



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT MENGENAI
KKPR MELALUI MILEA (MEDIA INFORMASI LEAFLET)
DI DINAS PUPR KABUPATEN DHARMASRAYA”**

Disusun Oleh:

Nama : OLDA NURDILA, S.T
NIP : 19970928 202505 2 001
Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Kelas/Kelompok : A1/1
No. Absen : A16.1.9
Angkatan : XVI

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN PEMAHAMAN MSYARAKAT
MENGENAI KKPR MELALUI MILEA (MEDIA
INFORMASI LEAFLET) DI DINAS PUPR
KABUPATEN DHARMASRAYA.
NAMA : OLDA NURDILA, S.T
NIP : 19970928 202505 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA TK.I/III.a
JABATAN : PENATA RUANG AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KELOMPOK : XVI/1
NO. ABSEN : A16.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025
Penguji,

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP,M.AP
NIP. 19901010 201406 1 001

AFRI YENDRA,S.H, M.H
NIP. 19680421 1994 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 09.45 - 10.00 WIB
Tempat : PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT
MENGENAI KKPR MELALUI EDUKASI MILEA (MEDIA
INFORMASI LEAFLET) DI DINAS PUPR KABUPATEN
DHARMASRAYA
DISUSUN OLEH : OLDA NURDILA, S.T
KELAS : A1
NO. PRESENSI : A16.1.09
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
JABATAN : PENATA RUANG AHLI PERTAMA

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP,M.AP

NIP. 19901010 201406 1 001

PENGUJI

PESERTA

OLDA NURDILA, S.T

NIP. 19970928 202505 2 001

MENTOR

(Afri Yendra, S.H., M.H)

NIP. 19680421 199401 1 001

RIFNANDO MAIVANNI, ST

NIP. 19820510 200902 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT MENGENAI KKPR MELALUI EDUKASI MILEA (MEDIA INFORMASI LEAFLET) DI DINAS PUPR KABUPATEN DHARMASRAYA”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

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

Dharmasraya, 31 Oktober 2025

Peserta

OLDA NURDILA,S.T

NIP. 19970928 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	25
A. Deskripsi Core Isu (Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Mengenai KKPR)	25
B. Analisis Core Isu.....	26
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	31
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS (BerAKHLAK)	57
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	58
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	59
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67
Lampiran	68

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025..	10
Tabel II-2 Pegawai Negeri Sipil Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Menurut Pangkat dan Golongan Tahun 2025	10
Tabel II-3 Sarana dan Prasarana Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025	10
Tabel III-1 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG.....	27
Tabel IV-1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel IV-2 Matrik Rancangan Aktualisasi	32
Tabel IV-3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	57
Tabel IV-4 Penyesesaian Kondisi Core Isu	58
Tabel IV-5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Dharmasraya	7
Gambar II.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1	69
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2	74
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3	78
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-3	83
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4	88
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-4	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) merupakan instrumen penting dalam penataan ruang untuk memastikan setiap pembangunan berjalan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah. Melalui KKPR, pemerintah berupaya menciptakan keteraturan pemanfaatan ruang sehingga pembangunan dapat berlangsung secara berkelanjutan, terarah serta tidak menimbulkan konflik pemanfaatan ruang. Namun demikian, kondisi lapangan menunjukkan bahwa pemahaman masyarakat terhadap KKPR masih tergolong rendah. Banyak masyarakat yang belum mengetahui fungsi, manfaat, maupun tata cara pengajuan KKPR. Hal ini tercermin dari masih adanya kesalahan dalam prosedur pengajuan perizinan, keterlambatan dalam pemenuhan persyaratan administrasi, bahkan adanya kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan ketentuan tata ruang. Kurangnya pemahaman ini pada akhirnya dapat menghambat proses pembangunan, menimbulkan potensi pelanggaran tata ruang, serta mengurangi efektivitas pelaksanaan kebijakan penataan ruang.

Salah satu penyebab rendahnya pemahaman tersebut adalah masih terbatasnya media sosialisasi dan informasi yang digunakan serta belum adanya media sosial yang terkait KKPR. Sedangkan di sisi lain, perkembangan teknologi digital telah menghadirkan media sosial sebagai sarana komunikasi yang efektif, cepat, dan mampu menjangkau khalayak luas tanpa batasan ruang dan waktu. Media sosial kini tidak hanya digunakan sebagai alat interaksi

sosial, tetapi juga telah menjadi platform penting dalam menyebarkan informasi publik, membangun kesadaran, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam berbagai bidang, termasuk penataan ruang. Pemanfaatan media sosial oleh instansi pemerintah, khususnya dalam memberikan informasi terkait KKPR, dapat menjadi solusi strategis dalam menjawab tantangan keterbatasan informasi.

Melalui media sosial dapat menyampaikan informasi KKPR secara lebih sederhana, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Selain itu, media sosial juga memungkinkan adanya interaksi dua arah, sehingga masyarakat dapat memberikan pertanyaan, masukan, maupun umpan balik secara langsung. Hal ini tentunya dapat memperkuat transparansi layanan publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah, serta mendorong tumbuhnya kesadaran kolektif akan pentingnya ketaatan terhadap aturan tata ruang.

Dengan demikian, upaya peningkatan pemahaman masyarakat melalui pemanfaatan media sosial terkait KKPR menjadi sangat relevan dan strategis. Langkah ini tidak hanya sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang adaptif, transparan, dan partisipatif, tetapi juga menjadi bagian dari strategi pengelolaan ruang yang lebih berkelanjutan. Melalui pendekatan ini, diharapkan masyarakat dapat lebih memahami, mendukung, serta berperan aktif dalam menjaga keteraturan pemanfaatan ruang demi terciptanya lingkungan yang tertib, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Pemahaman Masyarakat Mengenai KKPR Melalui Milea (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

- a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menyediakan informasi KKPR yang mudah dipahami dan cepat diakses
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dalam menyajikan informasi yang benar dan jelas terkait KKPR;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten dengan memanfaatkan media sosial untuk mendukung efektivitas dalam memberikan informasi;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga dapat membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui interaksi di media sosial, dengan bahasa yang santun dan mudah dimengerti;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;

- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait.

1) Sasaran

Sasaran utama dari kegiatan ini adalah masyarakat khususnya masyarakat yang berusaha ataupun non berusaha seperti pelaku usaha.

2) Lokasi

Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Dharmasraya sebagai pusat koordinasi dengan memanfaatkan media sosial resmi Dinas PUPR sebagai sarana utama penyebaran informasi.

3) Waktu

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Tahun 2025 PPSDM Regional Bukittinggi yang dimulai dari tanggal 10 september s/d 17 oktober 2025.

4) Materi

Materi sosialisasi mencakup informasi lengkap mengenai SOP pengajuan, persyaratan, manfaat beserta fungsi dari KKPR

5) Metode

Metode pelaksanaan yang dilakukan dalam kegiatan ini melalui pembuatan konten edukasi disajikan secara menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat, Konten tersebut dikemas dalam bentuk infografis, leaflet, dan video edukasi mengenai KKPR, seperti Instagram sebagai media informasi.

6) Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan kegiatan aktualisasi ini ditunjukkan dengan tersusunnya materi informasi mengenai KKPR, prosedur pendaftaran, dan persyaratannya, serta terlaksananya publikasi informasi melalui media sosial, leaflet, infografis dan video edukasi. Keberhasilan juga diukur dari meningkatnya jangkauan dan interaksi masyarakat terhadap konten yang dipublikasikan, adanya umpan balik positif dari masyarakat, serta meningkatnya pemahaman mengenai KKPR di Kabupaten Dharmasraya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Instansi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Berdasarkan perda tersebut Dinas Pekerjaan Umum termasuk Tipe B yang melaksanakan tugas pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas PUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan senantiasa menghadapi tantangan yang sangat kompleks dalam penyediaan infrastruktur untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Dharmasraya. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beralamat di Jalan Jl. Lintas Sumatera KM 2 Sungai Dareh.



**Gambar II.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah
Kabupaten Dharmasraya**

2) Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025-2029

Visi:

“Dharmasraya Sejahtera Merata”

Misi:

1. Membangun infrastruktur untuk Dharmasraya Sejahtera Merata
2. Pemerintahan Yang Transparan, Profesional, Efektif Dan Efisien
3. Mengembangkan Sistem, Kebijakan Dan Implementasi Pelestarian Lingkungan
4. Membangun SDM untuk Menunjang Dharmasraya Sejahtera Merata
5. Transformasi ekonomi
6. Transformasi sosial dan budaya berbasis Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah sebagai pondasi

3) Struktur Lembaga

Susunan Organisasi dan Tata Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya tentang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
2. Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan.
3. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - Kelompok Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan

- Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
4. Bidang Cipta Karya yang terdiri dari:
- Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
5. Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi terdiri dari:
- Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengaturan dan pembinaan Tata Ruang;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Bina Konstruksi.
6. UPT.

4) Struktur Organisasi

1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan kegiatan operasionalnya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya didukung oleh pegawai sebanyak 113 orang, yang terdiri dari, terdiri dari 45 orang yang berstatus PNS serta didukung 113 personil Non PNS, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel II-1 Data Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025

No	Status Pegawai	Jumlah Pegawai	Pendidikan					
			S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP
1	PNS	45	0	4	30	1	10	0
2	Non PNS / THL	113	0	0	0	0	0	0

Tabel II-2 Pegawai Negeri Sipil Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Menurut Pangkat dan Golongan Tahun 2025

No.	Golongan	Pangkat	Jumlah
A.	Pembina		
	1. Pembina Utama Muda	IV/c	0
	2. Pembina Tk. I	IV/b	1
	3. Pembina	IV/a	2
B.	Penata		
	1. Penata Tk. I	III/d	14
	2. Penata	III/c	2
	3. Penata Muda Tk. I	III/b	7
	4. Penata Muda	III/a	8
C.	Pengatur		
	1. Pengatur Tingkat I	II/d	3
	2. Pengatur	II/c	6
	3. Pengatur Muda Tk. I	II/b	0
	4. Pengatur Muda	II/a	0
D.	CPNS		3

2. Sarana dan Prasarana

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya memiliki dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang meliputi:

Tabel II-3 Sarana dan Prasarana Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025

No	Deskripsi	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan dinas roda 4	9	Unit
2	Kendaraan dinas roda 3	0	Unit
3	Kendaraan dinas roda 2	35	Unit
4	Alat Berat	16	Unit
	- Truck Tinja	2	Unit

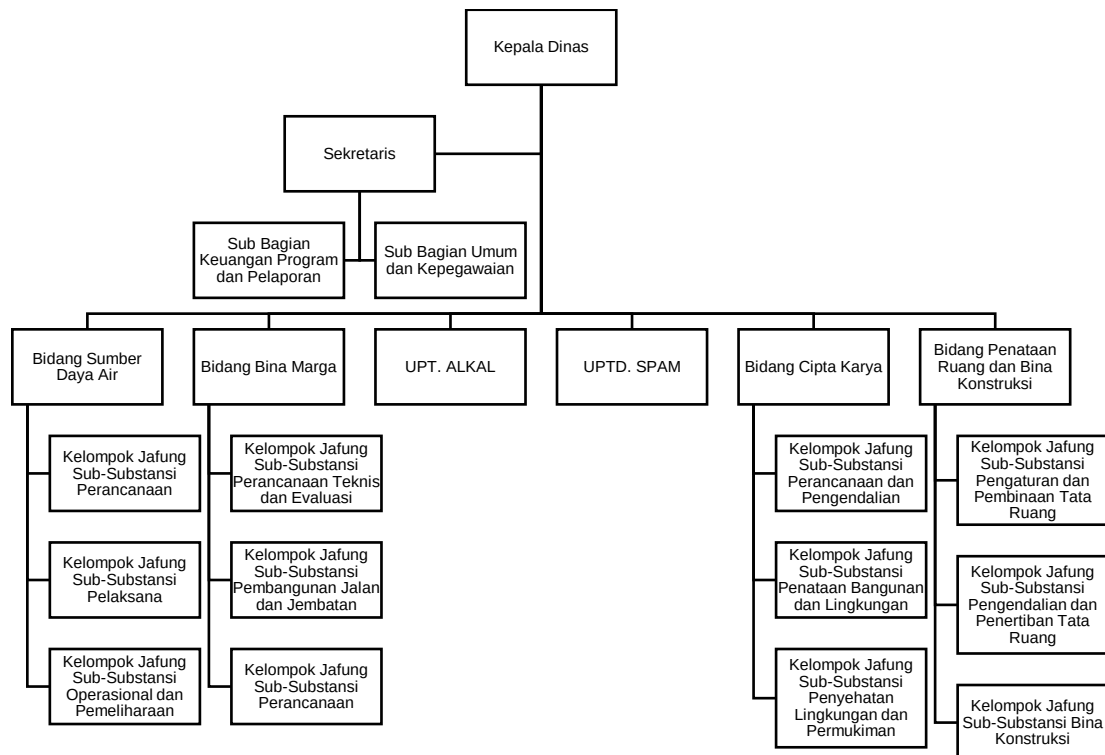
	- Truck Air	2	Unit
No	Deskripsi	Jumlah	Satuan
	- Bulldozer	2	Unit
	- Excavator PC 200	2	Unit
	- Excavator PC 50	2	Unit
	- Grider	2	Unit
	- Loader	2	Unit
	- Vibro	2	Unit
5	Mesin ketik manual	0	Unit
6	Lemari Besi	1	Unit
7	Filling Cabinet	3	Unit
8	Lemari Lereg Kaca	2	Unit
9	Lemari Kayu	8	Unit
10	Meja Rapat	1	Unit
11	Kursi Rapat	12	Unit
12	Kursi Lipat	10	Unit
13	Meja Kerja	56	Unit
14	Kursi Kerja	56	Unit
15	LCD Projector	1	Unit
16	Kamera Digital	4	Unit
17	Kamera Drone	1	Unit
18	Wireless	1	Unit
19	Komputer/PC	18	Unit
20	Notebook / Laptop	18	Unit
21	Printer	7	Unit
22	Gedung Kerja	2	Unit
23	Labolatorium	1	Unit

3. Struktur Organisasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya. ruang lingkup tugas pejabat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dijelaskan secara

rinci sehingga kemungkinan tumpang tindih, wewenang atau tanggung jawab serta kesalahan prosedur dapat diminimalisir.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DHARMASRAYA



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kabupaten Dharmasraya**

5) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi
4. Pelaksanaan administrasi dinas dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan tugas dengan jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Penunjuk Proses Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi
2. Pembelian Produk Stone Crusher
3. Peminjaman Alat Berat
4. Pembelian Produk Batching Plant
5. Pemasangan Sambungan Baru
6. Penagihan Rekening Air di IKK-IKK
7. Pelayanan Sedot Tinja

6) Nilai – nilai Organisasi

Penarapan nilai BerAKHLAK pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Membuat infrastruktur yang bermanfaat bagi masyarakat.
2. Akuntabel: Laporan pembangunan jelas, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten: Pegawai terus meningkatkan skill melalui pelatihan PUPR dan BPSDM.
4. Harmonis: Kolaborasi antar Ditjen, balai, dan dinas daerah.
5. Loyal: Memprioritaskan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi.
6. Adaptif: Pemanfaatan transformasi digital dalam manajemen infrastruktur.
7. Kolaboratif: Kerja sama pusat, daerah, swasta, dan masyarakat.

Selain BerAKHLAK, PUPR juga memiliki nilai internal yang jadi budaya kerja khas lembaga, yaitu “SIGAP”:

1. Sinergi: Kolaborasi antar Ditjen, balai, dan pemerintah daerah.
2. Integritas: Penerapan tata kelola proyek konstruksi yang bersih.
3. Gigih: Mencapai target pembangunan meskipun ada kendala teknis.
4. Akuntabel: Penyusunan laporan proyek yang transparan dan jelas.
5. Profesional: Penyelenggaraan proyek infrastruktur sesuai SOP dan mutu.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang memiliki jabatan sebagai Penata Ruang Ahli Pertama pada bidang penataan ruang. Sebagai seorang staf perencana tata ruang, tugas saya berfokus pada penyusunan, evaluasi dan pengendalian rencana tata ruang wilayah termasuk mendukung pelayanan perizinan berusaha maupun non berusaha yang memerlukan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang).

Saya memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.T) dari Universitas Bung Hatta. Dalam pekerjaan sehari-hari, saya berkomitemn untuk mengamalkan nilai dasar BerAKHLAK ASN dengan memberikan pelayanan yang optimal, bekerja secara professional dan menjaga integritas setiap tugas yang diemban. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Olda Nurdila,S.T
NIP	: 199709282025052001
Tempat/Tgl Lahir	: Pulau Punjung/ 28 September 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Jorong padang duri, Kenagarian IV Koto pulau punjung
Tempat Tugas	: Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Pendidikan : S1 Perencanaan Wilayah dan Kota

2) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas Jabatan Penata Ruang Ahli Pertama, sebagai berikut:

1. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang;
2. melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan rencana tata ruang;
3. mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang;
4. menyiapkan bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang;
5. menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang;
6. menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan rencana tata ruang;
7. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang;
8. melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang;
9. mengolah dan menganalisis data pengaturan pembinaan penataan ruang;
10. menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
11. menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;

12. menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang;
13. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
14. melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. menyiapkan bahan materi teknis pengatur pengendalian pemanfaatan ruang;
16. menyiapkan bahan pembahasan materi teknpengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
17. menyiapkan bahan materi substansi teknpengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
18. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatpengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
19. melakukan pengumpulan data dan informapengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
20. menyiapkan bahan materi teknis pengaturpenertiban pemanfaatan ruang;
21. menyiapkan bahan pembahasan materi teknpengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
22. menyiapkan bahan materi substansi teknpengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatpengaturan pengawasan penataan ruang;

24. melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan pengawasan penataan ruang;
25. menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
26. menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
27. menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
28. menyusun konsep kerangka acuan kerja penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria bidang penataan ruang;
29. melakukan identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
30. melakukan pengumpulan data dan informasi norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
31. mengolah dan menganalisis data norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
32. menyiapkan bahan materi teknis pengaturan pemanfaatan ruang;
33. menyiapkan bahan pembahasan materi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
34. menyiapkan bahan materi substansi teknis norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penataan ruang;
35. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pengaturan penataan ruang;

- 36.melakukan pengumpulan data dan informasi terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
- 37.mengolah dan menganalisis data terkait program khusus kegiatan pengaturan penataan ruang;
- 38.menyusun hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis pengaturan penataan ruang;
- 39.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
- 40.menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
- 41.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
- 42.menyiapkan data dan informasi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
- 43.menyusun bahan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang;
- 44.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penataan ruang;
- 45.menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang
- 46.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;

47. mengkaji kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang untuk pemerintah daerah dan masyarakat;
48. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
49. mengidentifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang yang perlu dikembangkan;
50. melakukan pengumpulan data dan informasi penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
51. menyiapkan kebutuhan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
52. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan sistem informasi bidang penataan ruang;
53. melakukan inventarisasi sistem informasi dan komunikasi yang tepat dengan substansi penataan ruang yang ada;
54. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan publikasi penataan ruang;
55. melakukan inventarisasi informasi bidang penataan ruang yang ada dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;
56. mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;
57. menyusun bahan informasi yang perlu disebarluaskan dalam kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang;

58. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
59. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat bidang penataan ruang;
60. menyusun bahan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang;
61. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pembinaan penataan ruang;
62. melakukan pengumpulan data dan informasi program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
63. mengolah dan menganalisis data program khusus kegiatan pembinaan penataan ruang;
64. menyusun hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pembinaan penataan ruang;
65. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan penyusunan rencana tata ruang;
66. melakukan kajian awal dan persiapan teknis penyusunan rencana tata ruang;
67. melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;
68. mengolah data dan melakukan analisis dasar penyusunan rencana tata ruang;
69. mengidentifikasi data spasial untuk penyusunan rencana tata ruang;

70. menyiapkan bahan pembahasan konsep rencana tata ruang;
71. mengidentifikasi kelengkapan dokumen rencana tata ruang dalam rangka persetujuan substansi;
72. menyiapkan bahan materi substansi teknis rencana tata ruang;
73. mengidentifikasi kebijakan rencana dan program terhadap keberlanjutan lingkungan;
74. menyusun konsep kerangka acuan kerja peninjauan kembali rencana tata ruang;
75. menyiapkan bahan atau dokumen rencana tata ruang;
76. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pemanfaatan ruang;
77. mengumpulkan data dan informasi pemanfaatan ruang;
78. mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang;
79. melakukan monitoring program pemanfaatan ruang;
80. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
81. melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
82. melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
83. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja kegiatan penertiban pemanfaatan ruang;

- 84.melakukan pengumpulan data dan informasi kegiatan penertiban pemanfaatan ruang;
- 85.melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada kegiatan penertiban pemanfaatan ruang;
- 86.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus pelaksanaan penataan ruang;
- 87.melakukan pengumpulan data dan informasi program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
- 88.mengolah dan menganalisis data program khusus kegiatan pelaksanaan penataan ruang;
- 89.menyusun hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan ruang;
- 90.menyusun hasil supervisi administrasi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan peta rencana tata ruang;
- 91.menyusun hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang;
- 92.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- 93.melakukan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- 94.mengolah dan menganalisis data dan informasi pada kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- 95.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan teknis;

- 96.melakukan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan pengawasan teknis;
- 97.mengolah dan menganalisis data dan informasi pengawasan teknis;
- 98.menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengawasan khusus;
- 99.melakukan pengumpulan data dan informasi terkait kegiatan pengawasan khusus;
100. mengolah dan menganalisis data dan informasi pengawasan khusus;
101. menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan terkait program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang;
102. melakukan pengumpulan data dan informasi program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang;
103. mengolah dan menganalisis data program khusus kegiatan pengawasan penataan ruang; dan
104. menyusun hasil supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Masih Rendahnya Pemahaman Masyarakat Mengenai KKPR)

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) merupakan instrumen penting dalam pengendalian tata ruang, karena menjadi dasar dalam pemberian izin berusaha maupun izin non berusaha. Namun, di lapangan masih banyak masyarakat yang belum memahami pentingnya KKPR, baik dari sisi prosedur, pengajuan, manfaat, maupun kewajiban yang melekat didalamnya.

Rendahnya pemahaman ini ditunjukkan dengan masih banyaknya masyarakat yang mengajukan izin berusaha atau non berusaha tanpa terlebih dahulu mengurus KKPR, sehingga menimbulkan permasalahan legalitas dan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang. Beberapa faktor penyebabnya antara lain kurangnya sosialisasi dari pemerintah daerah, keterbatasan media informasi yang mudah diakses masyarakat atau belum adanya media edukasi yang berkaitan dengan KKPR, serta bahasa dan teknis penyampaian informasi yang dirasa rumit.

Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN yang terkait dalam isu ini yaitu akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif dengan aspek yang langsung menyentuh aspek sosialisasi, edukasi dan layanan public. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN karena penyelenggaraan layanan public, termasuk sosialisasi KKPR dengan manajemen ASN yang professional serta termasuk

kedalam Smart ASN yang mampu mengoptimalkan pemanfaatan media social dalam menyebarkan informasi yang berkaitan dengan KKPR

No	PEMCHON	NO. PERTEK	TGL. PER	TGL. VALEASI LENGKAP	TGL. TERBIT NOTA DINAS	NO. DA, PPTI NON BERUSAHA	NO. DA, PPTI NON BERUSAHA	NO. DA, PPTI NON BERUSAHA	LOKASI KEGIATAN	LUAS PERTEK	Ketersediaan lahan kegiatan	Rencana luas lahan kegiatan	Rencana jumlah peserta	RENCANA KEGIATAN
1	M. Anwarul Huda, M. Y. Anwarul Huda, M. Y. Anwarul Huda	5602024	8 Desember	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	1621	Negeri Koto Panjang Kecamatan Pagar Alam	433	± 4.13 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
2	Kut Endang	5502024	1 Juni 2024	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	256	Negeri Koto Panjang Kecamatan Pagar Alam	7.321	± 7.321 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
3	Pia Papa Andika s. n. Sukarno	5702024	25 Juni 2024	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	674	Negeri Koto Panjang Kecamatan Pagar Alam	8.489	± 8.489 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
4	Rosa Zennovia s. n. Rita Palmaran	4102024	19 Agustus	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	3748	Negeri Selayang Kecamatan Koto Baru	3.363	± 3.363 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
5	Yanto s. n. Anwar	4502024	23 September	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	434	Negeri Gunung Medan Kecamatan Selayang	3.641	± 3.641 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
6	Yog Bruna s. n. Han	4702024	30 September	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	2860	Negeri Selayang Kecamatan Koto Baru	21.337	± 21.337 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
7	Pia Papa Andika s. n. Orla Ludia	5002024	5 November	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	3589	Negeri Sungai Dauh Kecamatan Pulau	946	± 946 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
8	Taufiq Hidayat s. n. Marlania	5402024	20 November	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	863	Negeri Koto Panjang Kecamatan Pagar Alam	10.094	± 10.094 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
9	Kurnadi	5702024	3 November	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	186.03.18.0.00000418.0	Negeri Selayang Kecamatan Tunjung	4.363	± 4.363 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal
10	Usman Halizah Adin s. n. Moch Chosen Adnan	4702024	10 Desember	31 Desember 2024	14 Januari 2025	01	25 Februari 2025	3422	Negeri Koto Panjang Kecamatan Koto Baru	6.050	± 6.050 ha	± 150 m ²	150	Fasilitas Pendidikan (Pecentri)
11	Ahwal Latif s. n. P. P. Kurnia Cahaya	5002024	15 Januari 2025	30 Januari 2025	30 Januari 2025	01	25 Februari 2025	1512	Negeri Gunung Medan Kecamatan Selayang	22.466	± 22.466 ha	± 150 m ²	150	Pemukim Real Estate
12	Dani Amanto s. n. Suhars	5402024	2 Desember	31 Januari 2025	31 Januari 2025	01	25 Februari 2025	729	Negeri Selayang Kecamatan Tunjung	18.360	± 18.360 ha	± 150 m ²	150	Rumahnya Temporal

Gambar III.1
Data KKPR Non Berusaha

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu **“Masih rendahnya pemahaman masyarakat mengenai KKPR”** yang diperoleh dari metode AKPL. Kemudian factor penyebab menggunakan Teknik USG tidak hanya dilihat dari sisi keberadaannya, tetapi dengan memperhatikan tiga faktor berikut:

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

Tabel III-1 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya sosialisasi tentang KKPR	4	3	4	11	II
2	Belum adanya media edukasi terkait informasi KKPR	4	4	4	12	I
3	Bahasa Informasi tentang SOP KKPR yang terlalu teknis	3	3	3	9	III

Keterangan skala nilai:

Skor 5: Sangat USG

Skor 4: USG

Skor 3: Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1: Tidak USG

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“belum adanya media edukasi terkait informasi KKPR”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan yaitu **edukasi melalui media sosial** untuk menyelesaikan core isu Masih rendahnya pemahaman masyarakat mengenai KKPR, untuk mewujudkan gagasan kreatif maka di lakukan **“Peningkatan pemahaman masyarakat mengenai informasi KKPR melalui edukasi milea (Media Informasi Leaflet)”** dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isu sekaligus gagasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim kepengurusan KKPR mengenai isu yang berkaitan dengan KKPR
3. Menyusun materi edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR dari alur pengajuan, persyaratan yang dibutuhkan, dan manfaat dari KKPR
4. Membuat desain Leaflet dan video edukasi yang nantinya akan dipublikasi melalui media sosial tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR.
5. Mempublikasikan leaflet dan video edukasi menggunakan media sosial Instagram untuk kampanye informasi terkait KKPR.
6. Melakukan Evaluasi dan Pembuatan laporan terhadap Hasil Pelaksanaan publikasi mengenai informasi KKPR melalui media social

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Tabel IV-1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan atasan (10-11 september 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi dengan tim KKPR (15-16 September 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Menyusun materi edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR (17-25 September 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Membuat desain Leaflet dan video edukasi tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR. (26-3 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Mempublikasikan infograsi menggunakan media sosial Instagram,						

No.	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
	dan facebook untuk kampanye informasi terkait KKPR (4-9 Oktober 2025)						
6	Kegiatan ke -6 Melakukan Evaluasi dan Pembuatan laporan (10-17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Jabatan	: Penata Ruang Ahli Pertama
Identifikasi Isu	: 1) Masih rendahnya pemahaman masyarakat mengenai KKPR 2) Belum optimalnya pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang 3) Belum optimalnya sosialisasi tentang perda pemanfaatan ruang
Isu yang Diangkat	: Masih rendahnya pemahaman masyarakat mengenai KKPR
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Pemahaman Masyarakat Mengenai KKPR Melalui Milea (Media Informasi Leaflet)

Tabel IV-2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1) Tersedian ya jadwal konsultasi dengan mentor 2) Tersedian ya catatan dan dokument asi foto konsultasi 3) Tersediaa nya lembar persetujua n yang ditanda tangani	1. Berorientasi pelayanan, saya telah menyusun dan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jelas agar waktu mentor tidak terbuang dan kegiatan berjalan dengan lancar Akuntabel, Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak mengubah jadwal secara sepihak Harmonis, saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi	Kegiatan ini mendukung misi ke-4 Kbaupaten Dharmastraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmastraya sejahtera merata	Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis karena dilakukan dengan bekerja sama dengan mentor dalam rancangan aktualisasi dan memastikan perencanaan kegiatan berjalan optimal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
			mentor	baik secara langsung maupun via whatsapp adaptif, saya telah menyesuaikan jadwal bila ada perubahan mendadak dari mentor Kolaboratif, saya telah melakukan komunikasi dua arah dalam menyepakati jadwal agar sama-sama nyaman 2. Berorientasi pelayanan, Saya telah dapat memahami respon masyarakat terhadap konten KKPR, sehingga kedepannya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dapat menyajikan informasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan publik Akuntabel, Saya telah menjadi dasar pengambilan keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan, bukan sekedar asumsi sehingga strategi komunikasi lebih tepat sasaran Kompeten, saya telah dituntut untuk mampu menganalisis data digital berupa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				jangkauan, interaksi, komentar dll serta menerjemahkannya menjadi langkah perbaikan dalam penyebaran informasi Harmonis , saya telah melakukan hasil pemantauan agar dapat digunakan untuk memahami pola interaksi masyarakat Loyal , saya telah mendukung keberhasilan instansi karena menunjukkan saya dalam memastikan informasi yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				disebarkan sejalan dengan tujuan 3. Akuntabel, Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan tidak menyalahi wewenang Loyal, Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Harmonis, saya telah menyampaikan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				permohonan persetujuan dengan sopan, penuh rasa hormat, serta menjaga etika komunikasi dengan mentor		
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim KKPR	1) Menghubungi tim dan penanggung jawab urusan mengenai KKPR 2) Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang berkaitan dnegan KKPR 3) Meminta	1) Tersedianya jadwal konsultasi dengan penanggung jawab di bagian urusan KKPR 2) Tersedianya catatan dan foto	1. Akuntabel , saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis , Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif , Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu	kegiatan ini memberikan kontribusi atau berhubungan dengan misi yang ke-4 Kabupaten Dharmastraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmastraya Sejahtera merata	Kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis karena dilakukan dengan bekerja sama dengan tim dalam rancangan aktualisasi dan memastikan perencanaan kegiatan berjalan optimal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
		rekomendasi tim KKPR terhadap kegiatan yang di lakukan	dokumentasi konsultasi 3) Tersedianya rekomendasi pelaksanaan kegiatan mengenai peningkatan pemahaman masyarakat mengenai KKPR.	agenda tim KKPR 2. Kolaboratif , Saya telah bekerja sama dengan tim untuk menemukan solusi yang tepat Harmonis , Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten , Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan tim KKPR Akuntabel , saya telah mempertanggung jawabkan informasi, pendapat secara jujur		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dan transparan. 3. Akuntabel, Saya telah menerima saran dan akan menindak lanjuti secara bertanggung jawab Harmonis, saya telah menghargai setiap pendapat serta menjaga komunikasi yang baik Kompeten, Saya telah memahami dan memilah setiap saran yang telah diberikan serta menyusunnya menjadi masukan yang relevan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
3	Menyusun materi edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR dari alur pengajuan, persyaratan yang dibutuhkan dan manfaat dari KKPR	1) Mencari informasi mengenai alur atau SOP KKPR 2) Menyusun materi mengenai syarat dan manfaat KKPR 3) Membuat draft materi edukasi dalam bentuk tulisan	1) Tersedianya alur atau SOP KKPR 2) Tersedianya susunan materi mengenai SOP dan manfaat KKPR 3) Tersedianya draft materi edukasi	1. Berorientasi pelayanan, Saya telah mencari informasi yang resmi agar informasi yang didapatkan tepat dan bermanfaat bagi publik Akuntabel, Saya telah mengumpulkan informasi yang benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, Saya telah mempelajari secara detail alur SOP KKPR Loyal, saya telah menggunakan pedoman	Kegiatan ini berhubungan atau berkontribusi kepada misi Kabupaten Dharma Raya yang ke-3 dengan membangun system, kebijakan dan implementasi pelestarian lingkungan	Kegiatan ini memperkuat nilai kompeten dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan mempelajari secara detail mengenai alur atau SOP KKPR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				resmi yang berlaku, bukan sumber informasi yang tidak jelas Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan pembaharuan informasi jika ada aturan baru yang terkait KKPR 2. Akuntabel, Saya telah menggunakan referensi yang bersumber dari regulasi dan dokumen resmi sehingga dapat dipertanggung jawabkan Adaptif, Saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi terbaru tentang syarat dan manfaat KKPR 3. Akuntabel, saya akan membuat draft materi yang sesuai dengan aturan resmi dengan menampilkan alur dari OSS-RBA atau SOP instansi tanpa rekayasa Kompeten, saya akan memahami setiap draft materi yang telah dibuat agar sesuai dengan aturan resmi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Membuat desain leaflet dan konsep video edukasi yang nantinya akan dipublikasikan melalui media social tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR	1) Membuat draft desain leaflet dan video edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR 2) Melakukan asistensi desain leaflet 3) Melakukan review atau revisi hasil desain leaflet dengan mentor atau tim kepengurusan KKPR	1. Tersed ianya desain leaflet 2. Tersed iannya hasil asistensi desain leaflet untuk perbaikan 3. Tersed iannya hasil revisi desain leaflet	1. Akuntabel , Saya telah membuat draft desain dengan mencantumkan informasi lengkap SOP atau peraturan yang berlaku Kompeten , Saya telah menunjukan kemampuan menyajikan data menjadi media visual yang efektif, komunikatif dan menarik Adaptif , Saya akan menggunakan gaya bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat serta	Kegiatan ini mendukung peningkatan kapasitas SDM melalui penyediaan informasi edukatif dan mudah yang jelas mengenai KKPR dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat	Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan dengan jujur, transparan dan berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggung jawabkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				menyesuaikan bentuk visual agar menarik bagi masyarakat termasuk generasi muda 2. Loyal, saya akan asistensi dilakukan untuk mendukung hasil yang baik dalam menyampaikan informasi resmi terkait KKPR Harmonis, Saya akan melakukan proses asistensi dengan menghargai ide dan menjaga komunikasi dengan baik		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten, Saya akan menunjukan kemampuan memahami substansi KKPR sekaligus memberikan masukan desain yang tepat agar pesan tersampaikan dengan efektif Akuntabel, saya akan menerima setiap masukan dalam asistensi dicatat, dipertanggung jawabkan serta diterapkan sesuai standard komunikasi public yang berlaku		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				Berorientasi pelayanan, saya akan melakukan asistensi agar leaflet dan video edukasi mudah dipahami masyarakat sehingga pelayanan informasi terkait KKPR lebih jelas cepat dan transparan 3. berorientasi pelayanan, Saya akan melakukan revisi agar leaflet dan video edukasi lebih jelas, mudah dipahami dan efektif sebagai media		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi KKPR kepada masyarakat kompeten, Saya akan menunjukkan pemahaman terhadap substansi KKPR, mampu memberikan masukan yang sesuai konten serta memastikan informasi tersaji dengan akurat Adaptif, Saya akan terbuka pada masukan baru, siap menyesuaikan desain dengan kebutuhan komunikasi public terkini tentang KKPR serta		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				responsive terhadap perubahan yang cepat.		
5	Mempublikasikan leaflet dan video edukasi mengenai KKPR menggunakan media social instagram untuk kampanye informasi terkait	1) Meminta izin kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk menggunggah leaflet dan video edukasi dimedia social Dinas PUPR Kab. Dharmasraya 2) Menggunggah atau mempublikasi leaflet mengenai	1. Tersediannya izin dari kepala dinas terkait izin penggunggah an leaflet dan video edukasi menggunakan media social instansi 2. Tersedianya unggahan ataupun postingan mengenai KKPR dengan	1. Akuntabel , Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan tidak menyalahi wewenang Loyal , Saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan. Harmonis , Saya akan	Kegiatan ini mendukung transparansi informasi dengan memanfaatkan media social sebagai sarana penyebaran informasi mengenai KKPR secara luas, cepat dan efisien.	Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif yang harus terbuka terhadap perubahan, inovasi dan antusias dalam menghadapi hal baru, dengan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, kebijakan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
		KKPR dimedia social Dinas PUPR Kab. Dharmasraya dengan menggunakan hastag yang menarik 3) Melakukan interaksi melalui media social dengan masyarakat	menggunakan hastag yang menarik seperti #KKPRmudah 3. Tersedianya hasil interaksi mengenai KKPR dengan masyarakat	menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan, penuh rasa hormat, serta menjaga etika komunikasi dengan atasan 2. Adaptif , Saya akan menyesuaikan gaya postingan dengan tren media social agar konten lebih relevan dan mudah diterima oleh masyarakat Harmonis , Saya akan membangun komunikasi positif dengan		dinamika masyarakat, sehingga tetap relevan dan efektif dalam memberikan pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				masyarakat seperti membalas komentar atau pertanyaan dengan sopan 3. Adaptif, Saya akan memanfaatkan fitur interaksi story yang sesuai dengan trend digital sehingga komunikasi lebih menarik Kompeten, saya akan menjelaskan hal yang teknis dengan bahasa sederhana dan komunikatif serta terampil menggunakan fitur interaktif media		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
				social Berorientasi pelayanan , saya akan melakukan Tanya jawab untuk memberikan pelayanan informasi secara langsung dan cepat sehingga masyarakat bias lebih mudah memahami prosedur KKPR		
6	Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan terhadap hasil pelaksanaan publikasi	1) Melakukan publikasi leaflet dan video edukasi 2) Memantau insight media social 3) Melakukan survey singkat online	1.Tersedianya unggahan publikasi mengenai KKPR 2.Tersedianya data insight	1. Berorientasi Pelayanan , Saya telah memberikan pelayanan informasi yang jelas, mudah diakses dan bermanfaat bagi	Kegiatan ini mendukung efektivitas dan akuntabilitas melalui evaluasi hasil sosialisasi media informasi	Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	mengenai informasi KKPR melalui media sosial	untuk mengukur peningkatan pemahaman masyarakat 4) Membuat laporan kegiatan 5) Penyerahan laporan beserta leaflet mengenai KKPR kepada atasan	media social mengenai KKPR 3.Tersedianya hasil survey online pengukuran peningkatan pemahaman masyarakat mengenai KKPR 4.Tersedianya bukti laporan kegiatan 5.Tersedianya dokumentasi penyerahan	masyarakat terkait prosedur KKPR Harmonis , saya telah melakukan unggahan disajikan dengan bahasa yang ramah, sopan serta memperhatikan keberagaman agar menumbuhkan rasa saling menghargai Kolaboratif , Saya telah melakukan setiap proses pengunggahan dilakukan dengan koordinasi bersama tim publikasi atau bidang terkait agar lebih	tentang edukasi mengenai KKPR	baik kepada masyarakat dengan ramah, cepat, tepat dan solutif. Serta juga mengandung nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja ataupun dengan masyarakat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisas
1	2	3	4	5	6	7
			laporan	berkualitas, konsisten dan berdampak luas Adaptif, saya telah menyesuaikan format postingan sesuai tren media social sehingga mudah dijangkau masyarakat dan menarik. 2. Akuntabel, Saya telah membuat instrument ini sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap simulasi yang sudah dilakukan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. Berorientasi Pelayanan, Saya telah melakukan survey online yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana informasi KKPR bermanfaat bagi masyarakat, sekaligus sebagai wujud peningkatan pelayanan public. Akuntabel, Saya telah melakukan hasil survey yang bias menjadi bukti nyata dan data dapat dipertanggungjawabkan mengenai efektifitas		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi melalui media social Kompeten, saya telah dituntut untuk terampil dalam menyusun pertanyaan survey yang jelas, singkat dan mudah dipahami serta mampu menganalisis hasilnya untuk perbaikan kedepannya. Harmonis, saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan. 4. Akuntabel, Saya telah membuat laporan kegiatan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				survey sesuai kenyataan dan tidak direkayasa 5. Akuntabel, Saya telah menyerahkan laporan hasil pekerjaan kepada mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban. Harmonis, Saya telah menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor		

C. Matrik Rekapitan Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV-3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi

N o	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	2		1	2	1	2	8
2.	Akuntabel	3	3	3	2	1	4	16
3.	Kompeten	1	2	2	3	1	1	10
4.	Harmonis	3	3		1	2	3	12
5.	Loyal	2		1	1	1		5
6.	Adaptif	1	1	2	2	2	1	9
7.	Kolaboratif	1	1				1	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	10	9	11	8	12	63

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV-1 Penyelesaian Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kondisi dilapangan menunjukan bahwa tingkat pemahaman masyarakat mengenai kesesuaian Kegiatan pemanfaatan Ruang masih sangat rendah. Masyarakat pada umumnya belum mengetahui pentingnya KKPR, baik dari sisi prosedur pengajuan, manfaat maupun kewajiban hukum yang melekat didalamnya yang terlihat dari masih banyaknya pengajuan izin berusaha maupun non berusaha yang dilakukan tanpa terlebih dahulu memiliki KKPR, sehingga menimbulkan permasalahan legalitas dan ketidak sesuaian pemanfaatan ruang. Salah satu penyebab utama kondisi ini adalah belum tersedianya media edukasi dan informasi resmi yang menjelaskan mengenai KKPR. Media social instansi sebelumnya belum memuat konten apapun terkait informasi KKPR, baik dalam bentuk leaflet, video ataupun infografis. Masyarakat juga kesulitan memperoleh penjelasan yang sederhana dan mudah dipahami mengenai proses pengurusan	Setelah dilakukan aktualisasi terjadi perubahan yang signifikan terhadap penyebaran informasi dan pemahaman masyarakat mengenai KKPR. Instansi sudah memiliki media edukasi yang lengkap dan menarik, seperti video edukasi yang menjelaskan alur pengajuan KKPR secara ringkas dan mudah dipahami, leaflet yang informative berisi penjelasan tentang prosedur, persyaratan dan manfaat KKPR serta konten media social resmi instansi (instagram) yang kini aktif memuat informasi dan kampanye edukatif terkait KKPR. Keberadaan media edukasi ini menjadikan masyarakat lebih mudah memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya, sekaligus meningkatkan kesadaran mereka akan pentingnya mengurus KKPR sebelum melakukan kegiatan pemanfaatan ruang.

KKPR. Selain itu, kegiatan sosialisasi oleh instansi belum dilakukan secara masif dan terarah, sehingga jangkauan informasinya masih terbatas. Kondisi ini menggambarkan perlunya inovasi dan strategi baru dalam penyebaran informasi publik agar layanan penataan ruang lebih mudah diakses oleh masyarakat.	Instansi juga menjadi lebih responsif dan adaptif dalam memberikan layanan publik, sejalan dengan konsep Smart ASN yang memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik.
--	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya *Core Isu* yaitu:

1) Individu Peserta

- a. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam mengelola dan menyebarkan informasi edukasi yang relevan dengan tugas jabatan.
- b. Memperkuat peran kedudukan ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) yang adaptif terhadap teknologi, responsive terhadap kebutuhan masyarakat, serta berorientasi pada pelayanan public dan inovasi.
- c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta cara komunikasi dalam menyampaikan informasi agar lebih efektif.
- d. Mampu memberikan edukasi dan layanan informasi yang ramah, solutif dan mudah dipahami

2) Instansi

- a. Mendukung dan menunjukan tanggung jawab dan transparansi dalam menyampaikan kebijakan tata ruang.
- b. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien
- c. Meningkatkan citra dan kepercayaan public terhadap Dinas PUPR sebagai instansi yang aktif dalam memberikan edukasi dan terbuka terhadap masyarakat
- d. Meningkatkan efektivitas komunikasi dan sosialisasi kebijakan melalui media digital dengan mengedepankan kerja sama antar bidang dalam mengedukasi masyarakat.

3) Stakeholder (Masyarakat)

- a. Terwujudnya hubungan yang lebih baik antar pemerintah, pelaku usaha dan masyarakat.
- b. Terciptanya masyarakat menjadi lebih memahami pentingnya KKPR baik dari sisi prosedur, manfaat maupun kewajiban hukum
- c. Memperkuat kemudahan akses informasi dan edukasi yang jelas serta mudah dipahami
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam menjaga ketertiban tata ruang, sehingga pembangunan berjalan tertib, terarah dan berkelanjutan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel I-2 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan dan mengembangkan media edukasi KKPR	Infografis, da konten interaktif	Sekali dalam sebulan (setiap bulan)	Dinas PUPR Bidang Penataan Ruang	Tidak ada biaya	Dilakukan untuk menjaga konsistensi pemahaman masyarakat dan meningkatkan informasi terupdate
2.	Pengoptimalkan penggunaan media social resmi instansi	Keberlanjutan konten edukatif	Sekali dalam sebulan (setiap bulan)	Dinas PUPR Bidang Penataan Ruang	Tidak ada biaya	Sebagai sarana edukasi dan komunikasi public untuk keberlanjutan konten
3.	Memperkuat kerja sama dan memperluas jangkauan sosialisasi KKPR	Kegiatan sosialisasi KKPR dalam kegiatan instansi	Minimal 1 kali pertahun	Dinas PUPR Bidang Penataan Ruang	APBD	Untuk mendorong partisipasi aktif stakeholder masyarakat dan pelaku usaha

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

kegiatan ini menghasilkan arahan dan pemantapan konsep gagasan aktualisasi yang relevan dengan isu organisasi. Melalui konsultasi dengan mentor, peserta memperoleh masukan konstruktif mengenai strategi pelaksanaan kegiatan, kesesuaian dengan nilai ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif

b. Kegiatan Ke-2

Kegiatan ini memperkuat koordinasi dan sinergi antar pegawai dalam memahami kondisi riil di lapangan serta kebutuhan informasi masyarakat terkait KKPR, melalui diskusi dengan tim KKPR, diperoleh data dan bahan akurat yang menjadi dasar penyusunan materi edukasi. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel, harmonis, adaptif, kompeten dan kolaboratif

c. Kegiatan Ke-3

Kegiatan ini menghasilkan materi edukatif yang informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat. Materi disusun secara sistematis agar mampu menjelaskan pentingnya KKPR sebagai instrument legal dalam

pemanfaatan ruang, kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.

d. Kegiatan Ke-4

Kegiatan ini dihasilkan produk media edukasi visual berupa leaflet dan video edukasi yang informative yang menarik dan komunikatif. Desain disusun dengan memperhatikan kesederhanaan bahasa, visual yang mudah dipahami, dan daya tarik media social. Hal ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, kompeten, adaptif, loyal, harmonis dan berorientasi pelayanan.

e. Kegiatan Ke-5

Kegiatan publikasi ini meningkatkan jangkauan informasi kepada masyarakat secara luas dan cepat. Respon positif dari masyarakat menunjukkan meningkatnya kesadaran terhadap pentingnya KKPR. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, loyal, harmonis, adaptif, berorientasi pelayanan dan kompeten.

f. Kegiatan Ke-6

Kegiatan ini menghasilkan analisis capaian dan efektivitas media edukasi, termasuk tanggapan masyarakat dan rekomendasi perbaikan kedepan. Evaluasi menjadi dasar untuk tindak lanjut dan pengembangan media edukasi KKPR yang lebih berkelanjutan. Nilai berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif, adaptif, dan akuntabel.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan yaitu **edukasi melalui media sosial** untuk menyelesaikan core isu Masih rendahnya pemahaman masyarakat mengenai KKPR. Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN sebagai pelayanan public dengan sarana penyebaran informasi yang jelas, akurat dan mudah diakses oleh masyarakat serta gagasan ini juga selaras dengan Smart ASN yang memberikan solusi dan responsive terhadap kebutuhan masyarakat terutama mengenai KKPR, untuk mewujudkan gagasan kreatif maka dilakukan **“Peningkatan pemahaman masyarakat mengenai informasi KKPR melalui edukasi media (Media Informasi Leaflet)”** dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isu sekaligus gagasan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim kepengurusan KKPR mengenai isu yang berkaitan dengan KKPR
3. Menyusun materi edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR dari alur pengajuan, persyaratan yang dibutuhkan, dan manfaat dari KKPR
4. Membuat desain Leaflet dan video edukasi yang nantinya akan dipublikasi melalui media sosial tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR.

5. Mempublikasikan leaflet dan video edukasi menggunakan media sosial Instagram untuk kampanye informasi terkait KKPR.
6. Melakukan Evaluasi dan Pembuatan laporan terhadap Hasil Pelaksanaan publikasi mengenai informasi KKPR melalui media social

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian Core Isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersediannya media edukasi informasi mengenai KKPR yang terkait prosedur pengajuan, manfaat dan fungsi KKPR kepada masyarakat ataupun pelaku usaha oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya. Berikut hasil capaian core isu pada kegiatan ini :

- Media edukasi berupa video edukasi yang berisi tentang alur pengajuan KKPR
- Media social instansi yang berisi tentang Informasi mengenai KKPR
- Leaflet mengenai KKPR
- Terbangunnya inovasi pelayanan public berbasis digital di lingkungan instansi, yang mendukung terwujudnya ASN yang adaptif, inovatif dan responsive sesuai konsep smart ASN.

B. Rekomendasi

a) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan

dengan baik, dan diharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan di masa yang akan datang.

b) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Instansi Pemerintah Kabupaten Dharmasraya diharapkan setelah pelatihan agar segera ditindaklanjuti hasil dari pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Lestari, Budi Erliani, dkk. 2022. *Panduan Tekniks Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri*. Bukittinggi. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Wibisana, Bima Haria. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 12 tahun 2018 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kabupaten Dharmasraya. 2021. *Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2021 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya*. Dharmasraya: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Kabupaten Dharmasraya. 2025. *Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025-2029*. Dharmasraya: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. *Nomor 51 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pembina Jasa Konstruksi*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September s.d. 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	1. Jadwal konsultasi dengan mentor 2. Catatan dan dokumentasi konsultasi 3. Lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan pertama yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, saya telah menyusun dan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jelas agar waktu mentor tidak terbuang dan kegiatan berjalan dengan lancar. Akuntabel, saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak mengubah jadwal secara sepihak. Harmonis, Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi baik secara langsung maupun via whatsapp Adaptif, saya telah menyesuaikan jadwal bila ada perubahan mendadak dari mentor. Kolaboratif, Saya telah melakukan komunikasi dua arah dalam menyepakati jadwal agar sama sama nyaman. b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi Berorientasi pelayanan, saya telah memahami respon masyarakat terhadap konten KKPR, sehingga kedepannya dapat menyajikan informasi yang lebih sesuai kebutuhan publik Akuntabel, saya telah dapat mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan bukan sekedar asumsi, sehingga strategi komunikasi lebih tepat sasaran. Kompeten, saya telah mampu menganalisis data digital berupa jangkauan,	

interaksi, komentar dll serta menerapkannya menjadi langkah perbaikan dalam penyebaran informasi

Harmonis, saya telah melakukan pemantauan untuk memahami pola interaksi masyarakat.

Loyal, saya telah mendukung keberhasilan instansi karena menunjukkan informasi yang disebarkan sesuai dengan tujuan

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Akuntabel, saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan tidak menyalahgunakan wewenang

Loyal, saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan atas izin yang diberikan

Harmonis, saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan, penuh rasa hormat serta menjaga etika komunikasi dengan atasan

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

a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor

Jadwal Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

Nama : Oida Nurdila, S.T
NIP : 19970928 202505 2 001
jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya
NDH : A16.1.9
Judul : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Melalui Milea (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya

Mentor : Rifnando Maivanni, S.T

No.	Jadwal Konsultasi Mentor	Jadwal Konsultasi Tim KKPR
1.	11 SEPTEMBER 2021	15 SEPTEMBER 2021
2.	17 SEPTEMBER 2021	18 SEPTEMBER 2021
3.	27 SEPTEMBER 2021	20 SEPTEMBER 2021
4.	5 OKTOBER 2021	9 OKTOBER 2021
5.	7 OKTOBER 2021	
6.	12 OKTOBER 2021	
7.		
8.		
9.		
10.		

Mentor



RIFNANDO MAIVANNI, S.T
NIP. 19830510 200902 1 003

Tim KKPR



MIKI REZA, S.T.

Gambar 1. Jadwal Konsultasi Mentor

b. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang

di lakukan

Jadwal Konsultasi Mentor Kegiatan Aktualisasi			
Nama : Oida Nurdila, S.T			
NIP : 19970928 202505 2 001			
Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama			
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya			
NDH : A16.1.9			
Judul : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Melalui Milesa (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya			
Mentor : Rifnando Maivanni,S.T			
No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1.	11 September 2025 / KAMIS	1. Tersedanya jadwal konsultasi 2. Hasil konsultasi berupa catatan kegiatan yang akan dilakukan 3. Pengetahuan tentang kegiatan	
2.			
3.			
4.			

Gambar 2. Konsultasi mentor



Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi

c. Mendapatkan persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan


PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Sungai Durih 817541 40336
Email : dpu_dharmasraya@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rifando Maivanni, S.T
 NIP : 19820510 200902 1 003
 Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III, d
 Jabatan : Penata Ruang Ahli Muda Dinas PUPR

Dengan ini menyatakan telah menyetujui rancangan aktualisasi, yang disusun oleh :

Nama : Oida Nurdita, S.T
 NIP : 19970928 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / III, a
 Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut :

No	Judul	Kegiatan
1	Peningkatan Pemahaman Masyarakat Mengenai KKPR Melalui Misa (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim KKPR
		3. Menyusun edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR dari alur pengajuan, penyerahan dan manfaat dari KKPR
		4. Membuat desain leaflet dan konsep video edukasi yang nantinya akan dipublikasikan melalui media sosial tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR
		5. Mempublikasikan leaflet dan video edukasi mengenai KKPR menggunakan media sosial Instagram dan Facebook untuk kampanye informasi terkait KKPR
		6. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan terhadap hasil pelaksanaan publikasi mengenai informasi KKPR melalui media sosial

Demiakan surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025

Pulau Pinang, 11 September 2025
 Mentor,

RIFANDO MAIVANNI, S.T
 NIP. 19820510/200902 1 003

Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor**

Dalam proses menyepakati jadwal konsultasi bersama mentor, saya akan membuat jadwal dengan menyesuaikan jadwal atau kegiatan mentor sehingga tidak mengganggu kegiatan mentor.

- **Melakukan konsultasi terkait rancangan**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor saya menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi atau aktualisasi dari rancangan yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun. Saya akan menerima saran dan masukan yang mentor berikan agar kegiatan yang dilakukan dengan benar.

- **Meminta persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan**

Ketika melakukan konsultasi saya juga meminta dukungan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dalam masa habituasi. Dukungan tersebut saya buat dalam bentuk surat dukungan atau persetujuan yang ditanda tangani oleh mentor.

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

Konsultasi ini juga memperkuat nilai-nilai dasar ASN, khususnya **Akuntabilitas**, **Harmonis**, dan **Kolaboratif**. Saya berusaha membangun komunikasi yang sehat

dan penuh rasa hormat, baik dalam menyepakati jadwal maupun saat menerima evaluasi. Hal ini membuat saya semakin sadar bahwa hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan adalah fondasi penting dalam membangun lingkungan kerja yang produktif dan profesional. Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi pelaporan kegiatan peningkatan pemahaman masyarakat mengenai KKPR ikut memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmasraya Sejahtera Merata

5. Analisis Dampak

Dampak dari kegiatan konsultasi dengan mentor jika tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAkhlak, maka yang akan terjadi terjalannya komunikasi yang buruk dengan mentor, tidak mendapatkan arahan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor untuk Kegiatan 1

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Oida Nurdila, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 September 2025	- Ciri SOP KKPR - Alur Pengayutan - Persyaratan & - Manfaat	Jadwal Dokumentasi Surat Persetujuan	

Gambar 5. Catatan Pengendalian Aktualisasi

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim KKPR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September s.d 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan tim 2. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi 3. Tersedianya rekomendasi kegiatan dari tim
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan konsultasi dengan tim KKPR terkait pelaksanaan aktualisasi. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan tim KKPR Akuntabel, saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak mengubah jadwal secara sepihak. Harmonis, Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dan konsultasi Adaptif, saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda tim b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi Kolaboratif, saya telah bekerjasama dengan tim untuk menemukan solusi yang tepat. Akuntabel, saya telah mempertanggung jawabkan informasi secara jujur dan transparan Kompeten, saya telah melakukan bertukar pikiran atau ide yang dilakukan dengan diskusi bersama tim Harmonis, saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Akuntabel, saya telah menerima saran dan akan di tindak lanjuti secara bertanggung jawab	

kompeten, saya telah memahami dan memilah setiap saran yang diberikan serta menyusunnya menjadi masukan yang relevan

Harmonis, saya telah menghargai setiap pendapat serta menjaga komunikasi yang baik

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

- Mengatur jadwal konsultasi dengan tim KKPR

Jadwal Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

Nama : Oida Nurdila, S.T
NIP : 19970928 202505 2 001
jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya
NDH : A16.1.9
Judul : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Melalui Milea (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya

Mentor : Rifnando Maivanni, S.T

No.	Jadwal Konsultasi Mentor	Jadwal Konsultasi Tim KKPR
1.	11 SEPTEMBER 2021	15 SEPTEMBER 2021
2.	17 SEPTEMBER 2021	18 SEPTEMBER 2021
3.	27 SEPTEMBER 2021	29 SEPTEMBER 2021
4.	5 OKTOBER 2021	9 OKTOBER 2021
5.	7 OKTOBER 2021	
6.	12 OKTOBER 2021	
7.		
8.		
9.		
10.		



RIFNANDO MAIVANNI, S.T
NIP. 19820511 200902 1 003



MIKI RENDI, S.T.

Gambar 1. Jadwal konsultasi tim

- Melakukan konsultasi dengan Tim KKPR

Jadwal Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

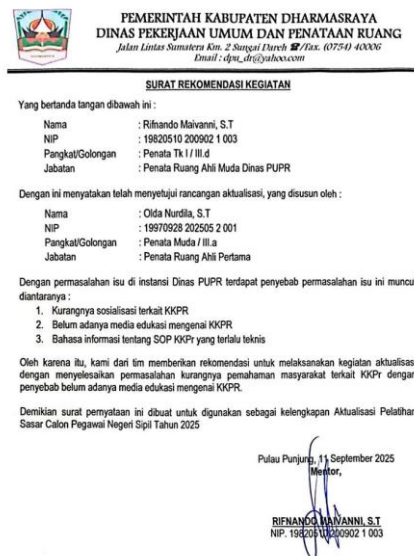
Nama : Oida Nurdila, S.T
NIP : 19970928 202505 2 001
jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya
NDH : A16.1.9
Judul : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Melalui Milea (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya

KETUA TIM
Mentor : Rifnando Maivanni, S.T

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1.	Senin, 5/9/21	1. Rekomendasi pelaksanaan kegiatan 2. Jadwal konsultasi 3. Hari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	
2.			
3.			
4.			

Gambar 2. Konsultasi Tim

- **Mendapatkan rekomendasi dari tim KKPR terkait kegiatan aktualisasi**



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- **Menyepakati jadwal konsultasi dengan tim**

Dalam proses menyepakati jadwal konsultasi bersama tim, saya akan membuat jadwal dengan menyesuaikan jadwal atau kegiatan sehingga tidak mengganggu kegiatan tim.

- **Melakukan konsultasi dengan tim terkait kegiatan**

Ketika melakukan konsultasi dengan tim saya menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi atau aktualisasi dari rancangan yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun. Saya akan menerima saran dan masukan yang tim berikan agar kegiatan yang dilakukan dengan benar.

- **Meminta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan**

Ketika melakukan konsultasi saya juga meminta rekomendasi dari tim KKPR terkait kegiatan yang akan dilakukan dalam masa habituasi. rekomendasi tersebut saya buat dalam bentuk surat rekomendasi yang ditandatangani oleh ketua tim KKPR.

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

Konsultasi ini juga memperkuat nilai-nilai dasar ASN, khususnya **Akuntabilitas, Harmonis, dan Kolaboratif**. Saya berusaha membangun

komunikasi yang sehat dan penuh rasa hormat, baik dalam menyepakati jadwal maupun saat menerima evaluasi. Hal ini membuat saya semakin sadar bahwa hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan adalah fondasi penting dalam membangun lingkungan kerja yang produktif dan profesional. Kegiatan konsultasi dengan tim terkait rancangan aktualisasi pelaporan kegiatan peningkatan pemahaman masyarakat mengenai KKPR ikut memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmasraya Sejahtera Merata

5. Analisis Dampak

Dampak dari kegiatan konsultasi dengan tim jika tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAkhlak, maka yang akan terjadi terjalannya komunikasi yang buruk dengan tim

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

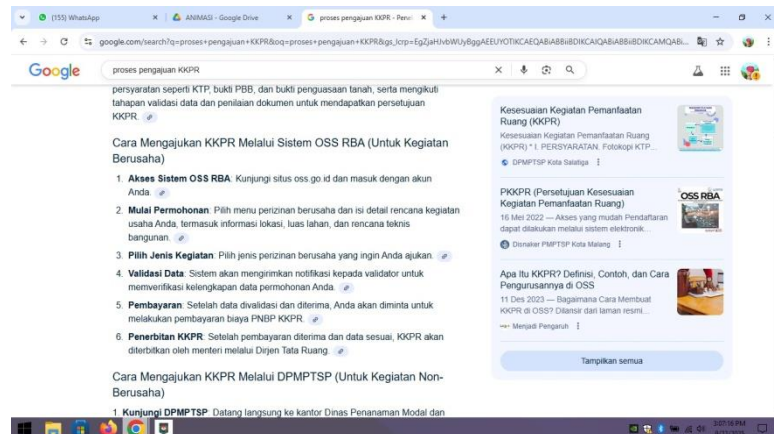
Judul Kegiatan No. 3	Menyusun materi edukasi mengenai informasi lengkap tentang KKPR dari alur pengajuan, persyaratan dan manfaat dari KKPR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 September s.d. 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	4. Alur / SOP KKPR 5. Materi mengenai persyaratan dan manfaat dari KKPR 6. Draft materi edukasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ketiga yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan penyusunan materi edukasi mengenai KKPR 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Mencari informasi mengenai alur/ SOP KKPR Berorientasi pelayanan, saya telah mencari informasi resmi agar informasi yang di dapatkan tepat dan bermanfaat bagi publik Akuntabel, saya telah mengumpulkan informasi yang benar, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. kompeten, Saya telah mempelajari secara detail mengenai alur/ SOP KKPR Loyal, saya telah menggunakan pedoman resmi yang berlaku, bukan sumber informasi yang tidak jelas. Adaptif, Saya telah menyesuaikan diri dengan pembaharuan informasi, jika ada aturan baru yang terkait KKPR. Materi edukasi mengenai persyaratan dan manfaat KKPR Akuntabel, saya telah menggunakan referensi yang bersumber dari regulasi dan dokumen resmi sehingga dapat dipertanggung jawabkan Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi terbaru tentang persyaratan dan manfaat dari KKPR Membuat draft materi edukasi dalam bentuk tulisan Akuntabel, saya telah membuat draft materi yang sesuai dengan aturan resmi dengan menampilkan alur dari OSS-RBA atau SOP instansi tanpa	

rekayasa

Kompeten, saya telah memahami setiap draft materi yang telah dibuat agar sesuai aturan resmi

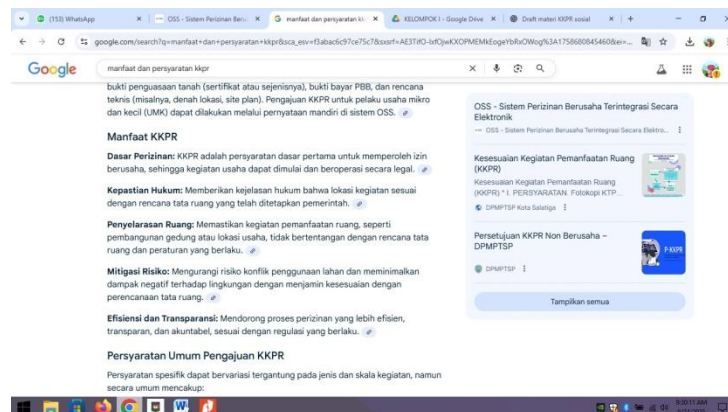
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

- **Alur / SOP KKPR**



Gambar 1. Screenshoot Alur/SOP KKPR

- **Materi mengenai Persyaratan dan manfaat KKPR**

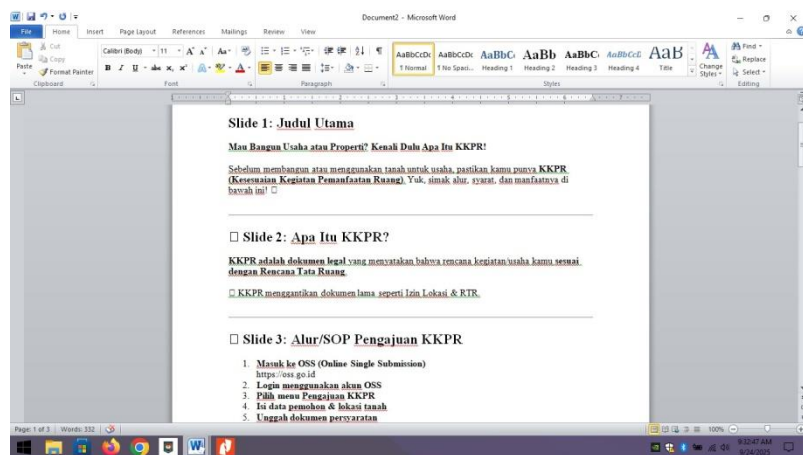


Gambar 2. Screenshoot materi persyaratan dan manfaat KKPR



Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi

- **Draft materi edukasi**



Gambar 4. Draft materi edukasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- **Informasi mengenai alur/SOP KKPR**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun dan merangkum informasi terkait **alur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)** secara sistematis dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pelaku usaha. Informasi yang disusun mencakup tahap-tahap prosedural, persyaratan administrasi, hingga mekanisme pelayanan yang berlaku berdasarkan regulasi terbaru dari Kementerian ATR/BPN dan sistem OSS (Online Single Submission).

Melalui kegiatan ini, dihasilkan materi informasi yang dapat digunakan sebagai **media sosialisasi**, baik dalam bentuk dokumen resmi, infografis, maupun konten media sosial. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pemahaman publik terhadap pentingnya KKPR serta mendorong kepatuhan dalam pemanfaatan ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.

- **Materi edukasi mengenai persyaratan dan manfaat KKPR**

materi edukasi mengenai persyaratan dan manfaat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) kepada masyarakat, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan lainnya. Materi edukasi ini dirancang agar mudah dipahami dan dapat diakses melalui berbagai saluran informasi seperti media sosial, website resmi, leaflet, dan presentasi sosialisasi. Fokus utama dari materi edukasi ini adalah memberikan pemahaman yang jelas mengenai:

Dokumen dan data yang diperlukan dalam proses pengajuan KKPR

Manfaat memiliki KKPR dalam mendukung legalitas, kelancaran perizinan berusaha, dan kepastian hukum dalam pemanfaatan ruang

Dengan adanya materi edukasi ini, diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan tata ruang serta mendorong percepatan realisasi investasi yang tertib ruang.

- **Draft materi edukasi**

Draft materi edukasi ini disusun sebagai bagian dari upaya sosialisasi dan peningkatan pemahaman publik mengenai **Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**. Materi ini dirancang secara sistematis dan

informatif untuk menjelaskan **persyaratan administratif, alur pengajuan,** serta **manfaat memiliki KKPR** bagi perorangan maupun badan usaha.

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

Konsultasi ini juga memperkuat nilai-nilai dasar ASN, khususnya **Akuntabilitas,** dengan mengumpulkan informasi yang benar dan valid dari informasi yang resmi dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

5. Analisis Dampak

Dampak dari kegiatan menyusun materi edukasi mengenai KKPR jika tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAkhlak, maka yang akan terjadi tidak adanya informasi yang tidak benar atau berasal dari informasi yang tidak resmi sehingga tidak dapat dipertanggung jawabkan.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membuat desain Leaflet dan konsep video yang nantinya akan dipublikasi melalui media sosial tentang informasi yang berkaitan dengan KKPR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September s.d. 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	7. Draft desain Leaflet dan video edukasi 8. Hasil asistensi desain leaflet dan video edukasi 9. Revisi desain leaflet dan video edukasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan keempat yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan penyusunan materi edukasi mengenai KKPR 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Membuat Draft desain leaflet dan video edukasi mengenai informasi KKPR Akuntabel, saya telah membuat draft desain dengan mencantumkan informasi lengkap SOP atau peraturan yang berlaku kompeten, Saya telah menunjukkan kemampuan menyajikan data menjadi media visual yang efektif yang komunikatif dan menarik Adaptif, Saya telah menggunakan gaya bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat serta menyesuaikan bentuk visual agar menarik bagi masyarakat termasuk generasi muda Melakukan asistensi mengenai leaflet dan video edukasi Loyal, saya telah asistensi dilakukan untuk mendukung hasil yang baik dalam menyampaikan informasi resmi terkait kkpr Harmonis, saya telah melakukan proses asistensi dengan menghargai ide dan menjaga komunikasi dengan baik. Komponen, saya telah menunjukkan kemampuan memahami substansi KKPR sekaligus memberikan masukan desain yang tepat agar pesan tersampaikan dengan efektif Akuntabel, saya telah menerima setiap masukan dalam asistensi dicatat, dipertanggungjawabkan serta diterapkan sesuai standard komunikasi public	

yang berlaku

Berorientasi Pelayanan, saya telah melakukan asistensi agar infografis mudah dipahami masyarakat sehinggapelayanan informasi terkait KKPR lebih jelas cepat dan transparan

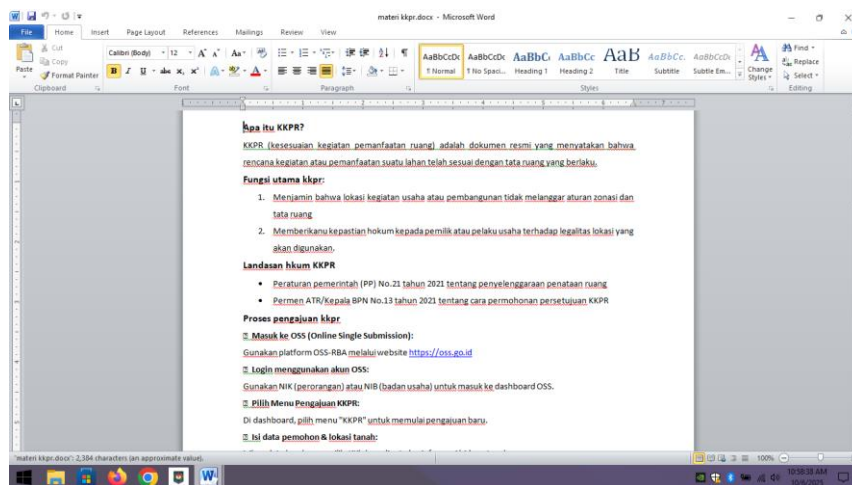
- **Melakukan revisi atau review hasil desain leaflet dan video edukasi Berorientasi Pelayanan**, saya telah melakukan Revisi agar infografis lebih jelas, mudah dipahami dan efektif sebagai media sosialisasi KKPR kepada masyarakat

Kompeten, saya telah menunjukkan pemahaman terhadap substansi KKPR, mampu memberikan masukan yang sesuai konten serta memastikan informasi tersaji dengan akurat

Adaptif, saya telah terbuka pada masukan baru, siap menyesuaikan desain dengan kebutuhan komunikasi public terkini tentang KKPR serta responsive terhadap perubahan cepat.

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

- **Draft desain leaflet dan video edukasi**



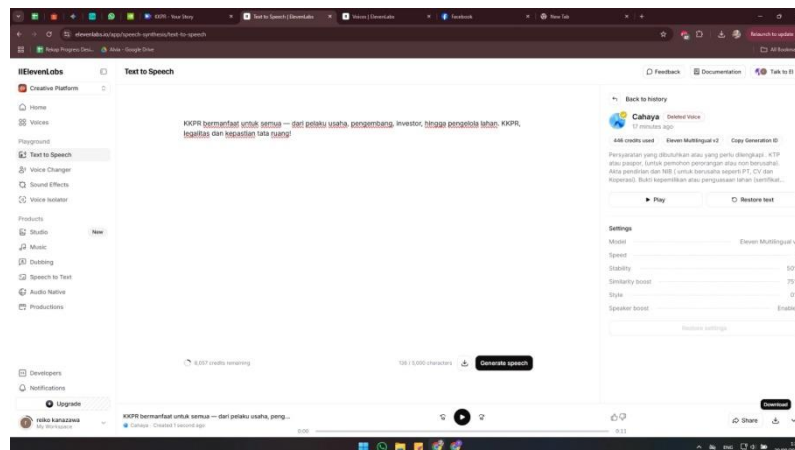
Gambar 1. Screenshoot draft desain leaflet

- **Asistensi desain leaflet dan video edukasi**



Gambar 2. Dokumentasi asistensi

- **Revisi desain leaflet dan video edukasi**



Gambar 3. Revisi leaflet dan video edukasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- **Membuat Draft desain leaflet dan video edukasi mengenai informasi KKPR**

Membuat draft desain leaflet dan video edukasi mengenai informasi KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) merupakan langkah awal dalam penyusunan media komunikasi publik yang informatif dan menarik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan pemahaman kepada masyarakat terkait prosedur, manfaat, dan pentingnya KKPR dalam perencanaan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan ketentuan tata ruang. Dalam tahap perancangan leaflet, fokus diberikan pada penyusunan layout, pemilihan warna, tipografi, dan penyajian informasi secara ringkas serta mudah dipahami. Sementara itu, penyusunan draft video edukasi mencakup penentuan konsep visual, alur cerita, narasi, serta elemen grafis yang mendukung penyampaian pesan secara interaktif dan menarik. Hasil dari draft ini nantinya akan menjadi acuan dalam pembuatan produk akhir yang berfungsi sebagai sarana edukatif dan sosialisasi bagi masyarakat luas.

- **Melakukan asistensi mengenai leaflet dan video edukasi**

Melakukan asistensi mengenai leaflet dan video edukasi merupakan kegiatan pendampingan yang bertujuan untuk memberikan arahan, masukan, serta evaluasi terhadap proses perancangan kedua media tersebut. Asistensi ini mencakup peninjauan terhadap konsep, isi, tampilan visual, serta kesesuaian pesan yang ingin disampaikan agar sesuai dengan tujuan edukatif dan

informatif. Dalam kegiatan ini, dilakukan diskusi antara pembuat dan pembimbing untuk memastikan bahwa desain leaflet dan video edukasi dapat menyampaikan informasi secara jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh target audiens. Melalui asistensi, diharapkan hasil akhir dari leaflet dan video edukasi menjadi lebih efektif sebagai sarana penyebaran informasi dan peningkatan pemahaman masyarakat terhadap topik yang disampaikan.

- **Melakukan revisi atau review hasil desain leaflet dan video edukasi**

Melakukan revisi atau review hasil desain leaflet dan video edukasi merupakan tahap evaluasi penting untuk menyempurnakan kualitas media yang telah dibuat. Kegiatan ini dilakukan dengan meninjau kembali aspek isi, visual, tata letak, serta kejelasan pesan yang disampaikan agar sesuai dengan tujuan komunikasi dan kebutuhan audiens. Proses review melibatkan identifikasi kekurangan, penyesuaian bahasa, perbaikan desain grafis, serta penyelarasan antara elemen visual dan narasi agar lebih harmonis dan informatif. Melalui revisi ini, diharapkan leaflet dan video edukasi dapat menjadi media yang efektif, menarik, serta mampu menyampaikan informasi secara akurat dan mudah dipahami oleh masyarakat.

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

Kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai dasar ASN, khususnya **Kompeten**, karena menuntut kemampuan dalam perencanaan, komunikasi, dan penguasaan media publikasi agar hasil yang disampaikan berkualitas, informatif, dan berdampak positif bagi peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak

Dampak dari kegiatan menyusun materi edukasi mengenai KKPR jika tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAkhlak, maka penyebaran informasi kepada masyarakat akan menjadi kurang optimal. Masyarakat mungkin tidak memahami pentingnya KKPR serta prosedur dan manfaatnya dalam pemanfaatan ruang yang sesuai ketentuan.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Mempublikasikan leaflet dan video edukasi mengenai KKPR menggunakan Media social untuk kampanye informasi terkait KKPR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober s.d. 9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	10. Izin publikasi dari kepala Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya 11. Unggahan leaflet dan video edukasi di media social instansi PUPR Kabupaten Dharmasraya. 12. Interaksi antara masyarakat mengenai KKPR Melalui IGS
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan kelima yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. 6. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi d. Meminta izin kepada kepala Dinas PUPR untuk menggunggahleaflet dan video edukasi mengenai KKPR di akun media social instansi. Loyal, saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan. Akuntabel, saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang. Harmonis, Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan, penuh rasa hormat, serta menjaga etika komunikasi dengan atasan. e. Menggunggah leaflet dan video edukasi di akun media social instansi PUPR Kabupaten Dharmasraya menggunakan hastag yang menarik Adaptif, saya telah menyesuaikan gaya postingan dengan tren media social agar konten lebih relevan dan mudah diterima oleh masyarakat. Harmonis, saya telah membangun komunikasi positif dengan masyarakat seperti membalas komentar atau pertanyaan dengan sopan. f. Melakukan interaksi melalui media social dengan masyarakat lewat fitur	

Tanya jawab di IGS

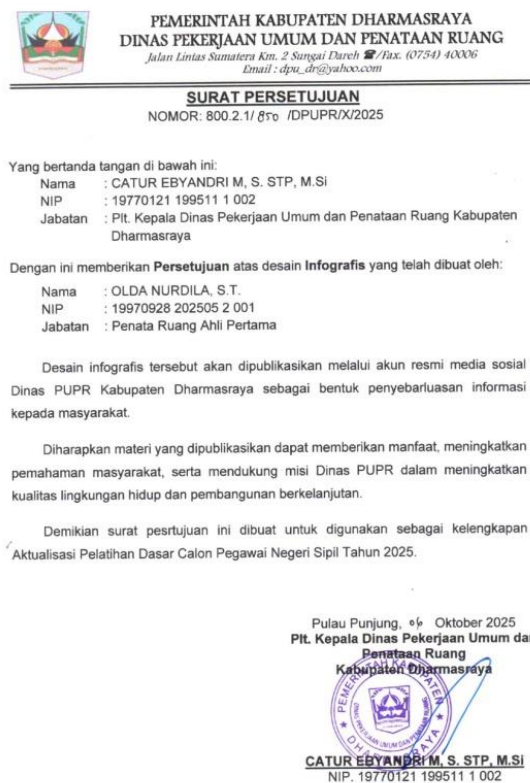
Kompeten, saya telah menjelaskan hal yang teknis dengan bahasa sederhana dan komunikatif serta terampil menggunakan fitur interaksi media sosial

Adaptif, saya telah memanfaatkan fitur interaktif story yang sesuai dengan tren digital sehingga komunikasi lebih menarik

Berorientasi Pelayanan, saya telah melakukan Tanya jawab untuk memberikan pelayanan informasi secara langsung dan cepat sehingga masyarakat lebih mudah memahami prosedur KKPR.

7. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

a. Izin publikasi dari kepala Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya



Gambar 1. Izin publikasi dari kepala Dinas PUPR

b. Unggahan leaflet dan video edukasi di media social instansi PUPR

Kabupaten Dharmasraya



Gambar 2. Hasil Unggahan di media sosial



Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi

c. Interaksi antara masyarakat mengenai KKPR Melalui IGS



Gambar 4. Interaksi melalui fitur Tanya jawab igs

8. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- **Meminta izin kepada kepala Dinas PUPR untuk menggunggah leaflet dan video edukasi mengenai KKPR di akun media social instansi**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan menyusun surat permohonan resmi kepada Kepala Dinas PUPR sebagai bentuk persetujuan untuk mengunggah leaflet dan video edukasi mengenai KKPR di akun media sosial instansi. Sebelum diajukan, materi telah melalui tahap review untuk memastikan kesesuaian isi dengan kebijakan dan standar komunikasi publik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tertib dan profesional, menunjukkan kualitas kerja yang akuntabel, transparan, serta mendukung penyebaran informasi yang valid dan berintegritas sesuai citra positif Dinas PUPR..

- **Mengunggah leaflet dan video edukasi di akun media social instansi PUPR Kabupaten Dharmasraya menggunakan hastag yang menarik**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan mengunggah leaflet dan video edukasi tentang KKPR ke akun media sosial resmi Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya setelah memperoleh izin dan melalui tahap review konten. Unggahan disertai dengan penggunaan hashtag yang menarik dan relevan untuk meningkatkan jangkauan serta interaksi publik. Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang kreatif, komunikatif, dan profesional,

sekaligus mendukung transparansi informasi serta memperkuat citra positif instansi di mata masyarakat.

- **Melakukan interaksi melalui media social dengan masyarakat lewat fitur Tanya jawab di IGS.**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan membuka sesi tanya jawab melalui fitur Instagram Story (IGS) sebagai sarana interaksi langsung antara Dinas PUPR dan masyarakat. Pertanyaan yang masuk ditanggapi secara informatif dan responsif oleh admin, dengan tetap menjaga etika komunikasi serta keakuratan informasi. Kegiatan ini menunjukkan kualitas pelayanan publik yang interaktif, transparan, dan partisipatif, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja dan keterbukaan informasi Dinas PUPR.

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

Kegiatan ini bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi dengan memperkuat nilai dasar ASN, khususnya **Kompeten** dan **Harmonis**. Melalui interaksi aktif di media sosial, pegawai menunjukkan kompetensi dalam mengelola informasi publik secara profesional, komunikatif, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini menciptakan hubungan yang harmonis antara instansi dan masyarakat melalui komunikasi dua arah yang terbuka dan saling menghargai, sehingga meningkatkan kepercayaan publik serta memperkuat citra positif organisasi.

10. Analisis Dampak

Jika kegiatan tersebut tidak dilaksanakan, dampaknya adalah interaksi antara Dinas PUPR dan masyarakat akan menjadi terbatas sehingga informasi publik, khususnya terkait program dan layanan seperti KKPR, tidak tersampaikan secara optimal. Hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan dan partisipasi masyarakat, serta menghambat upaya instansi dalam membangun citra positif dan mewujudkan komunikasi yang harmonis. Selain itu, pegawai juga kehilangan kesempatan untuk mengasah kompetensi dalam pengelolaan media sosial dan pelayanan informasi publik yang efektif.

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan terhadap hasil pelaksanaan publikasi mengenai informasi KKPR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidance	4. Tersedianya unggahan publikasi 5. Tersedianya data insight media sosial 6. Tersedianya hasil survey online pengukuran peningkatan pemahaman masyarakat 7. Tersedia bukti laporan 8. Dokumentasi penyerahan laporan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah melakukan konsultasi dengan tim KKPR terkait pelaksanaan aktualisasi. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Melakukan publikasi leaflet dan video edukasi Berorientasi pelayanan, saya telah memberikan pelayanan informasi yang jelas, mudah diakses dan bermanfaat bagi masyarakat terkait prosedur KKPR. Harmonis, Saya telah melakukan unggahan yang disajikan dengan bahasa yang ramah, sopan serta memperhatikan keberagaman agar menumbuhkan rasa saling menghargai. kolaboratif, saya telah melakukan setiap proses pengunggahan dilakukan dengan koordinasi bersama tim publikasi atau bidang terkait agar lebih berkualitas, konsisten dan berdampak luas. Adaptif, saya telah menyesuaikan format postingan sesuai tren media social sehingga mudah dijangkau masyarakat dan menarik. Memantau insight akun media sosial Akuntabel, saya telah membuat instrument ini sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap simulasi yang sudah dilakukan Melakukan survey singkat online untuk mengukur pemahaman masyarakat	

Berorientasi pelayanan, saya melakukan survey online yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana informasi KKPR bermanfaat bagi masyarakat, sekaligus sebagai wujud peningkatan pelayanan public.

akuntabel, saya telah melakukan hasil survey yang bias di jadikan bukti nyata dan data yang dapat dipertanggung jawabkan mengenai efektifitas sosialisasi melalui social media.

Kompeten, saya telah melakukan atau menuntut diri untuk terampil menyusun pertanyaan survey yang jelas, singkat dan mudah dipahami serta mampu menganalisis hasilnya untuk perbaikan kedepannya.

Harmonis, saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan.

- **Membuat laporan kegiatan**

Akuntabel, saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak rekayasa.

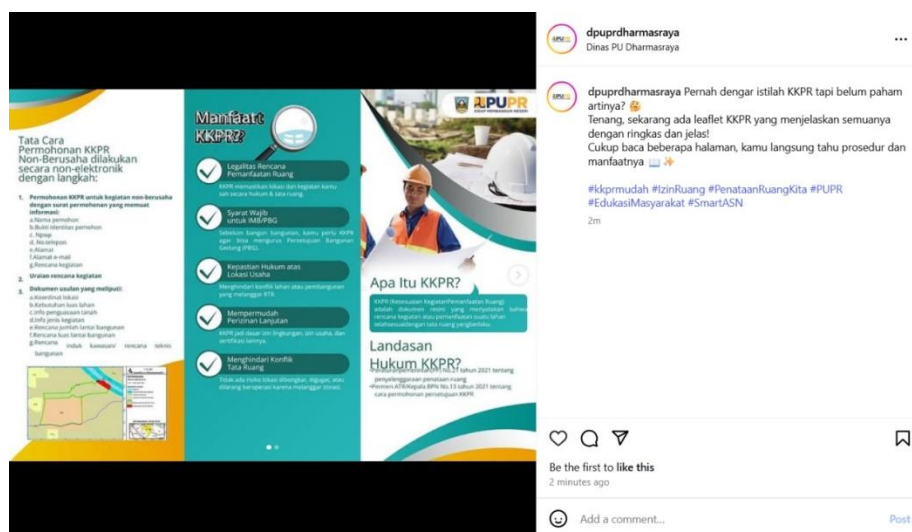
- **Penyerahan laporan beserta leaflet mengenai KKPR kepada Mentor**

Akuntabel, saya telah menyerahkan laporan hasil pekerjaan kepada mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban

Harmonis, saya telah menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

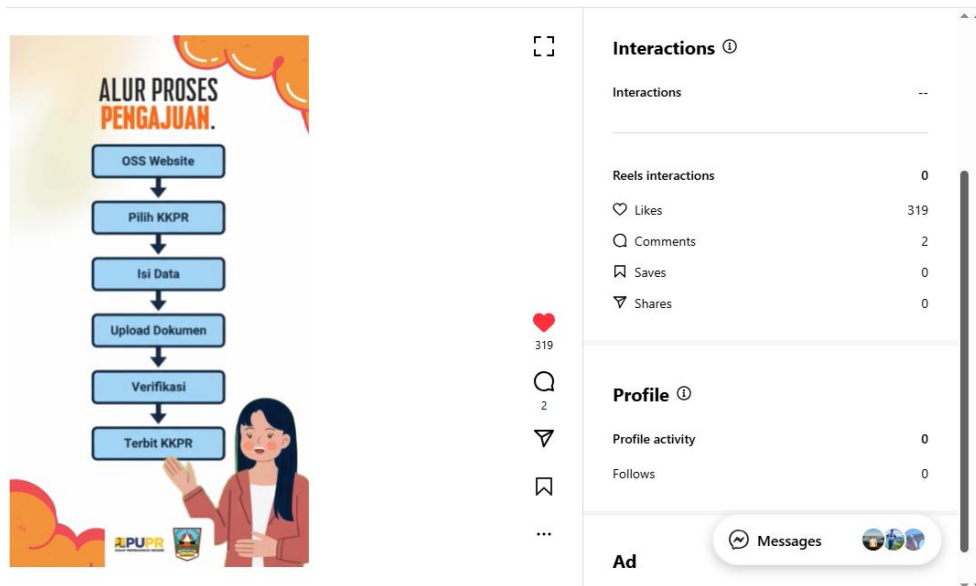
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

- **Unggahan leaflet dan video edukasi**



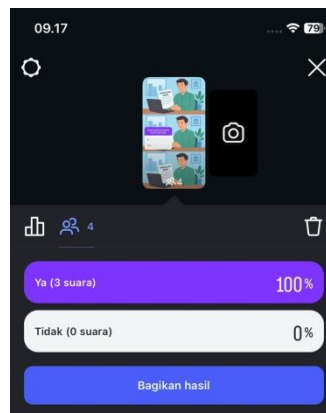
Gambar 1. Screenshoot Unggahan Publikasi Leaflet dan video edukasi

- **Data insight akun media sosial**



Gambar 2. Screenshoot data insight media sosial

- **hasil survey online tentang pengukuran pemahaman masyarakat mengenai KKPR**



Gambar 3. Screenshoot survey online melalui IGS

- **Bukti laporan kegiatan**

Jadwal Konsultasi Mentor Kegiatan Aktualisasi			
Nama	: Oida Nurdia, S.T		
NIP	: 19970928 202505 2 001		
Jabatan	: Penata Ruang Ahli Pertama		
Unit Kerja	: Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya		
NDH	: A16.1.9		
Judul	: Peningkatan Pemahaman Masyarakat Melalui Milea (Media Informasi Leaflet) di Dinas PUPR Kabupaten Dharmasraya		
Mentor	: Rifando Maivanni S.T		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Oida Nurdia, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 September 2025	- CON SOP KKPR - Alur pengajuan - Persyaratan & - manifest	Jadwal Dokumentasi Surat Persetujuan	
2.	Rabu, 17/9 -25	- penyusunan konsep materi edukasi mengenai KKPR	Kelemp / Draft Konten Leaflet	
3.	Jumat, 19/9 -25	- jelaskan apa yg dimaksud dari KKPR & manifest beserta fungsi	Draft penyusunan Video Edukasi	
4.	Senin, 22/9 -25	- Pembuatan caption yg menarik - Penjelasan KKPR & Video	Leaflet & Video edukasi	
5.	Senin, 22/9 -25	- Cek secara berkala - Monitoring - Evaluasi komunikasi dan publikasi		

Gambar 4. Bukti laporan kegiatan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- Melakukan publikasi leaflet dan video edukasi**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan mempublikasikan leaflet dan video edukasi yang telah disetujui melalui akun media sosial resmi instansi untuk menyebarkan informasi terkait KKPR kepada masyarakat. Publikasi dilakukan dengan memperhatikan aspek desain, kejelasan pesan, dan ketepatan waktu unggah. Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang profesional, komunikatif, dan informatif, serta berperan penting dalam meningkatkan pemahaman publik sekaligus memperkuat citra positif Dinas PUPR sebagai instansi yang transparan dan responsif.

- Memantau insight akun media sosial**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan memantau insight media sosial melalui fitur analitik untuk melihat jangkauan, interaksi, dan respon masyarakat terhadap konten yang dipublikasikan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis guna mengevaluasi efektivitas strategi komunikasi dan menentukan langkah perbaikan pada unggahan berikutnya. Kegiatan ini mencerminkan kualitas kerja yang terukur, adaptif, dan berbasis data, serta menunjukkan

komitmen instansi dalam meningkatkan kinerja komunikasi publik secara profesional dan berkelanjutan.

- **Melakukan survey singkat online untuk mengukur pemahaman masyarakat**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan menyebarkan survei singkat secara online melalui media sosial untuk mengukur tingkat pemahaman masyarakat terhadap informasi yang telah disampaikan, seperti materi edukasi KKPR. Hasil survei kemudian dianalisis untuk menilai efektivitas penyebaran informasi dan kebutuhan peningkatan komunikasi publik. Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang partisipatif, responsif, dan berbasis data, sekaligus mencerminkan komitmen instansi dalam meningkatkan pelayanan informasi yang tepat sasaran dan transparan.

- **Membuat Laporan kegiatan**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan menyusun laporan yang memuat rangkaian pelaksanaan, hasil, serta evaluasi dari setiap tahapan kegiatan secara sistematis dan objektif. Laporan disusun berdasarkan data dan dokumentasi yang akurat untuk memastikan transparansi serta akuntabilitas pelaksanaan tugas. Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang tertib administrasi, profesional, dan bertanggung jawab, sekaligus menjadi dasar perbaikan dan pengambilan keputusan dalam kegiatan berikutnya.

- **Penyerahan laporan beserta leaflet mengenai KKPR**

Proses kegiatan ini dilakukan dengan menyerahkan laporan kegiatan yang telah disusun secara lengkap dan terverifikasi kepada atasan atau pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Penyerahan dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur administrasi yang berlaku. Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang disiplin, transparan, dan akuntabel, serta mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan tanggung jawab dan mendukung tata kelola organisasi yang baik.

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

Kegiatan penyerahan laporan memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena menjadi bentuk nyata akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program. Melalui laporan yang disusun dan diserahkan dengan baik, pimpinan dapat melakukan evaluasi serta

mengambil keputusan yang tepat untuk peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai dasar ASN, terutama **Kompeten** dalam menyusun laporan yang berkualitas dan **Akuntabel** dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan terpercaya.

5. Analisis Dampak

Jika kegiatan penyerahan laporan tidak dilaksanakan, maka proses evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pimpinan akan terhambat karena tidak adanya data dan informasi yang lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat menurunkan akuntabilitas dan transparansi kinerja organisasi, serta menimbulkan kesan kurang profesional dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, peluang untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja juga akan berkurang, sehingga dapat menghambat pencapaian visi, misi, dan target organisasi secara keseluruhan.