapkan terima kasih atas bantuannya dan tetap menjaga komunikasi yang baik selama diskusi berlangsung. Tidak jarang kami bercanda kecil di sela pekerjaan agar suasana tetap hangat. Bagi saya, keharmonisan dalam bekerja bukan sekadar sikap sopan, tetapi juga bentuk penghargaan terhadap kerja sama tim. Karena hubungan yang baik itulah, proses evaluasi berjalan lancar dan hasil akhirnya bisa diterima semua pihak tanpa perdebatan.

**d. Berorientasi Pelayanan**

Saya menyusun laporan evaluasi dengan semangat melayani, Tujuan saya adalah agar laporan ini benar-benar bermanfaat bagi instansi dan masyarakat. Saya ingin agar hasil kerja saya menjadi acuan nyata bagi peningkatan program rumah layak huni di masa depan. Selain itu, saya memastikan laporan disusun tepat waktu agar bisa segera digunakan dalam rapat pembahasan selanjutnya.

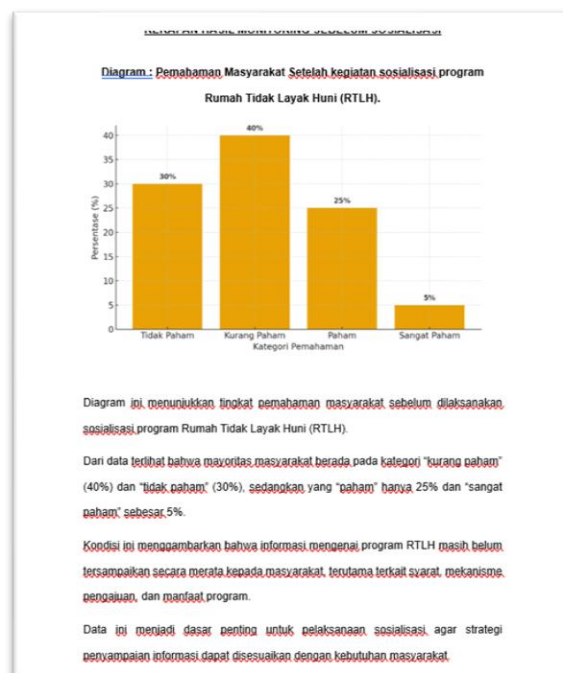
Sikap ini saya ambil karena saya memahami pentingnya ketepatan dan kemanfaatan dalam setiap bentuk pelayanan publik. Dengan begitu, hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga menjadi sumber informasi yang berguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### e. Adaptif

Saya berhadapan dengan beberapa perubahan data dan masukan dari berbagai pihak. Awalnya, saya sempat bingung karena data lapangan yang baru masuk menunjukkan angka yang sedikit berbeda dari hasil sebelumnya. Namun saya tidak terpaku, saya segera menyesuaikan analisis dengan data terbaru. Sikap adaptif ini membuat saya lebih fleksibel menghadapi dinamika di lapangan dan perubahan kebijakan internal. Saya belajar bahwa menjadi ASN berarti harus siap beradaptasi dengan cepat tanpa kehilangan arah dan tujuan utama. Pada akhirnya, saya merasa bersyukur karena kemampuan menyesuaikan diri tersebut membantu saya menyelesaikan laporan evaluasi dengan hasil yang lebih baik dan lebih relevan.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Melakukan Rekapitulasi Sebelum Sosialisasi

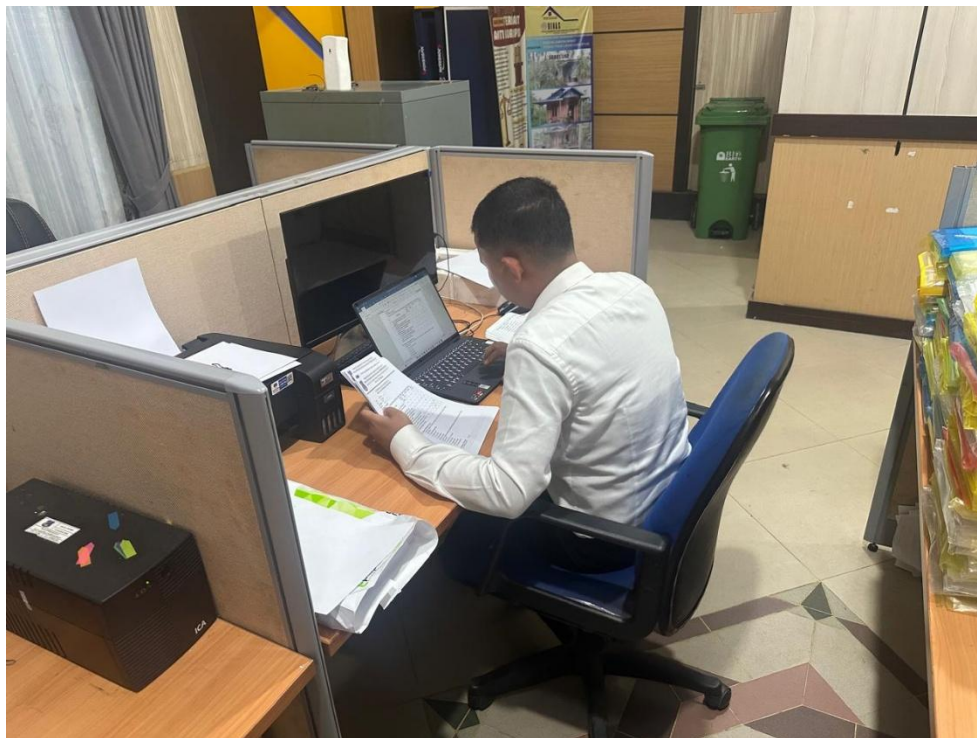


**Gambar 1. Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Sebelum sosialisasi Program RTLH**

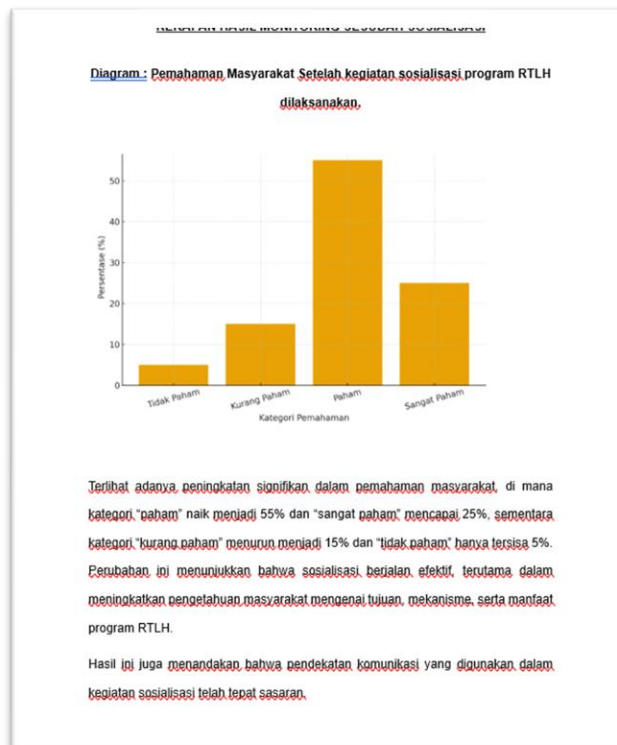
## 2) Melakukan Rekapitan Sesudah Sosialisasi



**Gambar 2. Merekap hasil kuesioner**



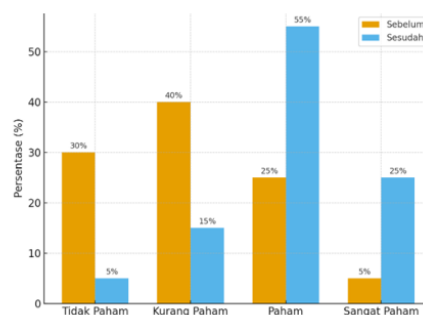
**Gambar 3. Menginput hasil rekapitan kuesioner**



**Gambar 4. Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Sesudah sosialisasi Program RTLH**

### 3) Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring

**LAPORAN HASIL EVALUASI**  
**Diagram : Perbandingan antara tingkat pemahaman masyarakat sebelum dan sesudah sosialisasi program RTLH.**



Dari hasil rekapitan, tampak adanya peningkatan yang signifikan pada kategori "paham" dan "sangat paham" yang sebelumnya berjumlah total 30% menjadi 80% setelah sosialisasi. Sebaliknya, kategori "tidak paham" dan "kurang paham" turun drastis dari 70% menjadi 20%.

Hal ini membuktikan bahwa sosialisasi berperan penting dalam meningkatkan literasi masyarakat terhadap program perumahan pemerintah, sekaligus memperkuat komitmen Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mewujudkan visi "Kawasan Permukiman yang Layak Huni, Berkualitas, dan Berkelanjutan".

**Gambar 5. Hasil rekapitan terhadap hasil monitoring**



**Gambar 6. Mendiskusikan hasil monitoring**


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
 Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afransyah, S.T., M.E.  
 Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
 Tanggal : 23 September 2025  
 Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <p>Kepada RT/RW Simulasi 2023, oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan sosialisasi agar masyarakat lebih dapat memahami proses dan prosedur pengajuan surat Izin RSTU.</p> |

Kuala Tungkal, 23 September 2025

Mengetahui  
Mentor



**AFRANSYAH, S.T., M.E.**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta



**M. REZA PAHLEPI, S.T.**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 7. Notulen Diskusi**

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

### **1) Melakukan rekapan sebelum sosialisasi**

Pada tahap awal, saya langsung melakukan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data hasil monitoring awal mengenai tingkat pemahaman masyarakat terhadap program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH). Proses ini dilakukan melalui observasi dan wawancara ringan dengan beberapa masyarakat yang pernah menerima sosialisasi sebelumnya. Dari hasil tersebut, saya membuat rekapan sederhana menggunakan tabel persentase pemahaman masyarakat dengan kategori “tidak paham”, “kurang paham”, “paham”, dan “sangat paham”. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sebelum dilakukan sosialisasi tambahan, pemahaman masyarakat masih rendah, yaitu hanya 30% yang menyatakan tidak paham, 40% kurang paham, 25% paham, dan hanya 5% sangat paham. Rekapan ini menjadi dasar penting untuk melihat sejauh mana efektivitas sosialisasi yang akan dilaksanakan. Selama proses penyusunan, saya memastikan setiap data terverifikasi dan akurat agar hasilnya dapat dijadikan acuan dalam tahap evaluasi berikutnya. Produk kegiatan berupa tabel dan grafik batang yang menggambarkan tingkat pemahaman masyarakat sebelum sosialisasi disusun dengan rapi dan mudah dibaca untuk memudahkan analisis lebih lanjut.

### **2) Melakukan rekapan setelah sosialisasi**

Setelah kegiatan sosialisasi program RTLH selesai dilaksanakan, saya kembali melakukan kegiatan monitoring dengan cara yang sama seperti sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui perubahan tingkat pemahaman masyarakat setelah menerima penjelasan tentang program. Data dikumpulkan dari responden yang sama agar perbandingan menjadi lebih objektif. Hasil pengumpulan data menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman masyarakat. Sebanyak 5% masyarakat menyatakan tidak paham, 15% kurang paham, 55% paham, dan 25% sangat paham. Rekapan ini menunjukkan adanya peningkatan yang cukup baik dibandingkan data sebelumnya. Semua data tersebut kemudian saya tuangkan ke dalam bentuk tabel dan diagram batang untuk memperjelas hasil perbandingan. Dari sisi kualitas produk, rekapan ini menunjukkan keakuratan dan kejelasan penyajian data, serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam perbaikan program sosialisasi berikutnya.

### **3) Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring**

Tahap akhir kegiatan adalah melakukan evaluasi menyeluruh terhadap hasil monitoring sebelum dan sesudah sosialisasi. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan kedua hasil rekapan yang telah disusun. Saya menelaah persentase peningkatan pemahaman masyarakat untuk menilai efektivitas kegiatan sosialisasi. Hasil analisis menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi berhasil meningkatkan tingkat pemahaman masyarakat secara signifikan, dari sebelumnya 30% “tidak paham” menjadi hanya 5% setelah kegiatan berlangsung. Peningkatan juga terlihat pada kategori “paham” dan “sangat paham” yang naik cukup tinggi. Laporan hasil evaluasi kemudian saya susun dalam bentuk dokumen yang berisi tabel perbandingan, grafik batang, serta analisis naratif mengenai perubahan yang terjadi. Laporan ini menjadi bukti bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pengetahuan masyarakat tentang program RTLH. Dari sisi kualitas, laporan evaluasi disusun secara sistematis, berbasis data, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan strategi sosialisasi di masa mendatang program.

### **D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rancangan Indikator Monitoring dan Evaluasi berperan penting dalam mendukung tercapainya visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.” Melalui kegiatan ini, proses perumusan dan evaluasi data sebelum serta sesudah sosialisasi dilakukan secara sistematis dan terukur, sehingga mampu menggambarkan sejauh mana efektivitas program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dalam meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat. Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi, yakni “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.” Dengan adanya indikator monitoring dan evaluasi yang jelas, hasil program dapat dinilai secara objektif, menjadi dasar pengambilan keputusan, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Lebih jauh, kegiatan ini memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perumahan. Indikator yang tersusun membantu memastikan bahwa setiap program dijalankan secara efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen evaluatif, tetapi juga memperkuat tata kelola

program agar lebih berorientasi pada hasil (*outcome-based performance*), mendukung pemerataan pembangunan perumahan, serta mempercepat terwujudnya lingkungan permukiman yang layak huni dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. luas.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan Penyusunan Rancangan Indikator Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK, maka potensi dampak negatif terhadap satuan kerja dan masyarakat akan sangat besar. Pada tahap rekapan sebelum sosialisasi, jika nilai akuntabel dan kompeten tidak diterapkan, data yang dikumpulkan bisa tidak valid atau tidak lengkap. Ketidaktelitian dan kurangnya tanggung jawab dalam menghimpun data monitoring menyebabkan dasar evaluasi menjadi lemah. Akibatnya, hasil rekapan tidak dapat digunakan secara efektif sebagai acuan peningkatan kegiatan sosialisasi berikutnya. Hal ini mencerminkan rendahnya profesionalisme pegawai dan menghambat proses pembelajaran organisasi.

Pada tahap rekapan sesudah sosialisasi, apabila nilai kolaboratif dan harmonis diabaikan, koordinasi antarpegawai dapat terganggu. Pegawai mungkin bekerja secara individu tanpa berbagi data atau hasil temuan, sehingga laporan monitoring menjadi tidak sinkron. Ketidadaan nilai loyal juga dapat menyebabkan kurangnya komitmen dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas. Kondisi ini bisa membuat hasil rekapan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan, serta mengurangi efektivitas kegiatan monitoring yang seharusnya menjadi dasar evaluasi program.

Selanjutnya, pada tahap evaluasi hasil monitoring, jika nilai orientasi pelayanan dan akuntabel tidak dijunjung tinggi, proses analisis bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan manfaatnya bagi peningkatan kinerja instansi. Laporan evaluasi berisiko disusun hanya sebagai formalitas administratif, bukan sebagai instrumen perbaikan berkelanjutan. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak berdampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan publik.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

|                           |                                       |                                                                                                                                      |                                               |                     |
|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                       | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                                                   |                                               |                     |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                       | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                |                                               |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                       | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                                                |                                               |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                  | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                                             | <b>Hasil Capaian/Output</b>                   | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1                         | Selasa, 23 September 2025 Pukul 14:00 | Kegiatan RTLH dimuali 2023, kegiatan ini perlu dilanjutkan untuk setiap periode berikutnya agar masyarakat memngetahui kegiatan RTLH | Tersedianya draf form Monitoring dan Evaluasi |                     |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

|                           |                                      |                                                                                                           |                                                                                                   |                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                      | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                        |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                 | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                  | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                       | <b>Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)</b>               |
| 1.                        | Sabtu, 27 September 2025 / 16.00 WIB | Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach. | Melalui chat dan upload di Google Drive yang sudah disediakan |

## Lampiran 5.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                         |                                                            |                                                                               |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 9                     | Pelaksanaan Laporan Aktualisasi sebagai bentuk Persetujuan |                                                                               |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 25 September - 30 September 2025                           |                                                                               |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1.                                                         | Tersedianya draf laporan aktualisasi                                          |
|                                         | 2.                                                         | Tersedianya catatan hasil konsultasi dan masukan dari mentor                  |
|                                         | 3.                                                         | Tersedianya laporan aktualisasi final yang telah mendapat persetujuan mentor. |

#### A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

##### 1) Membuat draf laporan aktualisasi

###### a. Berorientasi Pelayanan

Saya mulai menyusun draf laporan aktualisasi pada hari Kamis, 25 September 2025, dengan niat memberikan pelayanan terbaik kepada mentor dan instansi. Sejak awal saya berusaha menata laporan dengan runtut agar mudah dipahami, mulai dari latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, hingga hasil yang saya capai. Saya berpikir, laporan ini bukan hanya sekadar formalitas, tetapi juga bentuk tanggung jawab saya sebagai CPNS untuk memberikan informasi yang jernih, jelas, dan bermanfaat. Saya menata kata demi kata dengan hati-hati, agar mentor nantinya tidak kesulitan membaca atau mencari poin penting. Saya juga menambahkan ringkasan di setiap sub-bab supaya laporan lebih praktis. Bahkan ketika merasa lelah, saya mengingat bahwa pelayanan yang baik dimulai dari hal kecil, seperti menyajikan laporan yang rapi. Saya berharap, saat mentor menerima laporan, beliau merasa terbantu karena tidak perlu melakukan banyak revisi. Itulah cara saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan, yaitu dengan menghadirkan hasil kerja yang memudahkan orang lain.

###### b. Akuntabel

Saya menyusun draf laporan dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap data yang saya masukkan, seperti jumlah responden monitoring, persentase capaian, dan dokumentasi kegiatan, saya cek kembali agar tidak ada kekeliruan. Saya sadar, laporan ini kelak akan menjadi bukti pertanggungjawaban resmi, sehingga keakuratan data adalah hal mutlak. Saya tidak ingin laporan saya terlihat asal-asalan, karena setiap kalimat yang saya tulis mencerminkan integritas saya sebagai ASN. Misalnya, ketika menemukan selisih jumlah responden di catatan manual dengan rekap digital, saya tidak langsung menyalin salah satunya,

melainkan memverifikasi ulang. Saya juga menyimpan draf perhitungan di lampiran, agar bila nanti ditanyakan mentor, saya bisa menunjukkan bukti. Saya merasa lebih tenang, karena menyajikan laporan dengan prinsip akuntabilitas yang jelas

**c. Kompeten**

Saya menyadari bahwa menyusun laporan aktualisasi bukan hal mudah, apalagi bagi saya yang baru pertama kali mengerjakan secara lengkap. Karena itu, saya berusaha meningkatkan kompetensi dengan belajar dari berbagai contoh laporan sebelumnya, membaca panduan penulisan, dan menyesuaikan format dengan aturan yang berlaku di instansi. Awalnya saya agak ragu, takut laporan saya tidak memenuhi standar. Namun, saya terus berusaha memperbaiki dengan mengedit, menata bahasa akademik, dan memperhatikan detail teknis seperti nomor halaman, daftar isi, hingga lampiran dokumentasi. Selain itu, saya meminta rekan sesama peserta aktualisasi untuk membaca sekilas dan memberi masukan. Dari proses ini, saya belajar bahwa kompetensi dibangun dengan latihan dan kesungguhan. Ketika draf pertama selesai, saya merasa lebih percaya diri karena kemampuan saya benar-benar terasah

**d. Adaptif**

Dalam proses menyusun draf laporan, saya menghadapi beberapa kendala teknis. Laptop yang saya gunakan tiba-tiba melambat ketika membuka banyak file, sehingga pekerjaan terasa terhambat. Namun saya tidak menyerah, saya segera memindahkan sebagian dokumen ke flashdisk untuk meringankan beban perangkat. Selain itu, saya sempat bingung menentukan format laporan karena ada beberapa versi berbeda antara panduan dan contoh laporan peserta lainnya. Alih-alih panik, saya memilih untuk menyesuaikan dengan kebutuhan mengikuti arahan mentor nanti. Saya juga menyiapkan catatan manual di buku tulis agar ide tidak hilang jika sewaktu-waktu listrik padam atau perangkat error. Dengan sikap ini, saya belajar untuk lebih luwes menghadapi perubahan dan hambatan. Adaptasi kecil ini membuat saya tetap bisa menyelesaikan draf laporan tepat waktu, meskipun kondisi tidak selalu ideal. Saya merasa, fleksibilitas inilah yang membantu saya menjaga kualitas kerja tanpa banyak mengeluh.

**2) Melakukan konsultasi dengan mentor**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor pada hari Senin, 29 September 2025 Pukul 08:00. Sejak awal saya sudah mempersiapkan laporan

dengan rapi, agar mentor tidak terbebani saat membaca. Saya sengaja menyusun draft dengan bahasa yang mudah dipahami, menambahkan poin-poin penting yang sesuai dengan arahan beliau sebelumnya. Saat menyerahkan laporan, saya memilih waktu pagi setelah upacara karena menyesuaikan kegiatan mentor yang padat, sehingga tidak mengganggu jadwal beliau. Saya ingin memastikan bahwa konsultasi ini berjalan lancar dan nyaman, karena saya sadar tugas saya bukan hanya menyelesaikan laporan, tetapi juga memberikan kemudahan bagi mentor dalam melakukan pembinaan. Dengan sikap itu, saya merasa telah menerapkan pelayanan terbaik.

**b. Akuntabel**

Dalam proses konsultasi ini, saya menjaga sikap akuntabel. Saya menjelaskan dengan jujur setiap bagian laporan yang saya susun, mulai dari metode, hasil, hingga catatan evaluasi. Ketika ada data yang jumlah respondennya tidak sesuai target awal, saya tidak menyembunyikan fakta itu. Mentor pun mengapresiasi sikap keterbukaan saya. Saya merasa setiap halaman dalam laporan ini bukan sekadar tulisan, tetapi pertanggungjawaban saya sebagai CPNS. Karena itu, saya memastikan semua isi laporan dapat dipertanggungjawabkan, baik secara data maupun logika penulisan. Dengan begitu, laporan yang saya hasilkan memiliki nilai kejujuran dan integritas.

**c. Adaptif**

Selama konsultasi, mentor memberikan masukan kecil agar bagian kesimpulan lebih ringkas. Awalnya, saya membuatnya cukup panjang dengan rincian detail, tetapi beliau menyarankan agar lebih to the point agar mudah dipahami pembaca. Saya tidak keberatan dan segera menyesuaikan dengan cepat. Bahkan saya langsung mencatat revisi tersebut di buku kecil agar tidak ada yang terlewat. Selain itu, saya juga siap jika nanti ada penyesuaian tambahan menjelang penyerahan akhir. Saya belajar bahwa dalam menyusun laporan, fleksibilitas sangat penting. Tidak semua yang saya anggap benar pasti sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga saya harus cepat menyesuaikan diri dengan arahan mentor. Hal ini membuat saya lebih siap menghadapi situasi kerja nyata yang penuh dinamika.

**d. Harmonis**

Konsultasi dengan mentor berjalan dalam suasana yang hangat. Saya selalu berusaha menjaga sikap sopan, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan tidak menyela ketika beliau berbicara. Saya percaya bahwa hubungan yang harmonis antara saya dan mentor adalah kunci kelancaran proses aktualisasi ini.

Meskipun ada koreksi kecil, mentor menyampaikannya dengan ramah, dan saya pun menanggapi dengan senyum dan ucapan terima kasih. Saya merasa dihargai sekaligus belajar banyak dari beliau. Dari pengalaman ini saya sadar bahwa membangun hubungan kerja bukan hanya soal menyelesaikan laporan, tetapi juga tentang saling menghormati dan menjaga keharmonisan. Dengan begitu, suasana konsultasi menjadi lebih menyenangkan dan penuh makna

**e. Kolaboratif**

Saya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan selesai dengan baik jika hanya mengandalkan diri sendiri. Oleh karena itu, saya melibatkan mentor secara aktif dalam prosesnya. Sepanjang penyusunan laporan, saya selalu mendengarkan masukan beliau. Saat konsultasi terakhir ini, terlihat bahwa laporan saya tidak banyak mengalami koreksi karena saya sudah mengikuti arahan sebelumnya. Hal ini menunjukkan adanya kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Saya merasa sangat terbantu dengan bimbingan yang beliau berikan, sementara saya berusaha memberikan hasil yang maksimal. Kolaborasi ini membuat laporan akhir lebih matang dan dapat diterima dengan baik. Dari pengalaman ini, saya belajar bahwa bekerja bersama orang lain dengan saling mendukung akan menghasilkan hasil yang lebih baik dibanding bekerja sendiri

**3) Meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Saya meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor pada hari Selasa, 30 September 2025 pukul 15:00. Sejak pagi, saya sudah memastikan bahwa laporan yang akan saya ajukan benar-benar rapi, baik dari sisi isi maupun tampilan. Saya sengaja menambahkan daftar isi yang jelas, penomoran halaman yang konsisten, dan melampirkan bukti dokumentasi kegiatan dengan keterangan yang ringkas agar mentor tidak perlu repot mencari-cari penjelasan. Ketika menyerahkan laporan, saya mendahulukan kenyamanan beliau dengan menyampaikan secara singkat poin-poin penting, agar waktu mentor tidak tersita terlalu lama. Saya menyadari bahwa mentor memiliki banyak pekerjaan lain, sehingga pelayanan terbaik yang bisa saya berikan adalah menghadirkan laporan yang praktis, mudah dibaca, dan tidak membingungkan. Dengan cara itu, saya merasa telah berusaha melayani mentor sebaik mungkin agar proses persetujuan berjalan lancar.

**b. Akuntabel**

Dalam proses meminta persetujuan ini, saya benar-benar menekankan akuntabilitas. Saya menjelaskan kepada mentor bahwa setiap data dan angka

yang saya cantumkan berasal dari kuesioner dan hasil observasi langsung, sehingga bisa dipertanggungjawabkan. Saya menyadari bahwa laporan aktualisasi bukan hanya sekadar dokumen untuk formalitas, melainkan bentuk pertanggungjawaban saya sebagai CPNS atas program yang telah saya lakukan. Oleh karena itu, saya memastikan laporan ini bebas dari manipulasi, lengkap dengan catatan revisi yang sudah diperbaiki sesuai masukan mentor sebelumnya. Alhamdulillah, setelah membaca sekilas, mentor menyatakan bahwa laporan sudah sesuai dengan kriteria kantor dan langsung memberikan persetujuan. Itu menjadi bukti bahwa laporan saya bisa dipertanggungjawabkan secara penuh.

**c. Loyal**

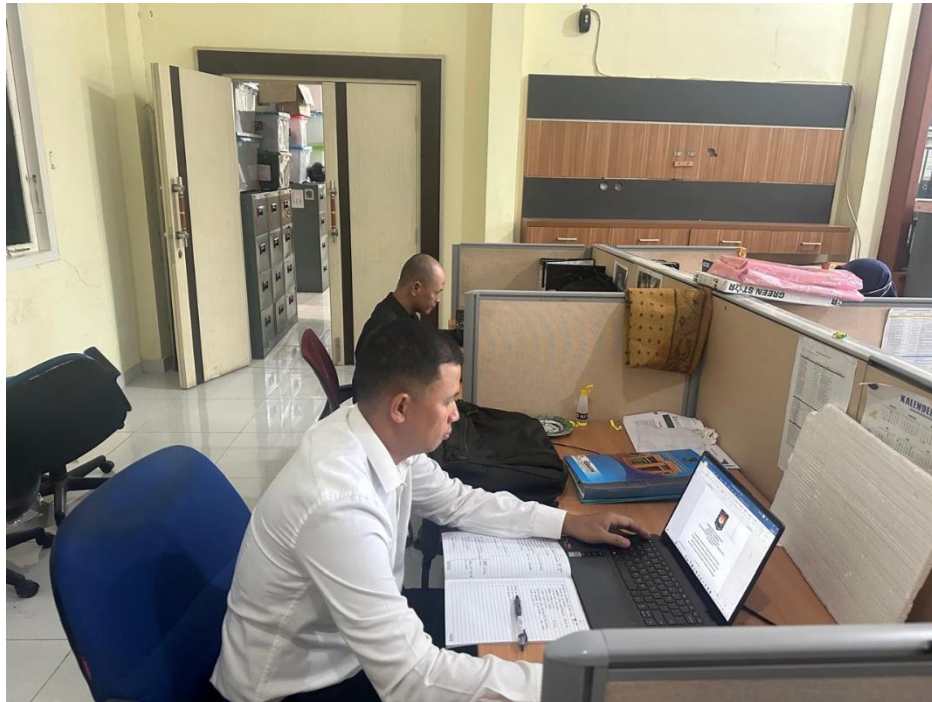
Saya menjaga sikap loyal dalam setiap langkah penyusunan hingga tahap persetujuan laporan ini. Loyalitas saya wujudkan dengan mengikuti aturan dan prosedur resmi yang berlaku di kantor. Ketika ada teman yang menyarankan agar saya langsung meminta tanda tangan tanpa memperbaiki detail kecil, saya menolak dengan halus, karena saya ingin hasil laporan yang saya ajukan benar-benar sesuai standar instansi. Bagi saya, loyalitas bukan hanya soal setia kepada mentor, tetapi juga menjaga nama baik instansi dengan memberikan hasil kerja yang layak diapresiasi. Saat mentor memberikan tanda tangan persetujuan tanpa banyak revisi, saya merasa sangat lega. Itu artinya kerja keras dan ketekunan saya dihargai, sekaligus menunjukkan bahwa loyalitas saya kepada aturan dan arahan mentor terbayar dengan hasil yang membanggakan.

**d. Kolaboratif**

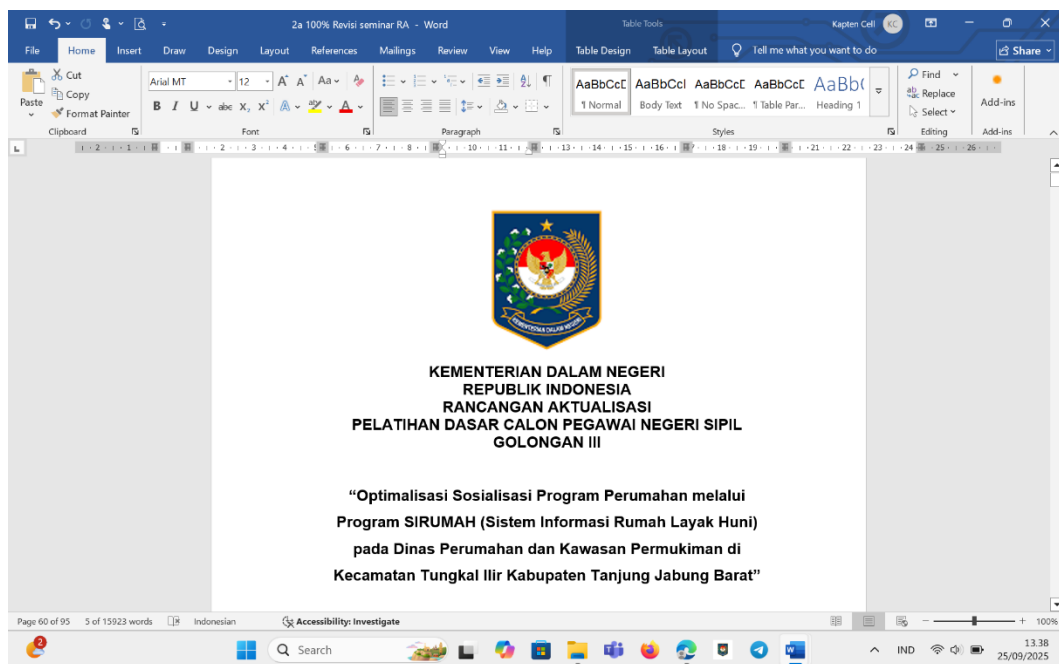
Saya juga merasakan pentingnya nilai kolaboratif dalam proses meminta persetujuan laporan ini. Sejak awal penyusunan, saya selalu membuka ruang diskusi dengan mentor, menerima masukan dengan terbuka, dan melakukan perbaikan sesuai arahan beliau. Hasil akhirnya, laporan saya tidak banyak mengalami koreksi karena sebelumnya sudah melalui proses konsultasi yang intensif. Pada Selasa sore, suasana terasa cair ketika saya menyerahkan laporan. Mentor membaca sekilas, tersenyum, dan berkata bahwa laporan saya sudah “pas” dengan kriteria kantor maupun kebutuhan pembelajaran. Tanpa ragu, beliau langsung menandatangani laporan sebagai bentuk persetujuan final. Keberhasilan ini adalah hasil kerja sama, bukan semata usaha saya sendiri. Kolaborasi yang baik dengan mentor terbukti menghasilkan laporan yang berkualitas dan dapat diterima tanpa kendala.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat draf laporan aktualisasi



**Gambar 1. Membuat laporan aktualisasi**



**Gambar 2. Screenshot Draft laporan aktualisasi**

## 2) Melakukan konsultasi dengan mentor



**Gambar 3. Konsultasi Laporan Akhir Aktualisasi dengan Mentor**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.II Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 29 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p>Disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lokasi Perumahan Bontor</li><li>2. Lokasi Perumahan Bontor</li><li>3. Perumahan Perumahan Lingga melati dan DPA Dina Bontor</li></ol> |

Kuala Tungkal, 29 September 2025

Mengetahui  
Mentor

  
AFRIANSYAH, S.T., M.E.  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

  
M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 4. Nutulen Konsultasi**

### 3) Meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi



**Gambar 5. Menyerahkan dan meminta persetujuan mentor terhadap Laporan Final**

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Laporan Aktualisasi sebagai Bentuk Pertanggungjawaban Kegiatan  
Nama : M.Reza Pahlepi  
NIP : 19940930 202504 1 003  
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Laporan aktualisasi ini telah disusun dan dilaksanakan oleh yang bersangkutan, serta dinyatakan disetujui oleh Mentor.

Kuala Tungkal, 29 September 2025

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mengetahui<br>Mentor<br><br><b>AFRIASSYAH, S.T.M.E</b><br>NIP. 19770424 200501 1 004 | Peserta<br><br><b>M. REZA PAHLEPI, S.T</b><br>NIP. 19940930 202504 1 003 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Gambar 6. Halaman Persetujuan Mentor**

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

### **1) Membuat draf laporan aktualisasi**

Pada hari Kamis, 25 September 2025, saya mulai menyusun draf laporan aktualisasi di ruang kerja kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Proses penyusunan laporan ini saya awali dengan mengumpulkan seluruh catatan kegiatan, dokumentasi foto, serta data hasil monitoring dan evaluasi yang sudah dilakukan sebelumnya. Saya menyusun laporan secara sistematis, mulai dari pendahuluan, deskripsi kegiatan, tahapan, nilai-nilai BerAKHLAK, hingga hasil capaian kegiatan. Dalam penyusunan, saya menggunakan format resmi laporan aktualisasi yang sesuai arahan lembaga pelatihan agar tidak menyimpang dari ketentuan. Saya juga memastikan setiap lampiran, baik berupa foto maupun tabel rekapitulasi, diberi keterangan yang jelas sehingga mudah dipahami pembaca. Hasil draf laporan ini merupakan produk awal yang utuh, walaupun masih terbuka untuk perbaikan dan penyempurnaan sesuai arahan mentor.

### **2) Melakukan konsultasi dengan mentor**

Pada Senin, 29 September 2025, saya melakukan konsultasi draf laporan dengan mentor di ruang kerjanya. Saya membawa laporan dalam bentuk cetakan dan juga file digital untuk memudahkan diskusi. Dalam pertemuan ini, saya menyampaikan isi laporan secara singkat mulai dari tujuan, tahapan, hingga hasil evaluasi. Mentor membaca laporan dan memberikan masukan yang sifatnya lebih pada penyempurnaan redaksi dan penekanan pada manfaat kegiatan bagi masyarakat maupun instansi. Alhamdulillah, tidak banyak koreksi yang diberikan karena sejak awal saya selalu menyesuaikan isi laporan dengan arahan mentor. Masukan yang ada, seperti memperjelas bagian kesimpulan serta menambahkan kalimat penghubung pada sub bab tertentu, saya catat dengan teliti untuk segera direvisi. Dari proses konsultasi ini, kualitas produk laporan semakin baik karena sudah melalui validasi langsung dari mentor yang berpengalaman

### **3) Meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi**

Setelah melakukan perbaikan sesuai catatan konsultasi, saya kembali menemui mentor pada Selasa sore, 30 September 2025, untuk meminta persetujuan atas hasil akhir laporan aktualisasi. Saya menyerahkan laporan final yang sudah dicetak rapi dan dijilid sesuai format resmi. Mentor memeriksa kembali laporan secara sekilas dan memberikan apresiasi karena laporan sudah sesuai dengan kriteria kantor dan tidak memerlukan revisi tambahan. Dengan senyum beliau langsung membubuhkan

tanda tangan sebagai bentuk persetujuan final. Produk kegiatan pada tahap ini berupa laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan final, yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil dari seluruh proses aktualisasi. Kualitas laporan diakui baik oleh mentor karena selain memenuhi aspek formal, isi laporan juga mencerminkan keterkaitan nyata antara kegiatan aktualisasi dengan penguatan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas ASN.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu “Terwujudnya Kawasan Perumahan dan Permukiman yang layak huni, berkualitas dan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Melalui laporan yang disusun secara sistematis, setiap tahapan kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses evaluasi dan perbaikan di masa mendatang. Hal ini menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan terarah demi mendukung kualitas pembangunan perumahan dan permukiman yang berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi Dinas, yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan”. Dengan adanya laporan aktualisasi, setiap kegiatan yang dijalankan tidak hanya tercatat sebagai formalitas, tetapi juga menjadi bahan kajian untuk merumuskan kebijakan maupun strategi yang lebih tepat sasaran. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi pada pemerataan pembangunan, karena hasil kegiatan terdokumentasi dapat menjadi referensi untuk memastikan bahwa program perumahan berjalan konsisten dari wilayah desa hingga kota. Penyusunan laporan aktualisasi ini juga memiliki nilai strategis dalam pencapaian tujuan organisasi. Laporan yang terstruktur dan mendapat validasi mentor memastikan bahwa hasil kerja yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dengan begitu, organisasi memiliki dasar yang kuat untuk meningkatkan efektivitas program, memperkuat pelayanan publik di bidang perumahan, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional. Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen laporan, tetapi juga menjadi wujud nyata komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) BerAKHLAK, maka potensi dampak negatif dapat muncul baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada tahap pembuatan draf laporan aktualisasi, ketiadaan nilai akuntabel dan integritas bisa menyebabkan isi laporan tidak sesuai fakta, kurang sistematis, bahkan terkesan formalitas belaka. Laporan yang dihasilkan akan sulit menjadi acuan untuk evaluasi maupun pengambilan keputusan, sehingga fungsi pertanggungjawaban tidak tercapai. Pada tahap konsultasi dengan mentor, apabila nilai kolaboratif dan adaptif tidak diterapkan, proses diskusi bisa berjalan tidak efektif. Peserta aktualisasi mungkin menutup diri dari kritik, mengabaikan masukan, atau tidak melakukan revisi dengan sungguh-sungguh. Akibatnya, laporan tetap mengandung kelemahan, tidak sesuai standar kelembagaan, dan tidak bisa menjadi dokumen yang kredibel. Hal ini tentu merugikan satuan kerja karena kualitas produk laporan jauh dari harapan. Pada tahap permintaan persetujuan laporan final, jika nilai loyal, berorientasi hasil, dan harmonis tidak dijunjung, maka laporan mungkin diajukan tanpa perbaikan yang memadai, sekadar memenuhi syarat administratif. Kondisi ini akan berdampak pada turunnya kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap profesionalitas ASN. Dari sisi kelembagaan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bisa dirugikan karena laporan yang seharusnya menjadi instrumen pertanggungjawaban dan evaluasi justru tidak dapat dipakai untuk perbaikan layanan. Sementara itu, dari sisi masyarakat, mereka tidak memperoleh jaminan bahwa program dan kegiatan yang dijalankan benar-benar dievaluasi secara transparan dan akuntabel. Hal ini pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap dinas, serta menghambat upaya bersama dalam mewujudkan perumahan yang layak huni, berkualitas, dan berkelanjutan.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

|                           |                                      |                                                                       |                                                                |                     |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                      | M.Reza Pahlepi, ST                                                    |                                                                |                     |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat |                                                                |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                      | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat |                                                                |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>                 | <b>Catatan Bimbingan</b>                                              | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                    | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1                         | Senin, 29 September 2025 Pukul 08:00 | Menambahkan kriteria, syarat, serta manfaat dari kegiatan RTLH ini    | Tersedianya laporan mengenai kriteria, syarat dan manfaat RTLH |                     |

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

|                           |                                    |                                                                                                           |                                                                                                   |                                                               |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                                    | M.Reza Pahlepi, ST                                                                                        |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Satuan Kerja</b>       |                                    | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                                    | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat                                     |                                                                                                   |                                                               |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b>               | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                                  | <b>Hasil Capaian/Output</b>                                                                       | <b>Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/Dll)</b>               |
| 1.                        | Jumat, 03 Oktober 2025 / 08.00 WIB | Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan | Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach. | Melalui chat dan upload di Google Drive yang sudah disediakan |

## **Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi**

### **Tahapan I :**

Membuat Menyusun Draft konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

### **Tahapan II :**

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

### **Tahapan III :**

Meminta Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi untuk ditandatangani kepada mentor

## **DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE**

### **Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi**



**Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 4 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | <u>Notulen Konsultasi</u> |
|-----|---------------------------|
|     |                           |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

AFRIANSYAH, S.T., M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui  
Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni)  
pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di  
Kecamatan Tungkai Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat

| No. | Kegiatan                                                                                                                               | Tanggal                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor (tanggal 01-03 September 2025)                                                      | 1-2 September 2025            |
| 2.  | Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis (tanggal 04-06 September 2025)                                    | 3-4 September 2025            |
| 3.  | Kegiatan Ke-3 Pembuatan Media Edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni (tanggal 08-10 September 2025) | 8-10 September 2025           |
| 4.  | Kegiatan Ke-4 Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH (tanggal 11-12 September 2025)                                            | 11-12 September 2025          |
| 5.  | Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja (tanggal 15-16 September 2025)           | 15-16 September 2025          |
| 6.  | Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat (tanggal 17-19 September 2025)        | 17-19 September 2025          |
| 7.  | Kegiatan Ke-7 Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi (tanggal 19-20 September 2025)                                    | 19-20 September 2025          |
| 8.  | Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat (tanggal 19-25 September 2025)                         | 19-25 September 2025          |
| 9.  | Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan (tanggal 24 September -01 Oktober 2025)       | 24 September - 1 Oktober 2025 |

Kuala Tungkai, 4 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

AFRIANSYAH, S.T, M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 3. Draft usulan jadwal kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : AFRIANSYAH, ST, ME  
NIP : 19770424 200501 1 004  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I/IV.b  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : M. REZA PAHLEPI, ST  
NIP : 19940930 202504 1 003  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda/III.a  
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman  
Ahli Pertama  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *zoom Meeting* di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Sekretaris Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

AFRIANSYAH, S.T. ME  
NIP. 19770424 200501 1 004

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



**Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 4 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Program SI RUMAH kolaborasi dari<br>Program Kepcha yang di Dinas Perumahan<br>Untuk Kepcha Rehabilitasi Rumah Tenda<br>Jajah Buni |
| 2.  | Ucusi Suru Cusut dan Mentor, Suru<br>Cusi Cusurmer di Bidang? Suru Program<br>RTK.                                                |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui  
Mentor

AFRIANSYAH, S.T. M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 6. Notulen Konsultasi yang sudah ditandatangani**



**Gambar 7. Meminta Tandatangan Persetujuan Aktualisasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui  
Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni)  
pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di  
Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat

| No. | Kegiatan                                                                                                                               | Tanggal                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor (tanggal 01-03 September 2025)                                                      | 1-2 September 2025            |
| 2.  | Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis (tanggal 04-06 September 2025)                                    | 3-4 September 2025            |
| 3.  | Kegiatan Ke-3 Pembuatan Media Edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai Program Rumah Layak Huni (tanggal 08-10 September 2025) | 8-10 September 2025           |
| 4.  | Kegiatan Ke-4 Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH (tanggal 11-12 September 2025)                                            | 11-12 September 2025          |
| 5.  | Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja (tanggal 15-16 September 2025)           | 15-16 September 2025          |
| 6.  | Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat (tanggal 17-19 September 2025)        | 17-19 September 2025          |
| 7.  | Kegiatan Ke-7 Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi (tanggal 19-20 September 2025)                                    | 19-20 September 2025          |
| 8.  | Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat (tanggal 19-25 September 2025)                         | 19-25 September 2025          |
| 9.  | Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan (tanggal 24 September -01 Oktober 2025)       | 24 September - 1 Oktober 2025 |

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui  
Mentor

**AFRIANSYAH, S.T. M.E**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

**M. REZA PAHLEPI, S.T**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 8. Usulan Kegiatan yang Sudah Ditandatangani**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : AFRIANSYAH, ST, ME  
NIP : 19770424 200501 1 004  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I/IV.b  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : M. REZA PAHLEPI, ST  
NIP : 19940930 202504 1 003  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda/III.a  
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman  
Ahli Pertama  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu “Optimalisasi Sosialisasi Program Perumahan melalui Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman di Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat” Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Sekretaris Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

**AFRIANSYAH, S.T, M.E**  
NIP. 19770424 200501 1 004

**Gambar 9. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani**

**Kegiatan 2. Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH secara sistematis.**

**Tahapan I :**

Menyusun kerangka rencana Kegiatan Program SIRUMAH

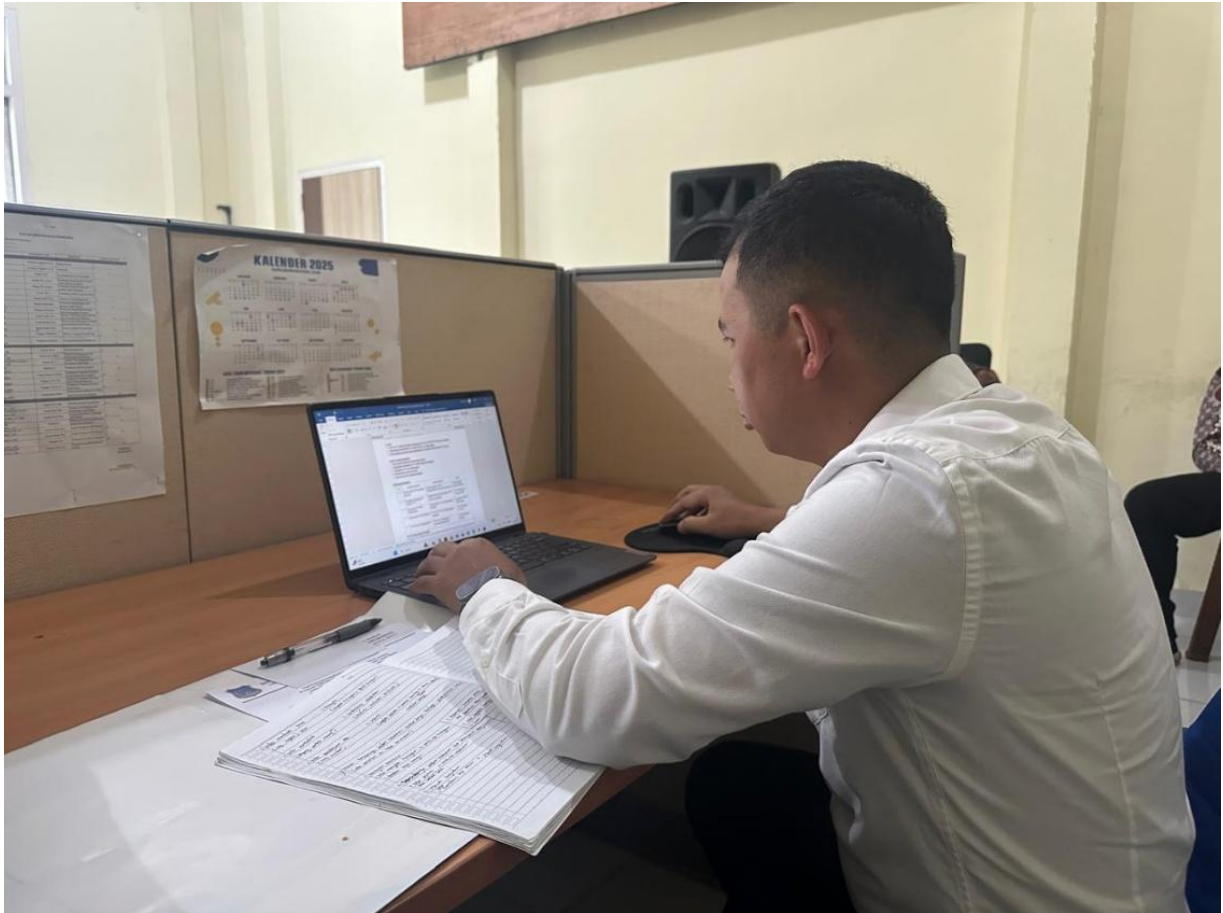
**Tahapan II :**

Mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program  
SIRUMAH

**Tahapan III :**

Menyusun jadwal kegiatan Program SIRUMAH secara rinci

## Kegiatan Ke 2. Pelaksanaan Perencanaan Kegiatan Program SIRUMAH



**Gambar 10. Menyusun kerangka rencana kegiatan Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**KERANGKA RENCANA KEGIATAN PROGRAM SIRUMAH**

Latar Belakang

Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) merupakan salah satu inovasi dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Agar pelaksanaan program dapat berjalan terarah, diperlukan kerangka rencana kegiatan yang sistematis sebagai acuan bersama.

Tujuan

1. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan Program SIRUMAH secara terstruktur.
2. Menentukan kebutuhan dan sumber daya yang diperlukan.
3. Menyediakan pedoman bagi pelaksana agar kegiatan lebih efektif dan efisien.

Ruang Lingkup Kegiatan

1. Penyusunan dokumen perencanaan teknis.
2. Identifikasi kebutuhan dan sumber daya pendukung.
3. Penetapan strategi pelaksanaan.
4. Penyusunan jadwal kegiatan.
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

Rencana Kegiatan

| No | Tahapan Kegiatan                     | Uraian Singkat                                      | Output                          |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Penyusunan Draft Kerangka Rencana    | Mengumpulkan data & merumuskan struktur perencanaan | Draft kerangka rencana kegiatan |
| 2. | Identifikasi Kebutuhan & Sumber Daya | Menginventarisir kebutuhan (SDM, sarana, prasarana) | Daftar kebutuhan & sumber daya  |
| 3. | Penyusunan Strategi Pelaksanaan      | Merumuskan strategi pelaksanaan kegiatan            | Dokumen strategi pelaksanaan    |
| 4. | Penyusunan Jadwal Kegiatan           | Merumuskan timeline pelaksanaan kegiatan            | Jadwal kegiatan (timeline)      |
| 5. | Monitoring & Evaluasi Awal           | Merumuskan mekanisme pemantauan kegiatan            | Draft instrumen Monev           |

Jadwal Pelaksanaan (Singkat)

Kegiatan direncanakan berlangsung pada bulan September tahun 2025 dengan rincian sesuai jadwal terlampir.

Penutup

Kerangka rencana kegiatan ini disusun sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan Program SIRUMAH agar kegiatan berjalan terarah, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

**Gambar 11. Kerangka Rencana Kegiatan Program SIRUMAH**



**Gambar 12. Menyusun kebutuhan dan sumberdaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Program SIRUMAH dan Membuat Notulen Diskusi Internal**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

---

**DAFTAR KEBUTUHAN, SUMBER DAYA, DAN STRATEGI  
PELAKSANAAN PROGRAM SIRUMAH**

---

Daftar Kebutuhan

1. Kebutuhan Administrasi
  - Dokumen perencanaan program
  - Format laporan dan formulir verifikasi data
  - Perangkat komputer/laptop & printer
2. Kebutuhan Teknis
  - Data rumah tidak layak huni (RTLH)
  - Peta wilayah dan sebaran penduduk
  - Jaringan internet stabil
3. Kebutuhan Pendukung
  - Ruang kerja tim
  - Alat tulis kantor (ATK)
  - Transportasi lapangan

Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia (SDM)
  - Tim perencana
  - Tim teknis
  - Mentor/pembimbing lapangan
  - Dukungan staf administrasi
2. Sumber Daya Material & Teknologi
  - Perangkat komputer/laptop dengan akses internet
  - Printer, scanner, dan alat dokumentasi
  - Software pendukung (Ms. Office)
3. Kebutuhan Pendukung
  - Anggaran operasional kegiatan (ATK, transportasi, dokumentasi)
  - Dukungan biaya kegiatan lapangan

Strategi Pelaksanaan

1. Koordinasi dan Konsultasi
  - Melaksanakan diskusi rutin dengan mentor dan rekan tim terkait kebutuhan teknis dan administrasi.
  - Menyelaraskan rencana kerja dengan kebijakan dinas
2. Pengumpulan Data dan Informasi
  - Menginventarisir data RTLH dari kecamatan/kelurahan.
  - Melakukan verifikasi data ke lapangan (sampling)
3. Pemanfaatan Teknologi
  - Menginput data ke dalam sistem SIRUMAH secara sistematis.
  - Memastikan integrasi data berjalan lancar.
4. Evaluasi dan Perbaikan
  - Membuat catatan hasil evaluasi mingguan.
  - Menyusun strategi perbaikan apabila ditemukan kendala

**Gambar 13. Daftar Kebutuhan Sumberdaya dan Strategi Pelaksanaan Program  
SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN DISKUSI PROGRAM SIRUMAH**

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Agenda : Diskusi Penyusunan Daftar Kebutuhan, Sumber Duya, dan Strategi  
Pelaksanaan Program SIRUMAH

**Peserta Diskusi**

1. ....
2. ....
3. ....

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH |
|-----|---------------------------------|
|     |                                 |

**Tanda Tangan Peserta Diskusi**

| No | Nama Peserta | Jabatan | Tanda tangan |
|----|--------------|---------|--------------|
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |
|    |              |         |              |

**Gambar 14. Draft Notulen Diskusi Program SIRUMAH**



**Gambar 15. Diskusi Internal (dengan rekan kerja)**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN DISKUSI PROGRAM SIRUMAH**

Hari/Tanggal : KAMIS 4 SEPTEMBER 2025  
Waktu : 11:30  
Tempat : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Agenda : Diskusi Penyusunan Daftar Kebutuhan, Sumber Daya, dan Startegi Pelaksanaan Program SIRUMAH

**Peserta Diskusi**

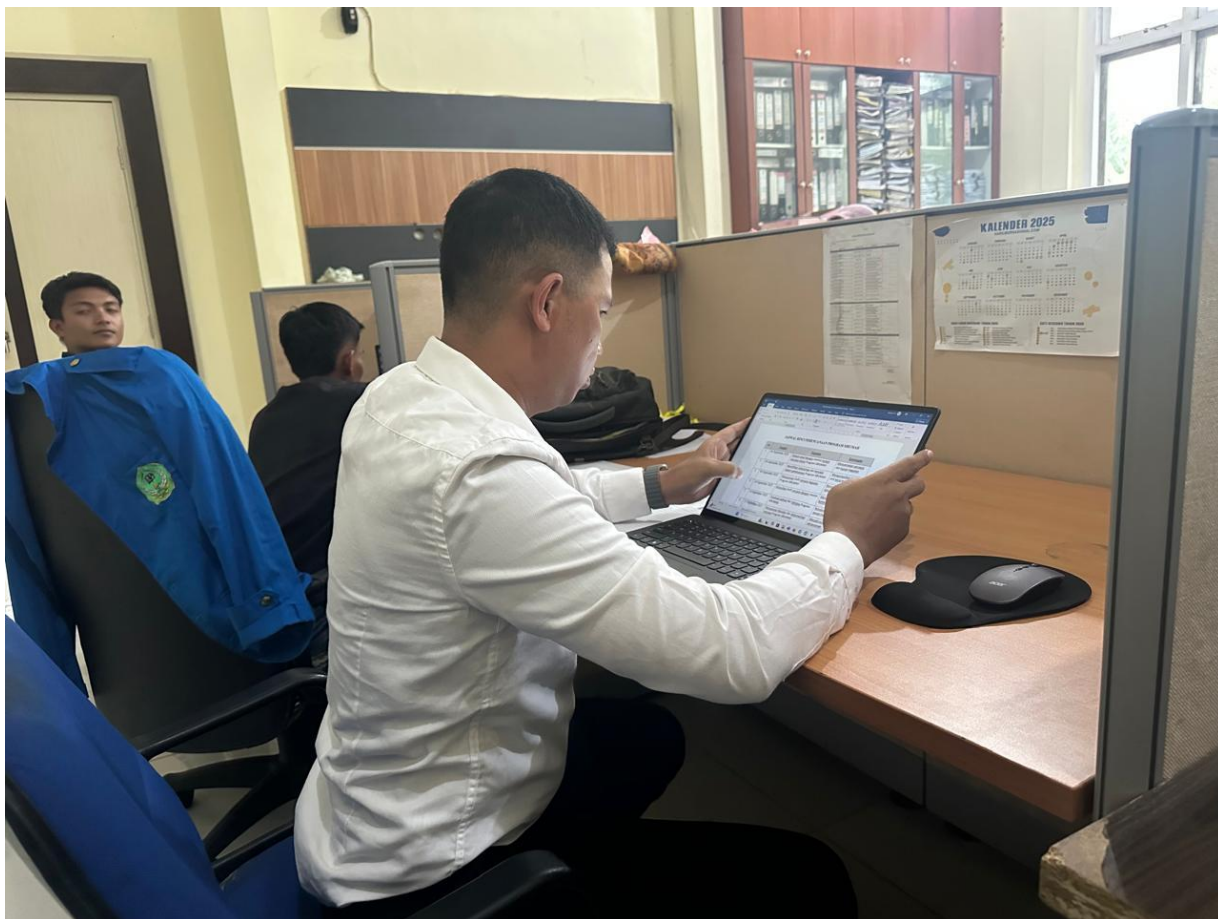
1. DAVI FITRIZA, ST
2. NAYA SILANA
3. JALILULLAH

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH              |
|-----|----------------------------------------------|
| 1.  | IDENTIFIKASI KEBUTUHAN ADM. TEKNS, PENDUKUNG |
| 2.  | PERAN, PEMBAGIAN PELAKSANAAN                 |
| 3.  | STRATEGI PELAKSANAAN KOORDINASI, DATA, DLL   |
| 4.  | PENYERPAKATAN DOKUMEN KEBUTUHAN              |

**Tanda Tangan Peserta Diskusi**

| No | Nama Peserta     | Jabatan             | Tanda tangan |
|----|------------------|---------------------|--------------|
| 1  | DAVI FITRIZA, ST | STAFF PERUMAHAN     |              |
| 2  | NAYA SILANA      | FUNGSIONA PERUMAHAN |              |
| 3. | JALILULLAH       | STAFF PERKIM        |              |
|    |                  |                     |              |

**Gambar 16. Notulen Diskusi Internal (dengan rekan kerja)**



**Gambar 17. Menyusun Jadwal Kegiatan Program SIRUMAH**

**JADWAL RINCI PERENCANAAN PROGRAM SIRUMAH**

| No | Tanggal           | Kegiatan                                                                     | Keterangan                                          |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | 04 September 2025 | Diskusi awal dengan mentor terkait rencana teknis Program SIRUMAH            | Menyamakan persepsi dan tujuan kegiatan             |
| 2. | 04 September 2025 | Identifikasi kebutuhan dan kendala dalam pelaksanaan Program SIRUMAH         | Mengumpulkan data dari unit kerja terkait           |
| 3. | 08 September 2025 | Penyusunan draft rencana kegiatan Program SIRUMAH                            | Rencana kegiatan ditulis dalam bentuk draft         |
| 4. | 10 September 2025 | Konsultasi draft rencana dengan mentor                                       | Mendapatkan masukan, koreksi, dan perbaikan         |
| 5. | 14 September 2025 | Finalisasi jadwal dan rencana Program SIRUMAH                                | Rencana diperbaiki sesuai masukan mentor            |
| 6. | 15 September 2025 | Penyusunan Notulen dan dokumentasi rencana Program SIRUMAH                   | Menjadi arsip dan bukti penyusunan perencanaan      |
| 7. | 16 September 2025 | Penyampaian rencana Program SIRUMAH ke atasan/mentor untuk persetujuan akhir | Menjadi dasar pelaksanaan kegiatan inti aktualisasi |

**Gambar 18. Jadwal Kegiatan Program SIRUMAH**

**Kegiatan 3. Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program Rumah Layak Huni.**

**Tahapan I :**

Mendesain draft poster digital yang memuat informasi syarat, ketentuan, dan manfaat program rumah layak huni

**Tahapan II :**

Melakukan validasi isi dan desain poster dengan atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian materi.

**Tahapan III :**

Mencetak poster dan menyebarkannya ke titik-titik strategis dan media sosial

**Kegiatan Ke 3. Pembuatan media edukasi berupa poster digital dan cetak mengenai program rumah layak huni**



**Gambar 19. Membuat desain draft poster digital memuat informasi, syarat, ketentuan dan manfaat program rumah layak huni**



DINAS PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

# PROGRAM SIRUMAH

## SISTEM INFORMASI RUMAH LAYAK HUNI

### Apa itu Rumah Layak Huni?

- Kokoh dan aman
- Sehat dan bersih
- Nyaman untuk keluarga



### Syarat dan Ketentuan

- Warga Kab.Tanjung Jabung Barc
- Legalitas kepemilikan tanah
- Kondisi Rumah Tidak Layak Huni
- Terinput ke data E-RTLH



### Ciptakan Kemandirian

Dengan partisipasi aktif masyarakat,  
Program Rumah Layak Huni dapat mendorong  
pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan  
kualitas hidup masyarakat



**Gambar 20. Desaian Draft Poster**



**Gambar 21. Konsultasi dan validasi isi desain poster dengan Mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 8 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tambahkan Narasumber<br>Rumah Untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah<br>(MRB). |
| 2   | Tambahkan Manfaat Program Bagi Masyarakat                                      |
| 3   | Lupa di Uraikan Lagi Dinas Perumahan<br>Tambah.                                |

Kuala Tungkal, 8 September 2025

Mengetahui  
Mentor

AFRIANSYAH, S.T., M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 22. Hasil Notulen Konsultasi poster**



**Gambar 23. Perbaikan/revisi desain poster langsung bersama mentor**



DINAS PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

# PROGRAM SIRUMAH SISTEM INFORMASI RUMAH LAYAK HUNI

Wujudkan Hunian Nyaman, Aman,  
dan Sehat untuk Semua

## Apa itu Rumah Layak Huni?

- Kokoh dan aman
- Sehat dan bersih
- Nyaman untuk keluarga



## Syarat dan Ketentuan

- Warga Kab.Tanjung Jabung Barat
- Legalitas kepemilikan tanah
- Kondisi Rumah Tidak Layak Huni
- Terinput ke data E-RTLH



## Manfaat Program

Rumah lebih layak, hidup lebih  
sehat, nyaman, dan berkualitas



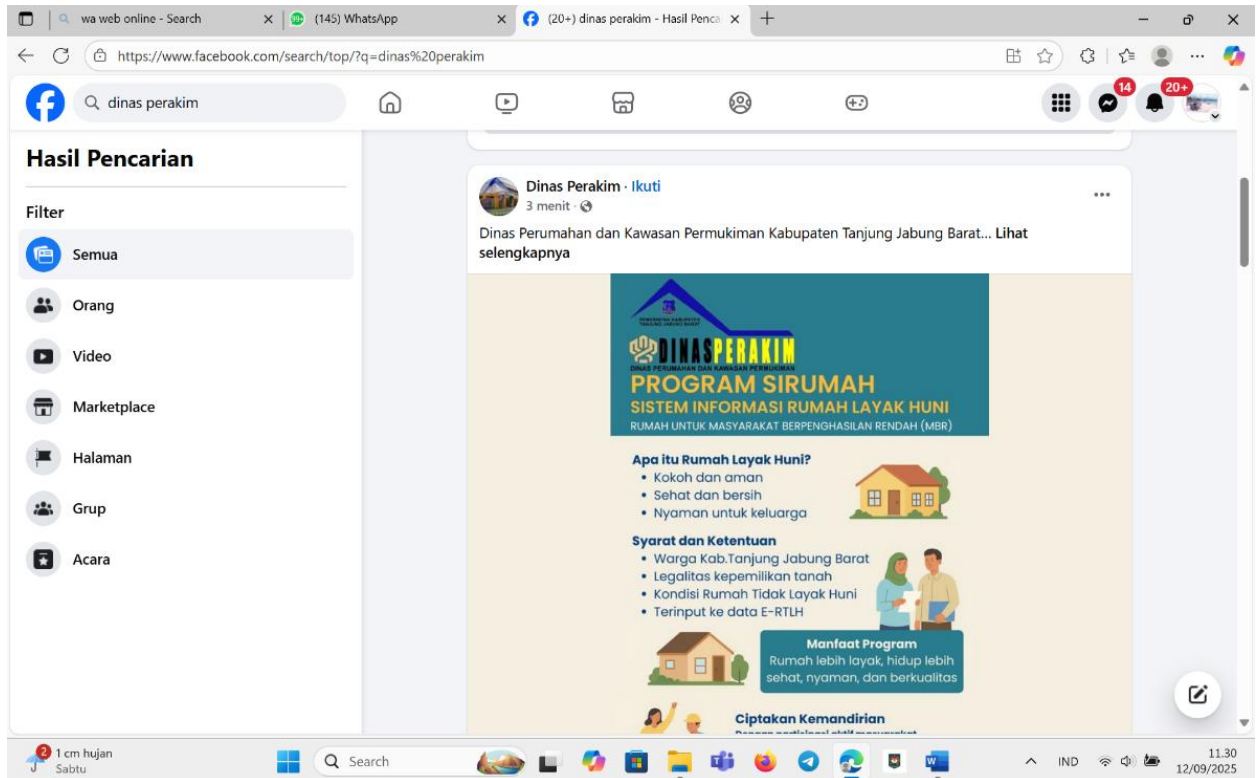
## Ciptakan Kemandirian

Dengan partisipasi aktif masyarakat,  
Program Rumah Layak Huni dapat mendorong  
pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan  
kualitas hidup masyarakat

**Gambar 24. Hasil Desain poster setelah perbaikan/revisi bersama mentor**



**Gambar 25. Mencetak Poster**



Gambar 26. Membagikan Poster Ke Media Sosial



**Gambar 27. Menyebarakan Poster ke titik-titik Strategis**

#### **Kegiatan 4. Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH**

##### **Tahapan I :**

Menyusun draft undangan sosialisasi Program SIRUMAH.

##### **Tahapan II :**

Mengajukan draft undangan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

##### **Tahapan III :**

Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait

#### Kegiatan Ke 4. Pembuatan undangan sosialisasi Program SIRUMAH



**Gambar 28. Menyusun draft undangan Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Prof. DR. Sri Soedewi, SH, Kode pos 36512  
KUALA TUNGKAL

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 00.1/ /PERAKIM/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Hal : Undangan Sosialisasi Program SIRUMAH

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....

di –  
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait syarat, ketentuan, serta manfaat program bantuan rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 18 September 2025  
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Dinas Perkim  
Acara : Sosialisasi Program SIRUMAH

Sehubung dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor Aktualisasi CPNS  
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Afriansyah, S.T., M.E**  
Pembina TK. I / IV.b  
NIP. 19770424 200501 1-004

Tembusan :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
2. Arsip.

**Gambar 29. Kerangka undangan Kegiatan Program SIRUMAH**



**Gambar 30. Konsultasi draft undangan kepada Mentor**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 11 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | Uraian hasil kegiatan sosialisasi, agar di kemudian<br>dapat lebih RTH yang akan di laksanakan pada<br>TA 2026                                                                           |
| 2)  | Pada tanggal 16/9 25, Drs Peratun akan<br>melaksanakan sosialisasi Per-bup RTH, mungkin<br>kegiatan sosialisasi yang akan sudah dilaksanakan dapat<br>di kemudian sosialisasi dimajukan. |

Kuala Tungkal, 11 September 2025

Mengetahui  
Mentor

AFRIANSYAH, S.T., M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 31. Notulen konsultasi surat undangan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Prof. DR. Sri Soedewi, SH, Kode pos 36512  
- KUALA TUNGKAL

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 00.1/ /PERAKIM/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Hal : Undangan Sosialisasi Program SIRUMAH

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....

di -  
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program SIRUMAH (Sistem Informasi Rumah Layak Huni) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait syarat, ketentuan, serta manfaat program bantuan rumah layak huni di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 18 September 2025  
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Dinas Perkim  
Acara : Sosialisasi Program SIRUMAH

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor Aktualisasi CPNS  
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Afriansyah, S.T., M.E**  
Pembina TK. I / IV.b

NIP. 19770424 200501 1 004

Tembusan :

1. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat (sebagai laporan)
2. Arsip.

**Gambar 32. Undangan yang telah disetujui Mentor**



**Gambar 33. Mencetak Undangan**



**Gambar 34. Mempersiapkan undangan untuk dibagikan**



**Gambar 35. Menyebarkan undangan sosialisasi**

**Kegiatan 5. Pelaksanaan Koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun reka kerja**

**Tahapan I :**

Melakukan persiapan agenda koordinasi dengan menyusun poin-poin penting yang akan dibahas

**Tahapan II :**

Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait, atasan, dan rekan kerja

**Tahapan III :**

Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti.

**Kegiatan Ke 5. Pelaksanaan koordinasi internal dengan pihak terkait, atasan maupun rekan kerja**



**Gambar 36. Membuat dan menyusun poin-poin yang akan dibahas**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN DISKUSI KOORDINASI INTERNAL**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025  
Waktu : 11:00  
Tempat : Kantor Dinas Perkim  
Agenda : Diskusi pembahasan kegiatan Program SIRUMAH

**Peserta Diskusi**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

| No. | <u>Notulen Diskusi Program SIRUMAH</u> |
|-----|----------------------------------------|
|     |                                        |

**Gambar 37. Notulen diskusi rapat internal**



**Gambar 38. Rapat koordinasi internal**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

**DAFTAR HADIR**

Rapat Koordinasi Internal Program SIRUMAH

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025

Waktu : 11:00

Tempat : Kantor Dinas Perkim

| No | Nama Peserta      | Jabatan/Instansi      | Tanda Tangan |
|----|-------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | Dedy Hartono      | Perumahan             |              |
| 2. | Abus Yusuf        | PERUMAHAN & PERUMAHAN |              |
| 3. | DAVI FITRYZA      | FUNGSIAN di PERUMAHAN |              |
| 4. | AGOSTIAN PANGESTU | REKAMAN LAPANGAN      |              |
| 5. | M. ZAKY           | Rekaman Lapangan      |              |
| 6. | Miko ME           | Elaf Bawah Perumahan  |              |
| 7. | Rizkiy            | Rr Kom                |              |
| 8. | M. RUSDI W.       | STAF PERUMAHAN        |              |
|    |                   |                       |              |
|    |                   |                       |              |

Kuala Tungkal, 16 September 2025

Pimpinan Rapat

M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 39. Daftar Hadir Koordinasi internal



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

NOTULEN DISKUSI KOORDINASI INTERNAL

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025  
Waktu : 11:00  
Tempat : Kantor Dinas Perkim  
Agenda : Diskusi pembahasan kegiatan Program SIRUMAH

Peserta Diskusi

1. Dedy Haryono
2. Agus Seti
3. Dedi Piliwa
4. Anwar Seti
5. M. Zang
6. Anwar Seti
7. M. Zang
8. M. Zang

| No. | Notulen Diskusi Program SIRUMAH                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Draft Vademecum Sosialisasi, segera dipinallasi dan disebarkan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan. |
| 2.  | Siapkan materi kepengurusan untuk di validasi.                                                           |
| 3.  | Lakukan koordinasi; untuk memastikan kelancaran pelaksanaan.                                             |

Gambar 40. Notulen Koordinasi internal



**Gambar 41. Menyampaikan hasil koordinasi kepada pihak yang berkepentingan**

**Kegiatan 6. Pelaksanaan sosialisasi Program SIRUMAH Program Rumah Layak Huni  
kepada masyarakat**

**Tahapan I :**

Menyebarkan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi

**Tahapan II :**

Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada masyarakat dengan materi yang jelas dan mudah dipahami

**Tahapan III :**

Melaksanakan sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat

**Kegiatan Ke 6. Pelaksanaan Sosialisasi Program SIRUMAH (Program Rumah Layak Huni kepada masyarakat)**



**Gambar 42. Menyebarkan dan membantu peserta dalam mengisi daftar hadir**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PROGRAM SIRUMAH

Hari/Tanggal : KAMP. 13 SEPTEMBER 2025  
Tempat : KANTOR LURAH

| No  | Nama Peserta  | Alamat/Instansi/RT/RW   | No. HP         | Tanda Tangan |
|-----|---------------|-------------------------|----------------|--------------|
| 1.  | Siti Hasanah  | Parit 4 Darat           | 0823 8407 6645 |              |
| 2.  | EMDA          | JL. Panglima            | 0812 7458 4786 |              |
| 3.  | Mesriah       | Parit 4 Darat           | 0822 8301 0042 |              |
| 4.  | HERBAINI      | Ketua RT 02             | 0819 9432 6173 |              |
| 5.  | Suraji        | Sungai Ribung           | 0821 7135 4974 |              |
| 6.  | Fahria        | Ketua RT 003            | 0825327208     |              |
| 7.  | Wahyu Eko-S.  | Stap Kelurahan          | 0859 1065 2808 |              |
| 8.  | TUMANTO       | RT 05 SUNGAI            | 0831 587 9390  |              |
| 9.  | AGUS SUPRANTO | KETUA RT 13             | 0852 6689 0754 |              |
| 10. | ANDRI         | Tungkai III             | 08315083596    |              |
| 11. | FIRZAL        | PERUMAHAN LURAH         | 0857 5860 5591 |              |
| 12. | Salwa Kaniya  | Kelurahan tungkal 2     | 0831-6482-5146 |              |
| 13. | SUPARDI       | KELURAHAN SUNGAI RIBUNG | 0871-7171-5840 |              |
| 14. | ABIK          | RT 02                   | 08312188 2063  |              |
| 15. | adam muhammad | Kelurahan tungkal 3     | 0821-5756-5861 |              |
| 16. | siag          | Ketua RT 06 KTL 2       | 082 487 431    |              |
| 17. | Susanti       | Kelurahan tungkal 2     | 0813-6048-5566 |              |
| 18. | Yusuf Ramdani | Kelurahan tungkal 3     | 0852-7107-5118 |              |
| 19. | SUHARTI       | KELURAHAN SUNGAI RIBUNG | 0819-7075-8250 |              |
| 20. | Ishak         | Kelurahan tungkal 2     | 0852-5452-5565 |              |

Keterangan: Daftar hadir ini menjadi bukti keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi Program SIRUMAH

Gambar 43. Scan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Program SIRUMAH



**Gambar 44. Melaksanakan sosialisasi Program SIRUMAH kepada Masyarakat**



**Gambar 45. Suasana sosialisasi Program SIRUMAH kepada Masyarakat**



**Gambar 46. Foto Saat Sesi Tanya Jawab Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN SESI TANYA JAWAB**

Hari/Tanggal : KAMIS, 18 SEPTEMBER 2025.  
Tempat : KANTOR KURAT

**Ringkasan Materi Utama**

Program Sirumah (sistem informasi rumah layak huni) harus untuk masyarakat yg membutuhkan, mendukung visi misi pmas dan pemerintah ul mawujudkan rumah layak huni di kabupaten bangay selang beraut.

| No | Nama Penanya | Pertanyaan                                                                | Jawaban/Narasumber                                                                                                            | Catatan (Saran/Kritik)                     |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. | ARBAIN       | Kalau Disamping rumah masih ada tanah kosong apakah rumahnya bisa dsdibah | Jika kabagri rumah termasuk rumah tidak layak huni, maka kabap rumahnya bisa diukurin bahwa tapi tidak bisa dibuat di demkase | tepat membuat rumah yg bisa layak di layak |
| 2. | ANDRE        | Syarat-syarat/ Dokumen yg harus disiapkan.                                | - ktp. tt warga lokal<br>- kondisi rumah (foto)<br>- kategori penghasilan rendah                                              | Perlu disiapkan dan dilengkapi             |
| 3. | SUPARDI      | Siapa saja yg bisa dpt bantuan                                            | Masyarakat berpenghasilan rendah dan tidak layak huni dan belum pernah mendapatkan bantuan                                    | ada rumah mendukung bantuan segenit.       |
|    |              |                                                                           |                                                                                                                               |                                            |

Nutulis :

Mengetahui,  
(Pimpinan Rapat/Narasumber)

**M.REZA PAHLEPI, ST**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 47. Notulen Tanya Jawab Program SIRUMAH**

## **Kegiatan 7. Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi**

### **Tahapan I :**

Membuat Draft form monitoring

### **Tahapan II :**

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft form monitoring

### **Tahapan III :**

Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring

## Kegiatan Ke 7. Penyusunan Rancangan Indikator Monitoring dan Evaluasi



**Gambar 48. Menyusun draft monitoring**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**KUESIONER EVALUASI KEGIATAN  
SOSIALISASI PROGRAM SIRUMAH**

Nama : .....  
Usia : ..... Tahun  
Jenis Kelamin : .....  
Pekerjaan : .....

**A. Penilaian Kegiatan**

Mohon berikan penilaian dengan memberikan tanda ☒ pada kolom yang sudah disediakan

| No | Pernyataan                                                                                             | Sangat tidak setuju      | Tidak setuju             | Netral                   | Setuju                   | Sangat Setuju            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Materi sosialisasi Program SIRUMAH disampaikan dengan jelas dan mudah dipahami                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Narasumber menguasai materi dan memberikan penjelasan yang bermanfaat                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Media/alat bantu yang digunakan (slide, undangan, poster) mendukung pemahaman materi                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Waktu pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dan cukup untuk memahami materi                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Saya merasa lebih memahami prosedur, syarat, dan manfaat Program SIRUMAH setelah mengikuti sosialisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**B. Tingkat Pemahaman Peserta**

- Sebelum mengikuti sosialisasi, seberapa banyak Anda mengetahui tentang Program SIRUMAH?  
☐ Tidak tahu sama sekali  
☐ Sedikit tahu  
☐ Cukup tahu  
☐ Tahu banyak  
☐ Sangat paham
- Setelah mengikuti sosialisasi, bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang Program SIRUMAH?  
☐ Tidak tahu sama sekali  
☐ Sedikit tahu  
☐ Cukup tahu  
☐ Tahu banyak  
☐ Sangat paham

**C. Masukan dan Saran**

.....  
.....  
.....

**Gambar 49. Koesioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Program SIRUMAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**FORM MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SIRUMAH**

| No | Indikator Monitoring & Evaluasi                                       | Target | Realisasi | Persentase Capaian | Catatan |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|---------|
| 1  | Jumlah undangan sosialisasi yang disebarakan                          |        |           |                    |         |
| 2  | Jumlah peserta yang hadir                                             |        |           |                    |         |
| 3  | Jumlah poster digital yang dipublikasikan di media sosial             |        |           |                    |         |
| 4  | Jumlah poster cetak yang dipasang di titik strategis                  |        |           |                    |         |
| 5  | Tingkat pemahaman peserta setelah sosialisasi (berdasarkan koesioner) |        |           |                    |         |
| 6  | Jumlah saran/masukan yang diperoleh dari peserta                      |        |           |                    |         |

Kuala Tungkal, 19 September 2025

Sekretaris Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

AFRIANSYAH, S.T.M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

**Gambar 50. Form Monitoring dan Evaluasi Program SIRUMAH**



**Gambar 51. Konsultasi draft form monitoring**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 17 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi          |
|-----|-----------------------------|
| 1.  | Materi Kajian Sudah Cakupan |
| 2.  | Respon dan minimal 20 org.  |

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Mengetahui  
Mentor

AFRIANSYAH, S.T., M.E  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

M. REZA PAHLEPI, S.T  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 52. Notulen konsultasi draf form Monitoring**



**Gambar 53. Menyerahkan dokumen form monitoring**

## **Kegiatan 8. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman masyarakat**

### **Tahapan I :**

Melakukan rekap sebelum sosialisasi

### **Tahapan II :**

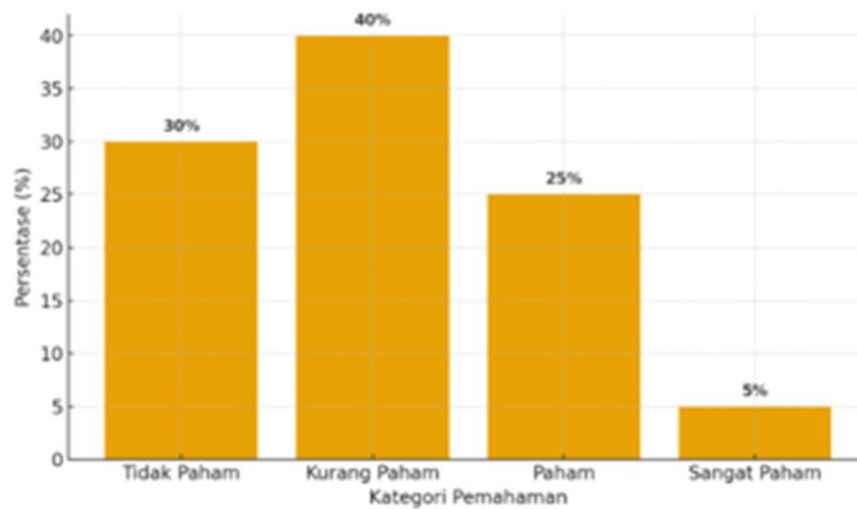
Melakukan rekap sebelum sosialisasi

### **Tahapan III :**

Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring evaluasi

## Kegiatan Ke 8. Penyusunan rancangan indikator monitoring dan evaluasi

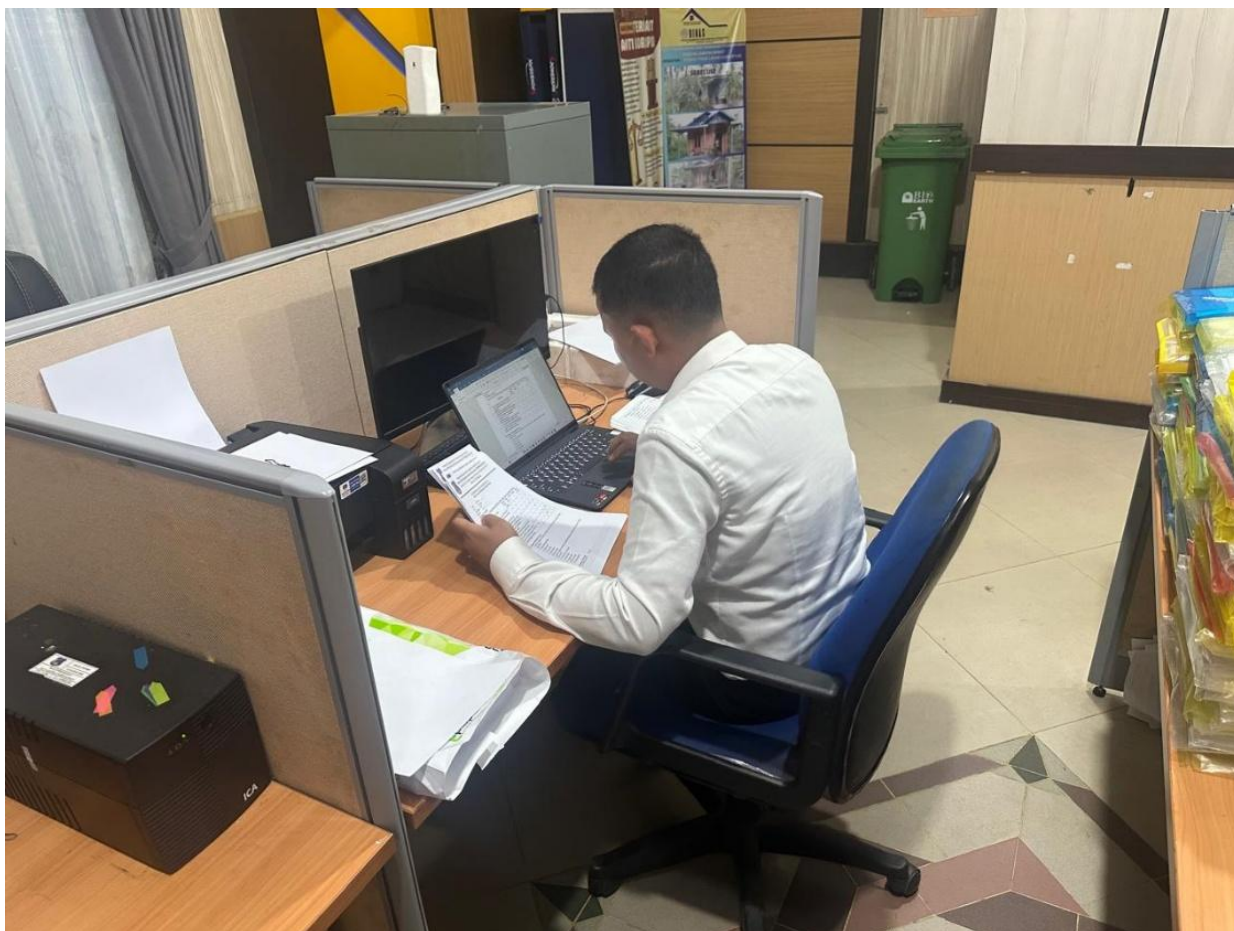
Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Sebelum sosialisasi Program RTLH



Gambar 54. Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Sebelum Sosialisasi Program RTLH

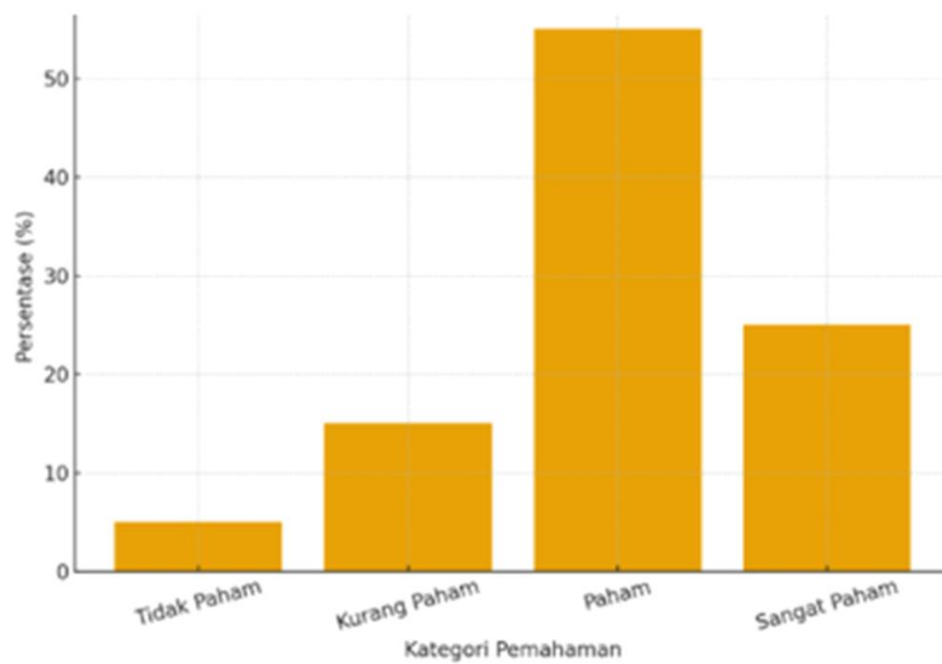


**Gambar 55. Merekap hasil kuesioner**



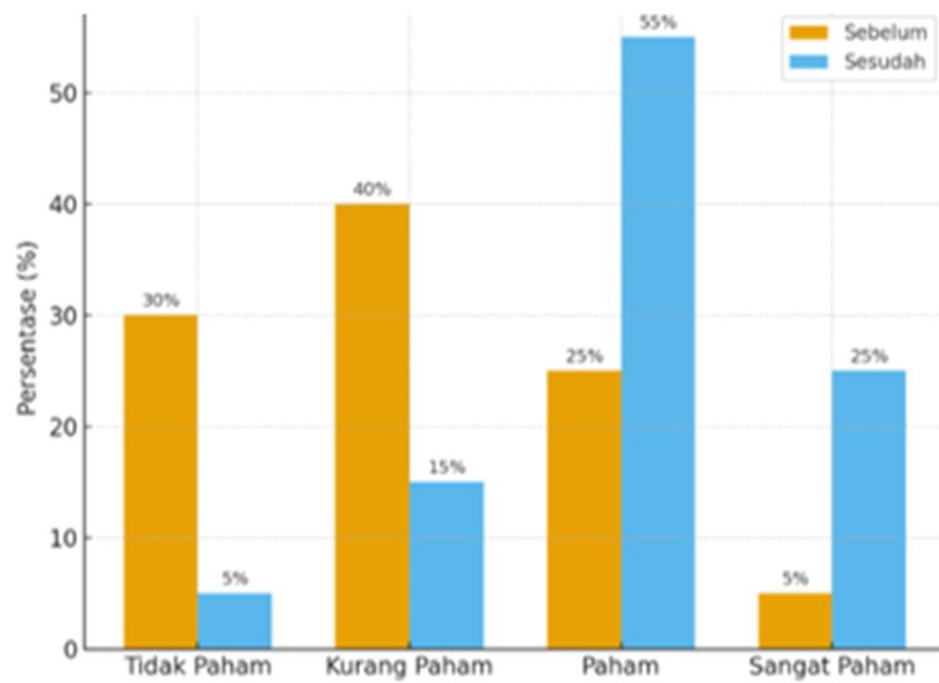
**Gambar 56. Menginput hasil rekapan kuesioner**

Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Setelah sosialisasi Program RTLH



Gambar 57. Hasil Tingkatan Pemahaman Masyarakat Setelah Sosialisasi Program RTLH

Hasil Pemahaman Masyarakat Setelah dan sebelum sosialisasi



Gambar 58. Hasil rekapan terhadap hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
KUALA TUNGKAL

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 23 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kegiatan RZLH Simulasi 2023, oleh karena itu perlu diklasifikasi kegiatan Simulasi agar Masyarakat Lab Pujeb Band Mengetahui proses dan prosedur pengaplikasian kegiatan RZLH. |

Kuala Tungkal, 23 September 2025

Mengetahui  
Mentor

AFRIANSYAH, S.T., M.E.  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

M. REZA PAHLEPI, S.T.  
NIP. 19940930 202504 1 003

Gambar 59. Notulen Diskusi

**Kegiatan 9. Penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.**

**Tahapan I :**

Membuat draf laporan aktualisasi

**Tahapan II :**

Melakukan konsultasi dengan mentor

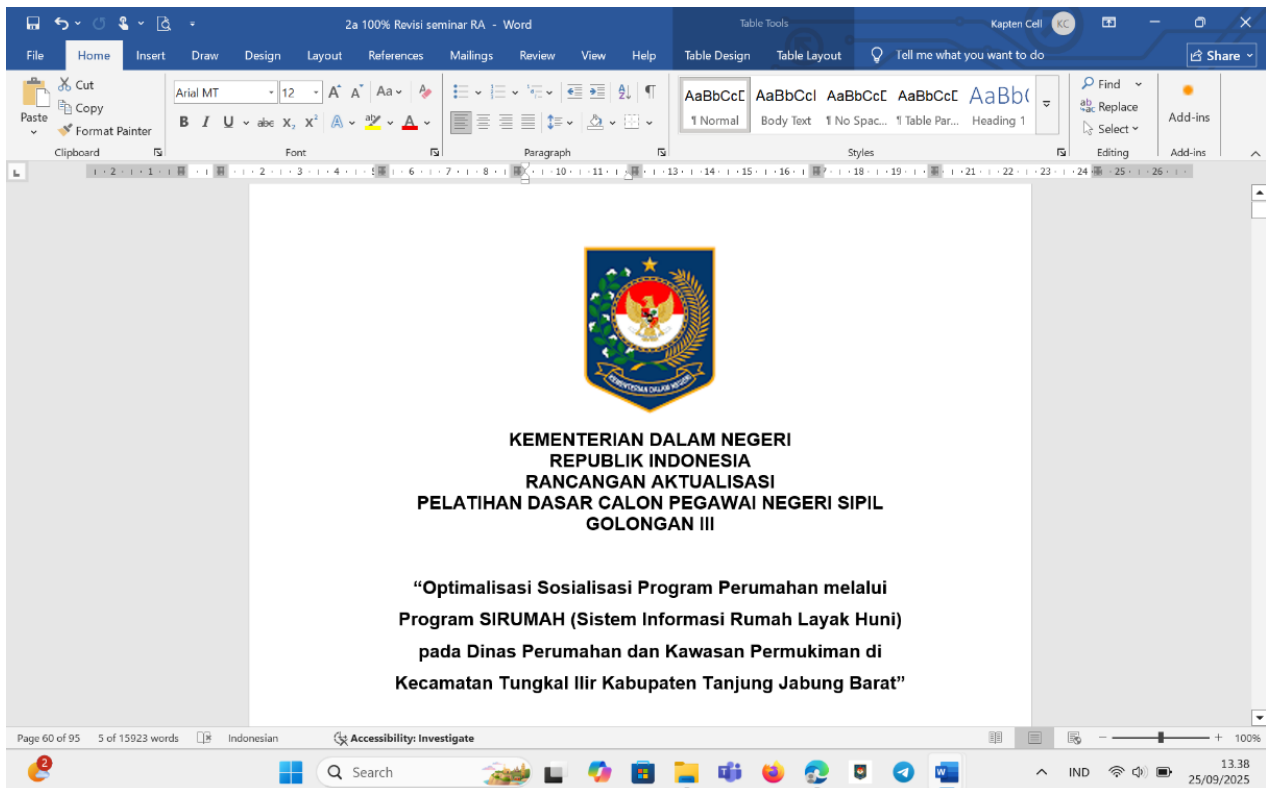
**Tahapan III :**

Meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi

## Kegiatan Ke 9. Pelaksanaan Laporan Aktualisasi sebagai Bentuk Persetujuan



**Gambar 60. Membuat laporan aktualisasi**



**Gambar 61. Screenshot Draft laporan aktualisasi**



**Gambar 62. Konsultasi Laporan Akhir Aktualisasi dengan Mentor**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**NOTULEN KONSULTASI**

Narasumber : Afriansyah, S.T., M.E.  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
Tanggal : 29 September 2025  
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas PERKIM

| No. | Notulen Konsultasi                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tambahan :<br>1. Krekris Perumahan Buaran<br>2. Krekris Perumahan Perumahan Buaran<br>3. Prosedur Pengurusan liangga mekah dan<br>DPA Dinas Perumahan |

Kuala Tungkal, 29 September 2025

Mengetahui  
Mentor

  
**AFRIANSYAH, S.T., M.E.**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

  
**M. REZA PAHLEPI, S.T.**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 63. Nutulen Konsultasi**



**Gambar 64. Menyerahkan dan meminta persetujuan mentor terhadap Laporan Final**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jalan Prof. Dr. Sri Sudewi Mascun Sofwan, S.H Kode Pos 36513  
**KUALA TUNGKAL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Laporan Aktualisasi sebagai Bentuk Pertanggungjawaban Kegiatan  
Nama : M.Reza Pahlepi  
NIP : 19940930 202504 1 003  
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama  
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Laporan aktualisasi ini telah disusun dan dilaksanakan oleh yang bersangkutan, serta dinyatakan disetujui oleh Mentor.

Kuala Tungkal, 29 September 2025

Mengetahui  
Mentor

**AFRIANSYAH, S.T. M.E**  
NIP. 19770424 200501 1 004

Peserta

**M. REZA PAHLEPI, S.T**  
NIP. 19940930 202504 1 003

**Gambar 65. Halaman Persetujuan Mentor**