



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGKINIAN DATA ASET JALAN (PANJANG,
LEBAR, KONDISI) SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM
DAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK MENDUKUNG
PERENCANAAN ANGGARAN PADA BIDANG BINA MARGA DINAS
PUPR KABUPATEN BUNGO”.**”

Disusun oleh :

**Nama : Irfan Mulyadi, ST.
NIP : 199510312025041003
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelas/Kelompok : XIX/4
No. Presensi : A19.4.35
Gelombang : 19**

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



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : "Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

NAMA : Irfan Mulyadi
NIP : 199510312025041003
PANGKAT/GOL. : III
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelas/Kelompok : XIX/4
No. Presensi : A19.4.35

Disahkan berdasarkan seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 07, November, 2025

Coach

Penguji

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Mamay Mulyadin
NIP. 19680526 199603 1 001

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

Sariyadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan
(Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google
Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung
Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas
PUPR Kabupaten Bungo.
DISUSUN OLEH : Irfan Mulyadi, ST
KELAS : XIX
NO. PRESENSI : A19.4.35
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Bungo
JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

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

COACH

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

PENGUJI

Mamay Mulyadin
NIP. 19680526 199603 1 001

PESERTA



Irfan Mulyadi
NIP.19951031 202504 1 003

MENTOR



Dwi Herwindo.T, ST
NIP. 19800329 200901 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul “Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo” dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bentuk penerapan aktualisasi dalam rangka mendukung upaya peningkatan kualitas tata kelola data aset infrastruktur jalan yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pemanfaatan teknologi digital, khususnya Google Form dan Google Spreadsheet, diharapkan proses pengkinian data dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, serta mendukung perencanaan anggaran yang tepat sasaran.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada mentor, coach, penguji, serta seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan selama proses penyusunan laporan ini. Penghargaan juga disampaikan kepada rekan kerja di lingkungan Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo yang telah berkontribusi dalam kelancaran pelaksanaan inovasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis, laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan kompetensi ASN, maupun dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang infrastruktur jalan.

Akhirnya, dengan berlandaskan pada nilai-nilai Core Values ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), semoga laporan ini menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Bungo, 31 Oktober 2025

Peserta



Irfan Mulyadi, ST

NIP.19951031 202504 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	2
A. Profil Instansi	2
B. Profil Peserta	2
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	3
A. Deskripsi Core Isu.....	3
B. Analisis Core Isu.....	3
C. Rumusan Isu.....	3
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	3
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	4
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	4
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	4
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	4
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	4
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	4
F. Rencan Tindak Lanjut Aktualisasi	4
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	5
A. Kesimpulan	5
B. Rekomendasi	5
DAFTAR PUSTAKA	6
LAMPIRAN	7

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL	14
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG	14
Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi Kriteria URGENCY	15
Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	15
Tabel 3. 5 Tabel Deskripsi Kriteria GROWTH.....	16
Tabel 3. 6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	26
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jalan merupakan prasarana transportasi darat yang memiliki peranan sangat vital dalam mendukung kelancaran arus barang, jasa, dan mobilitas masyarakat. Kondisi jalan yang baik akan meningkatkan konektivitas antar wilayah, memperlancar distribusi hasil produksi, menurunkan biaya logistik, serta mempercepat pertumbuhan ekonomi daerah. Oleh karena itu, jalan dapat dikategorikan sebagai salah satu aset strategis daerah yang harus dikelola secara profesional dan berkelanjutan.

Di Kabupaten Bungo memiliki 854,20KM jalan yang menghubungkan antar wilayah di kabupaten bungo dan 138.83 Km jalan yang masuk administrasi provinsi jambi di kabupaten bungo yang terhubung dengan jalan kabupaten bungo.

Pengelolaan aset jalan bukan hanya menyangkut pembangunan fisik semata, melainkan juga mencakup pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, serta pemutakhiran data yang berkaitan dengan panjang, lebar, dan kondisi jalan. Data yang akurat dan terkini sangat diperlukan sebagai dasar dalam menyusun perencanaan, penganggaran, pemeliharaan, serta evaluasi pembangunan infrastruktur jalan. Tanpa data yang valid, kebijakan yang diambil berpotensi tidak tepat sasaran, sehingga dapat mengakibatkan inefisiensi anggaran maupun tidak optimalnya pelayanan publik.

Selama ini, pendataan aset jalan di berbagai daerah, termasuk di Kabupaten Bungo, masih menghadapi sejumlah permasalahan, antara lain:

1. Ketidakterpaduan sistem: Data aset jalan masih sering tersebar dalam bentuk laporan manual, arsip fisik, atau file terpisah, sehingga menyulitkan proses integrasi dan sinkronisasi.
2. Keterlambatan pembaruan data: Proses pendataan secara konvensional membutuhkan waktu yang relatif lama dan rawan kesalahan input.
3. Keterbatasan aksesibilitas: Informasi terkait panjang, lebar, dan kondisi jalan tidak selalu dapat diakses secara cepat oleh pihak-pihak yang membutuhkan, khususnya dalam penyusunan perencanaan anggaran.
4. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi: Sistem yang ada belum sepenuhnya mengadopsi kemajuan teknologi digital yang dapat mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data.

Sejalan dengan perkembangan era digital dan kebijakan pemerintah dalam penerapan e-government serta Satu Data Indonesia, diperlukan upaya inovatif untuk melakukan optimalisasi pengkinian data aset jalan. Salah satu langkah

praktis yang dapat dilakukan adalah dengan memanfaatkan platform Google Form sebagai instrumen pengumpulan data lapangan dan Google Spreadsheet sebagai basis data terintegrasi.

Pelaksanaan kegiatan ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan pentingnya transformasi digital dan penguatan kompetensi ASN berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK (Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Selain itu, kegiatan ini juga sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (beserta perubahannya pada Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021), yang menekankan pembentukan karakter, integritas, serta penerapan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Melalui kegiatan ini, Dinas PUPR Kabupaten Bungo berkomitmen meningkatkan kualitas data aset jalan secara digital, sebagai langkah mendukung perencanaan anggaran yang transparan, akurat, dan berkelanjutan.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan ini dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menyediakan sistem pengkinian data aset jalan yang berbasis digital, yang mampu mempercepat proses input, memperbaiki akurasi data, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengumpulan data, dengan memanfaatkan Google Form sebagai instrumen input data lapangan yang sederhana, praktis, dan dapat diakses melalui perangkat digital.
3. Mewujudkan basis data jalan yang mutakhir dan terintegrasi melalui Google Spreadsheet sebagai pusat penyimpanan data yang dapat difilter, dikategorikan, dan dianalisis untuk kebutuhan perencanaan anggaran.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran infrastruktur jalan, dengan memastikan bahwa setiap kebijakan didasarkan pada data panjang, lebar, dan kondisi jalan yang valid dan terkini.
5. Menginternalisasikan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, guna mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan optimalisasi pengkinian data aset jalan secara digital ini meliputi:

1. Objek Kegiatan

Jalan kabupaten yang berada dalam kewenangan pengelolaan **Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo**, yang meliputi ruas-ruas jalan utama maupun jalan penghubung antarwilayah.

2. Aspek Data yang Dikumpulkan

- a. Panjang jalan (dalam satuan kilometer).
- b. Lebar jalan (dalam satuan meter).
- c. Kondisi jalan (baik, sedang, rusak ringan, rusak berat).

3. **Metode Pengumpulan Data**

Data diperoleh melalui input langsung oleh petugas lapangan menggunakan Google Form, dengan format yang telah distandardisasi agar seragam dan mudah dianalisis.

4. **Sistem Pengolahan Data**

Seluruh data yang masuk akan otomatis tersimpan pada Google Spreadsheet, yang dapat digunakan untuk menyusun laporan, melakukan klasifikasi, serta memvisualisasikan kondisi jalan secara lebih komprehensif.

5. **Hasil/Output yang Diharapkan**

Tersedianya **basis data jalan terkini** yang akurat, lengkap, dan mudah diakses, sebagai dasar penyusunan **Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)** di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo, khususnya pada Bidang Bina Marga.

6. **Batasan Kegiatan**

Inovasi ini difokuskan pada pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung proses pengkinian data, bukan pada kegiatan teknis pembangunan fisik jalan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan infrastruktur dan penataan ruang wilayah. Lembaga ini dibentuk sebagai bagian dari struktur pemerintahan daerah pasca pemekaran Kabupaten Bungo dari Kabupaten Bungo-Tebo pada tanggal 4 Oktober 1999. Seiring meningkatnya kebutuhan pembangunan, pelayanan teknis, dan pengelolaan ruang wilayah, Dinas PUPR mengalami perkembangan baik dari segi struktur organisasi maupun fungsinya. Lembaga ini menjadi motor penggerak utama dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik yang mendukung kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bungo.

2. Visi Dinas dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

- a. **Visi**

“Terwujudnya infrastruktur yang handal, penataan ruang yang tertib, dan sistem pemukiman berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Bungo.”

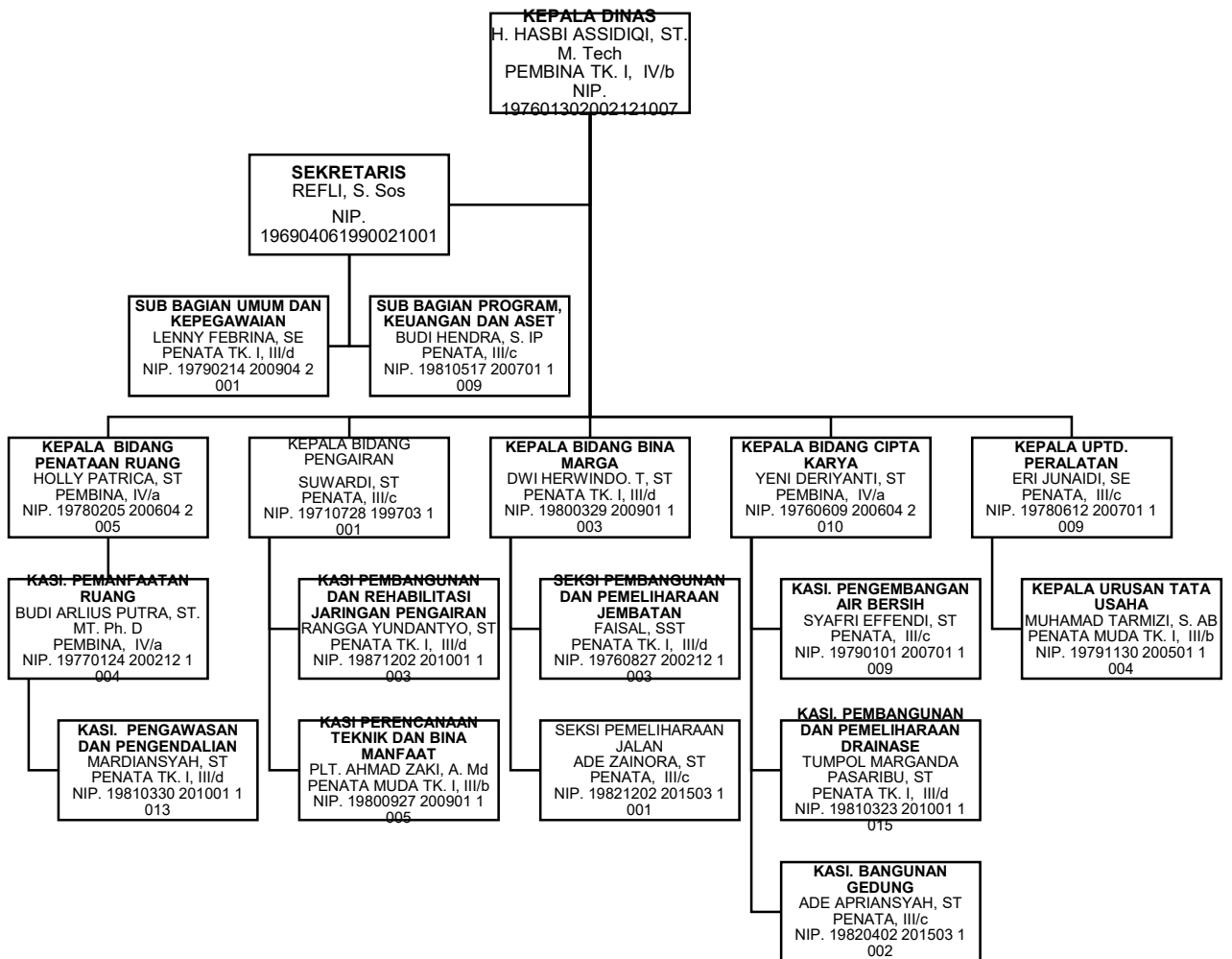
- b. **Misi**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dasar (jalan, jembatan, drainase, air bersih) yang terjangkau dan merata di seluruh wilayah.
2. Menata tata ruang wilayah secara efektif dan berwawasan lingkungan, guna mendukung pembangunan berkelanjutan.
3. Meningkatkan pengelolaan sistem teknis dan teknologi informasi di lingkungan pekerjaan umum dan penataan ruang untuk mendukung pelayanan yang efisien dan transparan.
4. Menerapkan kebijakan, prosedur, dan standar teknis yang profesional untuk menjaga mutu dan keamanan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Mendorong partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan



3. Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Bungo
 Berikut ini adalah struktur organisasi di Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten bungo :

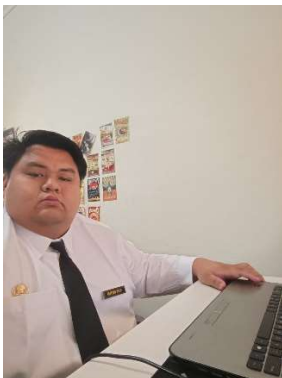
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo



4. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Tugas pokok Dinas PUPR Kabupaten Bungo adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dalam pelaksanaannya, instansi ini memiliki sejumlah fungsi utama, antara lain: merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur; memberikan pelayanan perizinan teknis dan rekomendasi pemanfaatan ruang; mengelola pelaporan, evaluasi, dan pengawasan program kerja; serta menyelenggarakan administrasi dinas secara profesional dan akuntabel.

Sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara, Dinas PUPR Kabupaten Bungo menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan akronim BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, instansi ini juga mengembangkan nilai-nilai organisasi seperti profesionalisme dalam pelayanan, transparansi dalam pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan anggaran, serta integritas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab publik. Nilai-nilai ini menjadi fondasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya di bidang pembangunan infrastruktur dan penataan ruang.



B. Profil Peserta

1. Data Personal

Nama	: Irfan Mulyadi, ST
NIP	: 199510312025041003
Tempat Tanggal Lahir	: Bungo, 31 Oktober 1995
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S1- Teknik Sipil
Pangkat/Golongan	: III/a
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Unit Kerja	: Bidang Bina Marga

Formasi Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

2. Ikhtisar Jabatan

Jabatan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama merupakan jabatan fungsional di bidang infrastruktur yang bertanggung jawab dalam mengelola, mendata, menganalisis, serta menyusun perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan, dan pengawasan aset jalan dan jembatan. Jabatan ini berada di bawah Bidang Bina Marga, Dinas PUPR Kabupaten Bungo, dan berperan penting dalam mendukung terwujudnya infrastruktur jalan dan jembatan yang andal, aman, dan berkelanjutan. Tugas Pokok dan Fungsi

3. Tugas Pokok

Secara umum, tugas pokok dan fungsi jabatan ini meliputi:

- Melakukan pendataan, inventarisasi, dan pengkinian data aset jalan dan jembatan di wilayah Kabupaten Bungo.
- Menyusun analisis teknis kondisi jalan dan jembatan sebagai dasar perencanaan kegiatan pemeliharaan dan pembangunan.
- Menyusun laporan teknis dan rekomendasi kebijakan terkait perbaikan, rehabilitasi, atau pembangunan jalan dan jembatan.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi infrastruktur jalan dan jembatan secara berkala.
- Memberikan masukan teknis kepada pimpinan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang Bina Marga.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan yang relevan

4 . Kompetensi Teknis yang Ditetapkan

- Untuk mendukung pelaksanaan tugas, jabatan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama dituntut memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:
- Kompetensi Bidang Teknik Sipil → penguasaan prinsip perencanaan, konstruksi, dan pemeliharaan jalan serta jembatan.
- Pengelolaan Aset Infrastruktur → kemampuan melakukan inventarisasi, klasifikasi, serta analisis kondisi aset jalan dan jembatan.
- Teknologi Informasi → keterampilan menggunakan perangkat lunak pengolahan data (Google Form, Spreadsheet, GIS, AutoCAD, Ms. Excel).
- Analisis Perencanaan Anggaran → kemampuan menyusun perencanaan kebutuhan anggaran berbasis data aset infrastruktur.
- Pelaporan Teknis → keterampilan menyusun laporan teknis dan rekomendasi berbasis standar.
- Soft Skills ASN → komunikasi efektif, kolaborasi lintas bidang, serta integritas dan akuntabilitas sesuai nilai BerAKHLAK.

5. Hasil Kerja yang Diharapkan

Dari pelaksanaan jabatan ini, hasil kerja yang diharapkan meliputi:

1. Database aset jalan dan jembatan yang mutakhir, akurat, dan terintegrasi.
2. Laporan kondisi jalan dan jembatan yang dapat dijadikan dasar perencanaan pembangunan dan pemeliharaan.
3. Dokumen rekomendasi teknis untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan dalam bidang infrastruktur.
4. Perencanaan anggaran berbasis data yang lebih tepat sasaran, efektif, dan efisien.
5. Tersedianya informasi infrastruktur yang transparan dan dapat diakses oleh pihak terkait.
6. Peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang infrastruktur jalan dan jembatan, yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bungo.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Isu Ke-1: Belum Optimalnya Pengelolaan Data Aset Jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

a. Kondisi Saat Ini (Masalah/Isu)

Pengelolaan data aset jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo saat ini belum sepenuhnya optimal. Data yang berkaitan dengan panjang, lebar, serta kondisi jalan masih dikelola secara manual dan tidak terintegrasi dalam satu sistem basis data digital. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa:

1. Data tidak mutakhir, karena proses pembaruan dilakukan secara insidental dan tidak terjadwal secara berkala.
2. Format pencatatan belum seragam, sehingga menyulitkan proses rekapitulasi dan analisis.
3. Informasi tersebar dalam berbagai dokumen fisik maupun file terpisah, sehingga rawan terjadi duplikasi atau inkonsistensi data.
4. Keterbatasan akses bagi pemangku kepentingan, karena belum tersedia sistem database digital yang dapat digunakan secara cepat dan akurat.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain:

1. Perencanaan anggaran infrastruktur jalan berpotensi tidak tepat sasaran, karena didasarkan pada data yang tidak akurat atau tidak terkini.
2. Keterlambatan dalam pengambilan keputusan, akibat kesulitan memperoleh informasi yang cepat dan valid.
3. Bidang Bina Marga: mengalami kendala dalam monitoring dan evaluasi kondisi jalan, sehingga program pemeliharaan maupun pembangunan tidak optimal.
4. Pimpinan: kesulitan dalam merumuskan kebijakan berbasis data karena ketersediaan informasi yang terbatas.
5. Masyarakat: dapat dirugikan karena infrastruktur jalan yang dibangun atau diperbaiki tidak sesuai prioritas kebutuhan riil di lapangan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Isu belum optimalnya pengelolaan data aset jalan sangat erat kaitannya dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN pada Agenda III.

1. Dalam kerangka Manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya tata kelola data yang akurat, transparan, dan akuntabel sebagai dasar dalam

penyusunan perencanaan dan penganggaran. ASN dituntut mampu mengelola data dengan baik agar pelayanan publik di bidang infrastruktur dapat berjalan efektif.

2. Dalam kerangka Smart ASN, penyelesaian isu ini membutuhkan pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi data aset jalan. Hal ini sejalan dengan arah kebijakan reformasi birokrasi untuk mewujudkan birokrasi modern yang adaptif, profesional, inovatif, serta berorientasi pada pelayanan prima.

Melalui digitalisasi pengelolaan data aset jalan menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet, proses penginputan, penyimpanan, hingga analisis data dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan transparan. Dengan demikian, ASN dapat mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melaksanakan tugas, sekaligus mendukung tercapainya tata kelola infrastruktur yang lebih baik bagi masyarakat Kabupaten Bungo.

2. Isu Ke-2: Belum Optimalnya Proses Penanganan Pengaduan Masyarakat di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

a. Kondisi Saat Ini (Masalah = Isu)

- Proses penanganan pengaduan masyarakat terkait pelayanan dan pembangunan infrastruktur di Dinas PUPR Kabupaten Bungo saat ini belum berjalan optimal. Mekanisme pengaduan masih dilakukan secara manual melalui surat, telepon, atau datang langsung ke kantor, tanpa adanya sistem pengelolaan yang terintegrasi. Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:
- Tidak adanya standar prosedur yang baku dalam pencatatan, tindak lanjut, dan pelaporan pengaduan masyarakat.
- Pengelolaan masih manual, sehingga sulit melakukan rekapitulasi jumlah, jenis, dan status tindak lanjut pengaduan secara cepat.
- Kurangnya transparansi bagi masyarakat mengenai tindak lanjut aduan yang telah disampaikan.
- Belum tersedia sistem digital atau kanal resmi berbasis aplikasi/website yang dapat menampung pengaduan masyarakat secara mudah dan terpantau.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan Apabila isu ini tidak segera ditangani, akan berdampak pada berbagai pihak, yaitu:

- Masyarakat: merasa kurang terlayani karena aduan tidak ditindaklanjuti

dengan cepat, yang berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

- Pegawai Dinas PUPR: mengalami kesulitan dalam mendokumentasikan dan memantau pengaduan, sehingga menambah beban kerja dan berisiko menimbulkan kelalaian.
 - Pimpinan: kesulitan dalam memperoleh gambaran utuh terkait tren dan permasalahan yang diadukan masyarakat, sehingga pengambilan kebijakan menjadi kurang tepat.
 - Organisasi: berpotensi dipandang tidak responsif, kurang transparan, dan tidak akuntabel, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi citra birokrasi secara keseluruhan.
- c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)
- Isu belum optimalnya proses penanganan pengaduan masyarakat memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN pada Agenda III.

Dalam kerangka Manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya penerapan tata kelola pelayanan publik yang responsif, efektif, dan akuntabel. Penanganan pengaduan yang cepat dan tepat merupakan salah satu bentuk nyata pelayanan prima kepada masyarakat.

Dalam kerangka Smart ASN, isu ini menuntut pemanfaatan teknologi informasi melalui pengembangan sistem digital pengelolaan pengaduan masyarakat. Dengan sistem tersebut, pengaduan dapat dicatat, dipantau, serta ditindaklanjuti secara transparan dan terintegrasi.

Penyelesaian isu ini diharapkan dapat mendorong ASN untuk lebih adaptif, inovatif, serta kolaboratif dalam melaksanakan tugas, sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Loyal sebagai bagian dari Core Values ASN Ber-AKHLAK. Dengan demikian, pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Bungo akan lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sekaligus memperkuat kepercayaan publik terhadap birokrasi

3. Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Data Status Kepemilikan Jembatan Kecil (Gorong-Gorong, Box Culvert) untuk Dilakukan Perbaikan
 - a. Data terkait status kepemilikan jembatan kecil seperti gorong-gorong dan box culvert di wilayah Kabupaten Bungo belum sepenuhnya terdata dengan baik dan akurat. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menentukan tanggung jawab pemeliharaan dan perbaikan. Adapun permasalahan yang muncul di

lapangan, antara lain:

- Belum ada basis data yang jelas dan terintegrasi mengenai status kepemilikan aset jembatan kecil, apakah milik pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, atau desa.
- Pendataan masih bersifat parsial dan dilakukan manual, sehingga menimbulkan potensi duplikasi data ataupun data yang tidak diperbarui.
- Kesulitan dalam penganggaran dan perencanaan perbaikan karena status kepemilikan tidak jelas, sehingga rawan terjadi tumpang tindih kewenangan.
- Kurangnya koordinasi antar instansi terkait, baik internal (antarbidang di Dinas PUPR) maupun eksternal (pemerintah desa, kabupaten, provinsi, hingga pusat).

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan
Apabila isu ini tidak segera ditangani, akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Masyarakat: berpotensi mengalami gangguan akses transportasi akibat jembatan kecil yang rusak tidak segera diperbaiki karena terkendala kepemilikan.
2. Pegawai teknis/Petugas lapangan: kesulitan dalam menentukan prioritas perbaikan karena data aset tidak lengkap atau tumpang tindih.
3. Pimpinan: menghadapi hambatan dalam penyusunan rencana anggaran dan pengambilan keputusan strategis karena status aset tidak jelas.
4. Pemerintah daerah: berisiko dinilai kurang responsif dan tidak efektif dalam pengelolaan infrastruktur publik, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Isu belum optimalnya data status kepemilikan jembatan kecil memiliki relevansi kuat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Agenda III.

- Dalam kerangka Manajemen ASN, isu ini mencerminkan perlunya tata kelola aset infrastruktur yang jelas, transparan, dan akuntabel, sehingga tidak terjadi tumpang tindih kewenangan serta mendukung perencanaan pembangunan yang efektif.
- Dalam kerangka Smart ASN, penyelesaian isu ini menuntut pemanfaatan teknologi digital untuk pendataan aset infrastruktur yang terintegrasi lintas level pemerintahan. Sistem digital akan mempermudah validasi kepemilikan, mempercepat pembaruan data, serta mendukung analisis kebutuhan

anggaran secara tepat sasaran.

Dengan penyelesaian isu ini, ASN dituntut untuk berorientasi pada pelayanan publik, menunjukkan akuntabilitas dalam pengelolaan aset, serta mendorong kolaborasi antar instansi. Hal ini sekaligus sejalan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK, khususnya Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, guna mewujudkan birokrasi yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil observasi, proses konsultasi bersama stakeholder dan mentor ditemukan beberapa identifikasi isu di Bidang Bina Marga

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya Data aset jalan berdasarkan kriteria di pupr kabupaten bungo	5	5	4	4	18	I
2	Belum optimalnya Proses penanganan pengaduan Masyarakat di pupr kabupaten bungo.	4	4	3	3	14	II
3	Belum optimalnya data status kepemilikan jembatan kecil (gorong-gorong, box culvert) untuk dilakukan perbaikan.	2	3	3	3	11	III

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengkinian data aset jalan (Panjang,lebar,kondisi) secara digital untuk perencanaan anggaran.	4	5	5	14	I
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi untuk Pemutakhiran Data	3	4	4	11	II
3	Kurangnya Keterbukaan Informasi Data Aset Jalan untuk Publik	3	3	3	9	III

Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Permasalahan/kegiatan harus segera ditangani karena sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi/layanan.
4	Mendesak	Permasalahan/kegiatan perlu segera ditangani, namun masih memiliki sedikit ruang waktu untuk penundaan.
3	Cukup Mendesak	Permasalahan/kegiatan penting, tetapi dapat ditunda dalam jangka pendek tanpa menimbulkan dampak besar.
2	Kurang Mendesak	Permasalahan/kegiatan tidak terlalu berpengaruh terhadap pelayanan/organisasi bila ditunda.
1	Tidak Mendesak	Permasalahan/kegiatan dapat diabaikan atau ditangani belakangan tanpa menimbulkan konsekuensi berarti.

Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi Kriteria SERIOUSNES

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu berdampak sangat besar terhadap keberlangsungan pelayanan/organisasi; jika tidak segera ditangani akan mengganggu pencapaian tujuan utama, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian besar bagi masyarakat maupun instansi.
4	Serius	Isu berdampak besar pada kelancaran kegiatan inti; apabila dibiarkan akan menurunkan kualitas kinerja dan menimbulkan masalah signifikan, meskipun masih dapat dikendalikan dalam jangka pendek.
3	Cukup Serius	Isu berdampak sedang; masalah berpengaruh terhadap sebagian kegiatan, namun tidak sampai mengganggu jalannya organisasi secara keseluruhan. Dampak masih bisa ditangani dengan langkah perbaikan sederhana.
2	Kurang Serius	Isu berdampak kecil; hanya memengaruhi sebagian kecil kegiatan atau unit kerja. Penanganan bisa ditunda tanpa menimbulkan konsekuensi besar.
1	Tidak Serius	Isu nyaris tidak berdampak pada kinerja organisasi; meskipun dibiarkan, tidak menimbulkan gangguan berarti terhadap pelayanan maupun pencapaian tujuan instansi.

Tabel 3. 5 Tabel Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Masalah berkembang sangat cepat; apabila tidak segera ditangani akan meluas dan menimbulkan dampak besar dalam waktu singkat.
4	Cepat Memburuk	Masalah berkembang cepat; berpotensi menimbulkan gangguan serius pada kegiatan utama jika tidak segera ada upaya penanganan.
3	Cukup Cepat Memburuk	Masalah berkembang dengan kecepatan sedang; masih ada waktu untuk melakukan langkah perbaikan sebelum menimbulkan gangguan besar.
2	Kurang Cepat Memburuk	Masalah berkembang lambat; dampaknya tidak langsung terasa dan dapat ditangani kemudian tanpa risiko besar.
1	Tidak Cepat Memburuk	Masalah nyaris tidak berkembang; tetap stabil meski tidak segera ditangani, serta tidak menimbulkan risiko tambahan.

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut Belum optimalnya Pengkinian data asset jalan (Panjang, lebar, kondisi) secara digital untuk perencanaan anggaran.

1) Urgeny (U) = 4 (Mendesak)

Pengkinian data aset jalan mendesak karena dibutuhkan setiap tahun untuk penyusunan perencanaan dan penganggaran. Jika tidak segera dilakukan, maka perencanaan anggaran berisiko tidak tepat sasaran..

2) Seriousness (S) = 5 (Sangat Serius)

Ketidakkuratan data jalan akan berdampak langsung pada prioritas pembangunan infrastruktur. Hal ini bisa menimbulkan kesalahan alokasi anggaran, keterlambatan perbaikan, dan menurunkan kepercayaan masyarakat

3) Growth (G) = 5 (Sangat Mendesak)

ika tidak segera ditangani, masalah akan semakin kompleks: data makin usang, kebutuhan anggaran tidak sesuai, tumpang tindih perencanaan, dan semakin sulit melakukan pembaruan.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis USG, isu Belum optimalnya pengkinian data aset jalan (panjang, lebar, kondisi) secara digital merupakan isu yang sangat prioritas untuk segera diselesaikan. Skor tinggi menunjukkan bahwa isu ini:

- Mendesak untuk segera ditangani (Urgency tinggi).
- Serius karena berdampak langsung terhadap perencanaan anggaran dan pelayanan publik (Seriousness sangat tinggi).
- Cenderung berkembang menjadi lebih parah jika dibiarkan (Growth tinggi).

Dengan demikian, penanganan isu melalui digitalisasi pengkinian data aset jalan (Google Form, Spreadsheet, atau sistem database terintegrasi) menjadi solusi strategis untuk meningkatkan akurasi data, mempercepat perencanaan anggaran, dan mendukung transparansi pengelolaan infrastruktur di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada analisis USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah “Membangun sistem pengkinian data aset jalan berbasis digital dengan memanfaatkan Google Form sebagai instrumen pengumpulan data lapangan dan Google Spreadsheet sebagai database otomatis yang dapat diolah menjadi laporan rekapitulasi kondisi jalan. Sistem ini dapat dilengkapi dengan fitur filter, dashboard visualisasi (grafik, tabel), serta mekanisme update berkala oleh petugas lapangan.

Keterkaitan dengan Core Values ASN Ber-AKHLAK

- Akuntabel → Data aset jalan dapat dipertanggungjawabkan karena transparan dan terdokumentasi.
- Kompeten → ASN meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital.
- Adaptif → Mendorong pegawai menyesuaikan diri dengan perubahan era digital.
- Kolaboratif → Ada kerja sama lintas bidang untuk menginput dan memvalidasi data.
- Berorientasi Pelayanan → Layanan infrastruktur berbasis data yang lebih cepat, Pengembangan sistem digital pengkinian data aset jalan melalui integrasi Google Form dan Google Spreadsheet sebagai upaya meningkatkan akurasi dipercepat perencanaan anggaran, dan mewujudkan tata kelola infrastruktur yang transparan, efektif, serta berbasis teknologi Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisas.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi 22 September – 31 Oktober 2025:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER			
		I	II	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi updating data aset jalan (22 s/d 25 September 2025)						
2.	Studi literatur & rancangan desain untuk mendukung pembuatan <i>Google Forms</i> , <i>Google Spreadsheet</i> (26 s/d 30 September 2025)						
3.	Penyusunan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur (1 s/d 11 Oktober 2025)						
4.	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui <i>Google Forms</i> dan <i>google spreadsheet</i> (13 s/d 18 Oktober 2025)						
5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi (20 s/d 30 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengkinian data asset jalan (Panjang, lebar, kondisi) secara digital untuk perencanaan anggaran 2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi untuk Pemutakhiran Data 3. Kurangnya Keterbukaan Informasi Data Aset Jalan untuk Publik
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya Pengkinian data asset jalan (Panjang, lebar, kondisi) secara digital untuk perencanaan anggaran
Gagasan Pemecahan Isu	: Penggunaan google form dan spreadsheet berbasis digital. Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i> dan Smart ASN.

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi updating data aset jalan	1. Membuat surat telaah staf	Tersedianya draft surat telaah Staff	<p>Akuntabel : Saya telah meminta surat telaah staf kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menerima bimbingan mentor dalam penyusunan surat telaah staf.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor</p>	Peserta	tidak	-	-

				agar surat telaah staf yang dibuat lebih tepat dan bermanfaat				
		2. Melaksantelah konsultasi dan diskusi untuk mendapatkan arahan.	Tersedianya : Catatan hasil konsultasi	<p>Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dan menghargai arahan mentor saat melakukan konsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh solusi dan penyempurnaan atas pekerjaan yang saya lakukan.</p>	Peserta dan Mentor	tidak	-	-
		3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	<p>Tersedianya surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan mentor</p> <p>Hasil: Disetujuinya pelaksanaan gagasan aktualisasi oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan</p>	<p>Akuntabel : Saya telah mengajukan surat telaah staf kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan keterbukaan dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menerima masukan dari mentor terkait surat telaah staf yang diajukan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam proses pengajuan dan penyempurnaan surat telaah staf agar hasilnya optimal.</p>	Peserta dan Mentor	tidak	-	-

2.	Studi literatur & rancangan desain untuk mendukung pembuatan Google Forms, Google Spreadsheet	1. Mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan dan pembuatan google form serta spreadsheet .	Tersedianya Daftar regulasi, literatur dan google form	<p>Pelayanan : saya telah membuat Pendataan aset jalan yang lebih cepat dan akurat akan mendukung penyusunan program perencanaan anggaran yang tepat sasaran, sehingga pelayanan infrastruktur kepada masyarakat menjadi lebih optimal.</p> <p>Loyal : Saya telah membuat Dengan sistem yang lebih efektif, untuk menunjukkan loyalitasnya dalam melaksanakan amanah pengelolaan aset jalan sebagai bagian dari kewajiban institusi.</p>	Peserta	tidak	-	-
		2. Membuat Rancangan Google form dan google spreadsheet.	Tersedianya rancangan Google Forms serta Google Spreadsheet.	<p>Kompeten : Saya telah mempelajari dan menganalisis referensi untuk meningkatkan kemampuan dalam memahami fungsi, manfaat, serta penerapannya.</p> <p>Akuntabel : Saya telah memastikan referensi yang dianalisis dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan relevansinya.</p>	Peserta	Tidak	-	-
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet	<p>Tersedianya : rancangan google form dan google spreadsheet yang sudah disetujui oleh mentor</p> <p>Hasil : Tersedianya Rancangan goole</p>	<p>Kompeten : Saya telah meningkatkan pemahaman dengan berkonsultasi kepada mentor terkait hasil pencarian dan analisis referensi.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai masukan mentor dalam proses konsultasi.</p>	Peserta dan Mentor	tidak	-	-

			form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh arahan lebih lanjut demi penyempurnaan hasil analisis.				
3.	Penyusunan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat google form dan google spreadsheet	Tersedianya : Draft <i>Google Forms</i> yang siap digunakan sesuai kebutuhan pengumpulan data.	Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan merancang <i>Google Forms</i> sesuai kebutuhan agar data yang diperoleh lebih akurat. Adaptif : Saya telah menyesuaikan desain <i>Google Forms</i> dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengumpulan data. Akuntabel : Saya telah memastikan rancangan <i>Google Forms</i> dapat dipertanggungjawabkan dari sisi kejelasan, ketepatan, dan kegunaannya.	Peserta	tidak	-	-
		2. Membuat <i>Google Forms</i> yang terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> agar setiap data masuk otomatis terkoneksi	Tersedianya : <i>Google Forms</i> yang terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> secara otomatis.	Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan membuat integrasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> agar data terdokumentasi secara otomatis. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi digital melalui integrasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> .	Peserta	tidak	-	-

		3. Mereview dan finalisasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang dikonsultasikan kepada mentor	Tersedianya <i>Google Forms</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang siap digunakan untuk digitalisasi data dan sudah disetujui oleh mentor Hasil : <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah saling terintegrasi dan disetujui oleh mentor	Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mereview dan melakukan finalisasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> . Akuntabel : Saya telah memastikan hasil review dan finalisasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan perbaikan dan penyempurnaan <i>Google Forms</i> serta <i>Google Spreadsheet</i> sesuai masukan dan kondisi yang ada.	Peserta dan Mentor	tidak	-	-
4.	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui <i>Google Forms</i> dan <i>google spreadsheet</i>	1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi	Tersedianya :Surat Undangan, absensi, dan kuisioner	Akuntabel : Saya telah membuat surat undangan, kegiatan, absensi, dan sosialisasi yang telah dibubuhi tanda tangan <i>mentor</i> sebagai bentuk tanggung jawab dan keabsahan dokumen. Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dalam penyusunan surat dan dokumen administrasi agar sesuai dengan kebutuhan kegiatan sosialisasi ASN.	Peserta	tidak	-	-
		2. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana untuk digitalisasi data	Tersedianya dokumentasi (video/foto)	Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan menyiapkan seluruh atribut yang dibutuhkan agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar.	Peserta, Mentor, Surveyor dan audiense	tidak	-	-

		didinas pupr		Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh perlengkapan, seperti daftar presensi, <i>infocus</i> , dan laptop, tersedia dengan baik sehingga kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.				
		3.Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner	Tersedianya data kuisisioner Hasil : Tersosialisasinya Pengumpulan data secara digital di bina marga	. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam penggunaan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> agar ASN lainnya dapat memahami fungsinya. Adaptif : Saya telah mendorong ASN untuk menyesuaikan diri dengan pemanfaatan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai langkah digitalisasi data di Dinas PUPR. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan contoh yang jelas dan bermanfaat agar mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien melalui digitalisasi data.	Peserta, Mentor, Surveyor dan audiense	tidak	-	-
5.	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	1. Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi	Tersedianya laporan kegiatan yang datanya telah terdigitalisasi	Akuntabel : Saya telah membuat laporan mengenai digitalisasi data sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Kompeten : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai kebutuhan organisasi.	Peserta	Tidak	-	-

		2. Membuat Laporan Aktualisasi	Tersedianya Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel : Saya telah membuat laporan aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksantelah.</p> <p>Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menyusun laporan aktualisasi yang sistematis, terstruktur, dan sesuai pedoman.</p> <p>Loyal : Saya telah menunjukkan kesetiaan pada nilai organisasi dengan menyusun laporan aktualisasi sebagai bukti pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai ASN.</p>	Peserta	Tidak	-	-
		3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor	<p>Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor dan dibubuhi tanda tangan mentor</p> <p>Hasil : tersedianya laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi</p>	<p>Akuntabel : Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada <i>mentor</i> sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dan menghargai arahan dari <i>mentor</i> saat menyerahkan laporan aktualisasi.</p> <p>Loyal : Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan menyampaikan laporan aktualisasi sesuai arahan dan tata aturan organisasi.</p>	Peserta dan Mentor	Tidak	-	-

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi pada isu *Belum Optimalnya Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital untuk Perencanaan Anggaran di Dinas PUPR Kabupaten Bungo*, penulis merancang matrik rekapitulasi rencana habitiasi nilai-nilai dasar PNS, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

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

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, proses pengumpulan dan pembaruan data aset jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo masih dilakukan secara manual dengan beberapa kendala berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses Pendataan Tidak Terstandar <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data jalan dilakukan dengan format beragam antar petugas lapangan. • Tidak ada keseragaman format dalam pelaporan data panjang, lebar, dan kondisi jalan. ▪ Rekapitulasi Data Memerlukan Waktu Lama <ul style="list-style-type: none"> • Data hasil survei harus diinput kembali ke komputer secara manual. • Terjadi keterlambatan dalam rekapitulasi dan analisis karena belum adanya sistem otomatis. ▪ Potensi Kesalahan dan Duplikasi Data Tinggi <ul style="list-style-type: none"> • Input data ganda atau tidak sinkron sering terjadi akibat pengisian yang tidak terkendali. • Koreksi data memerlukan waktu lama karena tidak ada mekanisme validasi otomatis. ▪ Kesulitan dalam Pemantauan dan Pembaruan Data <ul style="list-style-type: none"> • Data tidak tersimpan secara terpusat, sehingga sulit diperbarui secara berkala. • Informasi kondisi terkini jalan tidak dapat diakses secara cepat oleh pimpinan atau bidang perencanaan. ▪ Pemanfaatan Teknologi Informasi Masih Rendah <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai belum terbiasa menggunakan media digital sederhana seperti Google Form atau Spreadsheet. 	<p>Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan sistem digital berbasis Google Form dan Google Spreadsheet, terjadi perubahan signifikan dalam hal efektivitas, efisiensi, dan akurasi data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pendataan Lebih Cepat dan Seragam <ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas lapangan mengisi data langsung melalui Google Form yang telah terstandar. ○ Setiap isian memiliki format dan validasi yang sama, sehingga data lebih konsisten. 2. Rekapitulasi Data Otomatis dan Real-Time <ul style="list-style-type: none"> ○ Data yang masuk dari Form langsung tersimpan di Spreadsheet tanpa proses input ulang. ○ Pimpinan dan staf dapat memantau hasil pengumpulan data secara langsung kapan pun dibutuhkan. 3. Kualitas Data Lebih Akurat dan Terkendali <ul style="list-style-type: none"> ○ Validasi otomatis mencegah pengisian data kosong atau ganda. ○ Kesalahan input dapat segera diperbaiki dan dilacak melalui rekam jejak digital. 4. Pembaruan Data Lebih Mudah <ul style="list-style-type: none"> ○ Setiap petugas dapat memperbarui kondisi jalan dengan mengisi form yang sama. ○ Data tersimpan secara terpusat dan dapat diperbaharui secara berkala sesuai kondisi di lapangan. 5. Peningkatan Kompetensi dan Budaya Digital ASN <ul style="list-style-type: none"> ○ Pegawai mulai terbiasa menggunakan platform digital untuk mendukung pekerjaan administrasi teknis. ○ Meningkatnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital

<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan administrasi masih bergantung pada dokumen fisik dan file Excel konvensional. 	<p>dalam tata kelola pemerintahan.</p> <p>6. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Data panjang, lebar, dan kondisi jalan yang akurat menjadi dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA).
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

▪ Manfaat bagi Individu Peserta (ASN)

1. Peningkatan Kompetensi Digital ASN
Peserta mampu menguasai penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai alat kerja efektif untuk mendukung proses pengumpulan dan pengolahan data aset jalan secara digital.
2. Meningkatkan Profesionalisme dan Kinerja Pribadi
Melalui kegiatan ini, ASN belajar untuk bekerja lebih efisien, sistematis, dan akurat, sehingga produktivitas dan kualitas hasil kerja meningkat.
3. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
Peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai ASN, khususnya:
 - Kompeten: Menguasai teknologi digital dalam mendukung tugas pokok.
 - Akuntabel: Hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan karena berbasis data valid.
 - Kolaboratif: Mampu bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan inovasi.
4. Meningkatkan Kemampuan Problem Solving dan Inovasi
Peserta menjadi lebih kreatif dalam mencari solusi terhadap permasalahan organisasi melalui pendekatan digital sederhana yang efektif dan berdampak nyata.
5. Menumbuhkan Rasa Percaya Diri dan Tanggung Jawab
Dengan keberhasilan melaksanakan aktualisasi, peserta merasa lebih percaya diri dalam mengemban amanah sebagai ASN yang profesional dan melayani.

▪ Manfaat bagi Instansi (Dinas PUPR Kabupaten Bungo)

1. Tersedianya Sistem Pendataan Aset Jalan yang Modern dan Efisien
Instansi kini memiliki alat bantu digital yang memudahkan proses pendataan, pembaruan, dan rekapitulasi data jalan secara cepat dan akurat.
2. Peningkatan Efektivitas Perencanaan dan Penganggaran

Data aset jalan yang terupdate menjadi dasar kuat dalam penyusunan rencana kerja, program pemeliharaan, serta perencanaan anggaran di bidang Bina Marga.

3. Mendukung Transformasi Digital dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)
Inovasi ini membantu instansi menuju tata kelola yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi.
4. Peningkatan Kinerja ASN Secara Kolektif
Pegawai menjadi lebih terampil dan terbiasa menggunakan teknologi digital, sehingga budaya kerja instansi menjadi lebih adaptif dan kolaboratif.
5. Efisiensi Waktu dan Biaya Operasional
Pengumpulan data secara digital mengurangi penggunaan kertas, waktu input, serta kesalahan manusia (human error), yang berdampak langsung pada efisiensi kinerja instansi.

▪ **Manfaat bagi Stakeholder dan Masyarakat**

1. Tersedianya Data Aset Jalan yang Akurat dan Mudah Diakses
Stakeholder seperti Bappeda, inspektorat, dan masyarakat dapat memperoleh informasi yang valid dan mutakhir untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan pembangunan infrastruktur.
2. Perencanaan Pembangunan yang Lebih Tepat Sasaran
Dengan data kondisi jalan yang akurat, program pemeliharaan dan pembangunan dapat diarahkan pada wilayah prioritas yang benar-benar membutuhkan.
3. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Publik
Data digital yang terbuka memudahkan pemantauan, sehingga masyarakat dapat menilai secara langsung kinerja Dinas PUPR dalam mengelola aset daerah.
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik
Jalan yang terpelihara dengan baik akan menunjang aktivitas masyarakat dalam bidang ekonomi, pendidikan, dan sosial. Hal ini meningkatkan kepuasan publik terhadap pelayanan pemerintah.
5. Mendukung Kolaborasi Antar Instansi dan Pemangku Kepentingan
Data digital dapat digunakan lintas bidang (misalnya Bappeda, BPKAD, dan Dinas Perhubungan) untuk merancang kebijakan bersama yang saling terintegrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output yang Diharapkan	Durasi & Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Evaluasi dan penyempurnaan rancangan Google Form dan Google Spreadsheet	Form dan spreadsheet lebih terstruktur, sesuai kebutuhan Bidang Bina Marga	1 minggu setelah aktualisasi	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja Bidang Bina Marga	Non-anggaran (swadaya instansi)	Revisi dilakukan berdasarkan hasil uji coba dan masukan mentor
2	Implementasi penuh penggunaan Google Form dan Spreadsheet untuk pengumpulan data aset jalan di lapangan	Terlaksananya pengumpulan data jalan secara digital oleh petugas lapangan	2 minggu setelah evaluasi selesai	Petugas lapangan, Seksi Perencanaan dan Seksi Pemeliharaan Jalan	APBD Dinas PUPR (operasional kegiatan lapangan)	Data dikumpulkan dari tiap wilayah kerja
3	Pelatihan internal bagi staf Bina Marga terkait penggunaan form dan spreadsheet digital	Staf mampu mengisi, memvalidasi, dan memperbarui data aset jalan secara mandiri	3 hari	Peserta, Mentor, Kepala Seksi, dan Staf Teknis	Non-anggaran / dukungan kegiatan internal	Dilaksanakan di ruang rapat Dinas PUPR
4	Integrasi hasil pengumpulan data ke dalam basis data rekapitulasi aset jalan tahunan	Tersedianya database digital aset jalan yang mutakhir	1 minggu setelah pelatihan	Bidang Bina Marga, Seksi Perencanaan, dan Subbag Program	APBD Dinas PUPR	Menjadi dasar penyusunan RKPD dan Renja Dinas
5	Monitoring dan evaluasi berkala (per triwulan)	Data aset jalan tetap terbaru, sistem berjalan berkelanjutan	Setiap 3 bulan	Bidang Bina Marga, Bidang Perencanaan,	APBD Dinas PUPR	Evaluasi dilakukan untuk memastikan keberlanjutan inovasi

BAB V KESIMPULAN

C. Kesimpulan

1. Aktualisasi Mata Pelatihan

- a. Dari kegiatan **konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi pengkinian data aset jalan**, saya memperoleh banyak pelajaran berharga.

Saya memahami pentingnya perencanaan yang matang, komunikasi yang efektif, dan sikap profesional dalam setiap tahapan pekerjaan. Nilai **Akuntabel** membuat saya lebih bertanggung jawab terhadap hasil kerja, **Kompeten** mendorong saya untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan, sedangkan **Harmonis** mengajarkan pentingnya membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung. Kegiatan ini bukan hanya menghasilkan *surat telaah staf* dan arahan konkret dari mentor, tetapi juga menjadi sarana pembentukan karakter ASN yang berintegritas, cerdas, dan berjiwa kolaboratif untuk mendukung kinerja organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola data aset jalan yang efektif dan transparan di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

- b. Dari kegiatan **Studi literatur & rancangan desain untuk mendukung pembuatan Google Forms, Google Spreadsheet**, Nilai **Pelayanan** terlihat dari semangat saya untuk menghadirkan inovasi yang dapat mempermudah pekerjaan di lingkungan kerja.

Melalui pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet, proses pengumpulan serta pembaruan data aset jalan menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.

Sistem digital ini diharapkan mampu membantu pegawai dalam melakukan pendataan tanpa harus menggunakan cara manual yang memakan waktu.

Dengan berorientasi pada kemudahan dan kemanfaatan bagi instansi, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik untuk mendukung peningkatan kualitas tata kelola aset jalan. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan seluruh kegiatan dilaksanakan secara terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan saya dalam mengolah hasil studi literatur menjadi rancangan desain yang fungsional dan mudah diimplementasikan. Saya mempelajari berbagai referensi digital dan menyesuaikannya dengan kebutuhan instansi, sehingga rancangan Google Form dan Spreadsheet yang dibuat mampu menampilkan data panjang, lebar, dan kondisi jalan secara otomatis.

Saya juga mengembangkan keterampilan teknis dalam mengelola data digital, yang menjadi bekal penting dalam mendukung transformasi digital di instansi.

Sikap kompeten ini mendorong saya untuk terus belajar dan memberikan hasil kerja yang terbaik dan bermanfaat. Nilai **Harmonis** tercermin dalam cara saya berinteraksi selama proses konsultasi dan kerja tim.

Saya menjaga hubungan baik dengan mentor serta rekan kerja, menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan, serta menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati. Melalui komunikasi yang baik, proses penyempurnaan rancangan berjalan lancar dan menghasilkan banyak ide positif.

Keharmonisan ini memperkuat rasa kebersamaan dalam tim dan menumbuhkan semangat saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama. Nilai **Loyal** saya wujudkan melalui komitmen dan kesungguhan dalam menjalankan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.

Saya menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap tugas dan visi instansi, yaitu meningkatkan kualitas data aset jalan sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah.

Dengan menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan sesuai arahan mentor, saya berupaya menjaga kepercayaan yang telah diberikan serta menunjukkan kesetiaan terhadap peran saya sebagai ASN yang melayani masyarakat dengan integritas. Nilai **Kolaboratif** menjadi kunci keberhasilan dalam kegiatan ini.

Saya bekerja sama dengan mentor, rekan sejawat, dan pihak lain yang terlibat di bidang Bina Marga untuk memastikan rancangan sistem digital sesuai kebutuhan lapangan.

Setiap tahapan disusun berdasarkan hasil diskusi bersama, sehingga desain akhir Google Form dan Spreadsheet benar-benar praktis, relevan, dan siap digunakan.

Kolaborasi ini memperkuat semangat gotong royong di lingkungan kerja serta menciptakan hasil kerja yang lebih efektif dan berkelanjutan.

- c. Dari kegiatan **Penyusunan Google Forms dan Google Spreadsheet untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur** Nilai **Akuntabel** tercermin dalam sikap tanggung jawab terhadap setiap tahapan kegiatan.

Saya memastikan seluruh proses pembuatan Google Form dan Spreadsheet dilakukan dengan perencanaan yang matang dan dokumentasi yang lengkap.

Setiap langkah, mulai dari desain, pengaturan koneksi antar dokumen, hingga finalisasi, disertai catatan teknis agar mudah dipertanggungjawabkan.

Selain itu, konsultasi dengan mentor menjadi bentuk nyata dari transparansi kerja—menunjukkan bahwa hasil yang disusun tidak hanya berdasarkan kemampuan pribadi, tetapi juga sesuai dengan arahan dan standar yang berlaku di instansi.

Sikap akuntabel ini memastikan bahwa produk digital yang dihasilkan dapat digunakan dengan efektif dan terpercaya. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya dalam memahami dan menerapkan teknologi digital dalam pekerjaan.

Saya memanfaatkan fitur-fitur Google Workspace secara optimal, seperti *data validation*, *form responses linkage*, dan *automatic summary*, untuk memastikan sistem bekerja secara efisien.

Selain itu, saya juga melakukan uji coba terhadap form dan spreadsheet guna memastikan tidak ada kesalahan input dan setiap data terhubung secara otomatis.

Dalam proses ini, saya terus meningkatkan keterampilan teknis dan memperluas pemahaman mengenai pengelolaan data berbasis digital. Dengan menerapkan nilai kompeten, saya berupaya menghasilkan karya yang bernilai guna tinggi bagi instansi dan mendukung efektivitas pelayanan publik. Nilai **Adaptif** menjadi landasan penting dalam menghadapi perubahan pola kerja menuju sistem digital.

Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan memanfaatkan berbagai sumber pembelajaran daring untuk memperdalam pemahaman tentang integrasi data digital.

Ketika menghadapi kendala teknis dalam penyusunan form atau koneksi spreadsheet, saya cepat mencari solusi dan mencoba alternatif metode lain tanpa menghambat jalannya kegiatan.

Kemampuan beradaptasi ini membuktikan kesiapan saya untuk bekerja di era digital yang dinamis dan menuntut kecepatan dalam inovasi.

Sikap adaptif juga terlihat saat saya menerima saran mentor dengan terbuka dan segera menyesuaikan desain agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- d. Kegiatan **sosialisasi digitalisasi data melalui Google Forms dan Google Spreadsheet** merupakan tahap penting dalam upaya memperkenalkan dan mengimplementasikan sistem pengelolaan data aset jalan berbasis digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Nilai **Pelayanan** tercermin dari semangat saya untuk memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan instansi.

Saya berupaya menghadirkan kegiatan sosialisasi yang **informatif, interaktif, dan mudah dipahami**, agar peserta merasa terbantu dalam memahami sistem baru ini.

Dengan menjelaskan manfaat digitalisasi data, peserta semakin sadar akan pentingnya penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Saya juga memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan bertanya dan mencoba langsung penggunaan form digital.

Sikap ini menunjukkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan instansi untuk mencapai kinerja yang lebih modern dan efektif. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang tertib dan transparan.

Saya memastikan seluruh administrasi kegiatan, mulai dari surat undangan, absensi, hingga hasil evaluasi melalui kuesioner, terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab.

Materi yang disampaikan juga disusun berdasarkan pedoman dan referensi yang sah, sehingga seluruh informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.

Sikap akuntabel ini menumbuhkan kepercayaan dari peserta dan atasan bahwa kegiatan sosialisasi dijalankan secara profesional dan sesuai prosedur yang berlaku di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan saya dalam menguasai materi dan menyampaikan penjelasan secara jelas serta sistematis.

Saya memastikan diri benar-benar memahami fungsi-fungsi utama Google Form dan Spreadsheet, termasuk cara integrasi antarplatform untuk menghasilkan data yang otomatis tersimpan dan terolah.

Selama kegiatan, saya juga memberikan contoh langsung kepada peserta bagaimana sistem bekerja dalam praktik.

Hal ini tidak hanya menunjukkan penguasaan teknis, tetapi juga membuktikan bahwa saya mampu mentransfer pengetahuan kepada orang lain dengan efektif.

Nilai kompeten ini menjadi bukti bahwa ASN harus terus belajar dan meningkatkan kemampuan agar mampu beradaptasi dengan tuntutan zaman. Nilai **Adaptif** terlihat saat saya menghadapi berbagai tantangan teknis selama pelaksanaan sosialisasi, seperti kendala jaringan dan perbedaan tingkat pemahaman peserta terhadap teknologi.

Saya menanggapi setiap situasi dengan tenang, mencari solusi cepat, serta menyesuaikan metode penyampaian agar semua peserta dapat mengikuti dengan baik.

Saya juga terbuka terhadap saran dan kritik yang muncul dari hasil kuesioner untuk memperbaiki rancangan sistem dan metode pelatihan di masa mendatang.

Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan untuk berubah dan terus menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan dan perkembangan teknologi di era digital.

- e. Tahap akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah **menyusun laporan evaluasi hasil kegiatan**, yang menjadi bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian aktivitas yang telah dilaksanakan. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan seluruh laporan tersusun secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setiap data dan informasi yang saya masukkan ke dalam laporan bersumber dari hasil kegiatan aktualisasi yang benar-benar telah dilaksanakan, lengkap dengan dokumentasi dan bukti pendukung. Saya juga mencatat capaian, kendala, serta hasil evaluasi secara jujur agar laporan ini menjadi cerminan nyata dari proses pembelajaran dan peningkatan kinerja.

Melalui sikap akuntabel ini, saya menunjukkan tanggung jawab sebagai ASN yang menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, dan keandalan dalam melaksanakan tugasnya. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan saya dalam mengolah data kegiatan secara digital dan menyajikannya dalam format laporan yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami.

Saya berusaha menampilkan hasil evaluasi dengan analisis yang logis dan sistematis agar laporan tersebut tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga bahan refleksi yang berguna untuk perbaikan di masa mendatang.

Selain itu, saya memanfaatkan kemampuan teknologi untuk mempercepat proses penyusunan dan memastikan akurasi data tetap terjaga.

Sikap kompeten ini mencerminkan semangat untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam memberikan hasil kerja yang terbaik bagi organisasi. Nilai **Harmonis** saya tunjukkan dalam proses komunikasi dan koordinasi dengan mentor serta rekan kerja selama penyusunan laporan berlangsung.

Saya terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, serta menghargai setiap pendapat sebagai bagian dari upaya penyempurnaan laporan.

Melalui diskusi yang saling menghargai, suasana kerja menjadi lebih

positif dan kondusif, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal.

Sikap harmonis ini memperkuat kebersamaan dan memperlambat hubungan kerja yang baik di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen saya dalam menyelesaikan laporan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab, meskipun menghadapi keterbatasan waktu dan tantangan teknis.

Saya berusaha menjalankan seluruh tahapan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas, mentor, dan instansi tempat saya mengabdikan.

Laporan ini saya jadikan wujud nyata kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi dan implementasi nilai-nilai ASN yang berintegritas.

Sikap loyal tersebut menjadi cerminan semangat untuk terus berperan aktif dalam mendukung kemajuan Dinas PUPR Kabupaten Bungo melalui inovasi dan kerja yang berkualitas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penerapan sistem digitalisasi pengkinian data aset jalan menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet untuk mendukung proses pengumpulan, penyimpanan, dan analisis data aset jalan (panjang, lebar, dan kondisi) secara real-time, efisien, dan terintegrasi. Melalui gagasan ini, proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat diubah menjadi lebih cepat, akurat, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Inovasi ini tidak memerlukan biaya tambahan karena memanfaatkan platform digital gratis dan kolaboratif. Selain itu, ASN terlibat aktif dalam perancangan form, konsultasi dengan mentor, serta sosialisasi penggunaan sistem digital agar seluruh pegawai dapat beradaptasi dengan teknologi baru. Gagasan kreatif ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

- Akuntabel, karena data tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten, melalui peningkatan kemampuan ASN dalam pengelolaan data digital.
- Harmonis dan Kolaboratif, karena melibatkan kerjasama antarpegawai dan mentor.
- Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tugas kedinasan.
- Loyal dan Berorientasi Pelayanan, dengan menghasilkan sistem yang mempercepat penyediaan data untuk perencanaan infrastruktur jalan.

Dengan demikian, gagasan ini menjadi langkah nyata dalam mewujudkan pengelolaan data aset jalan yang efektif, efisien, dan mendukung perencanaan anggaran yang berbasis data aktual.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, pengelolaan data aset jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo mengalami peningkatan yang signifikan. Proses pengkinian data yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah beralih ke sistem **digital berbasis Google Form dan Google Spreadsheet**, sehingga **pendataan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah dipantau secara real-time**.

Pegawai dapat menginput data panjang, lebar, dan kondisi jalan secara langsung di lapangan melalui perangkat digital, dan hasilnya otomatis tersimpan dalam spreadsheet yang terintegrasi. Hal ini meminimalkan kesalahan pencatatan, mempercepat proses rekapitulasi, serta mendukung **transparansi dan akuntabilitas** dalam penyusunan perencanaan anggaran jalan.

Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan **kompetensi dan kesadaran digital** para pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus memperkuat budaya kerja **akuntabel, kompeten, dan kolaboratif** sesuai nilai BerAKHLAK. Dengan demikian, core isu terkait keterlambatan dan ketidakteraturan data aset jalan dapat terselesaikan secara efektif dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus mengembangkan metode pembelajaran yang aplikatif dan inovatif, khususnya yang mendorong peserta untuk menerapkan hasil pelatihan ke dalam tugas nyata di instansi masing-masing. Pelatihan selanjutnya dapat memperkuat kompetensi digital dan manajemen data berbasis teknologi, agar peserta mampu mengikuti perkembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Selain itu, disarankan agar penyelenggara menyediakan bimbingan teknis lanjutan (coaching/mentoring) setelah aktualisasi untuk memastikan keberlanjutan implementasi hasil pelatihan di tempat kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta, yaitu Dinas PUPR Kabupaten Bungo, disarankan untuk melanjutkan dan memperluas penerapan digitalisasi data aset jalan ke seluruh bidang dan kecamatan. Instansi juga perlu menetapkan standar operasional prosedur (SOP) pengkinian data berbasis Google Form dan Spreadsheet agar sistem ini menjadi bagian dari mekanisme kerja resmi. Selain itu, perlu adanya dukungan berkelanjutan dalam bentuk pelatihan teknologi informasi bagi pegawai, serta penguatan koordinasi dan kolaborasi antar bidang untuk menjaga validitas dan akurasi data aset jalan dalam mendukung perencanaan anggaran yang efektif, efisien, dan transparan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. (2023). *Kabupaten Bungo dalam Angka 2023*. Bungo: BPS Kabupaten Bungo.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kemendagri.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2020). *Peraturan Menteri PUPR Nomor 13/PRT/M/2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan*. Jakarta: Kementerian PUPR.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangsa Melayani Bangsa*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan*. Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 132. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan 1	Konsultasi dengan mentor terkait rencana optimalisasi updating data aset jalan
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22 – 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat telaah staf.2. Melaksanakan konsultasi dan diskusi untuk mendapatkan arahan.3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p>A. Karakteristik Nilai BerAKHLAK</p> <p>1) Membuat Surat Telaah Staf</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Pada hari Kamis, 25 September 2025, Penulis melaksanakan penyusunan surat telaah staf dengan penuh rasa tanggung jawab dan integritas. Seluruh isi surat disusun berdasarkan data yang valid dan relevan dengan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan setiap informasi yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan, serta melakukan pengecekan ulang terhadap struktur, isi, dan tujuan surat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Dalam proses penyusunan surat, penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan administratif secara optimal. Penulis merujuk pada pedoman dan contoh surat resmi sebagai acuan, serta menggunakan bahasa yang baku dan efektif. Penulis juga memastikan format, susunan kalimat, dan kelengkapan isi surat sesuai standar yang digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.</p> <p>c. Kolaboratif</p> <p>Penulis menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pegawai bagian umum untuk memperoleh format kop surat resmi serta memastikan kesesuaian dengan tata naskah dinas. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja atau pihak terkait dalam proses penyusunan surat. Kolaborasi ini membantu meningkatkan kualitas surat telaah staf yang dibuat dan mendukung kelancaran proses konsultasi dengan mentor.</p>	

2) Melaksanakan konsultasi dan diskusi untuk mendapatkan arahan.

a. Kompeten

Penulis melaksanakan konsultasi dan diskusi dengan mentor secara terstruktur dan berbasis pemahaman terhadap substansi judul yang diangkat, yaitu *Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital untuk Perencanaan Anggaran*. Penulis menyampaikan latar belakang, urgensi, serta gambaran kegiatan yang akan dilakukan dengan jelas dan relevan. Selain itu, penulis mampu menjawab pertanyaan serta menanggapi masukan dari mentor secara argumentatif dan berbasis data, yang mencerminkan kompetensi dalam memahami isu serta solusi yang akan diusulkan melalui kegiatan aktualisasi

b. Harmonis

Selama konsultasi berlangsung, penulis menjaga hubungan interpersonal yang baik dengan mentor dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan terbuka. Penulis mengutamakan komunikasi yang santun dan empatik sehingga diskusi berjalan dengan lancar dan penuh rasa saling menghormati. Sikap ini turut menciptakan hubungan kerja yang positif antara penulis dan mentor.

c. Kolaboratif

Penulis aktif berperan dalam proses konsultasi dengan tidak hanya mendengarkan arahan dari mentor, tetapi juga turut berdiskusi dan bertukar gagasan untuk menyempurnakan arah dan ruang lingkup kegiatan aktualisasi. Penulis terbuka terhadap saran dan kritik yang diberikan, serta siap melakukan penyesuaian terhadap rencana kegiatan agar selaras dengan kebutuhan instansi dan ekspektasi mentor. Kerja sama yang dibangun ini menjadi fondasi penting dalam penyusunan telaah staf yang lebih matang dan aplikatif.

3) Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan penyampaian surat telaah staf kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Sebelum diserahkan, penulis telah memastikan bahwa isi surat telah disusun berdasarkan data yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian

dalam surat telaah staf telah diperiksa dengan cermat untuk menghindari kesalahan administratif maupun substantif.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun surat telaah staf sesuai dengan format resmi dan standar penulisan yang berlaku di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Penulis juga mampu menjelaskan secara ringkas namun jelas isi surat saat menyerahkannya kepada mentor, termasuk maksud, tujuan, dan relevansinya terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

c. Kolaboratif

Dalam proses penyampaian surat, penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor, terbuka terhadap masukan, dan siap melakukan revisi apabila dibutuhkan. Penulis menjalin kerja sama yang produktif dengan mentor untuk memastikan bahwa isi surat telaah staf benar-benar mencerminkan rencana kegiatan aktualisasi yang realistis dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Kolaborasi ini mendukung tercapainya kesepakatan antara penulis dan mentor.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan.

1. Membuat Draft Surat Telaah Staf Dan Surat Persetujuan Mentor untuk Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tersedianya Draft Surat Telaah Staff



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Tjahjono, 01 (0747) 22104, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214
SURAT TELAHAH STAFF

Yth : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Dari : Irfan Mulyadi, ST
Tanggal : 25 September 2025
Nomor : 620 / PU/PPR/2025
Hal : Optimisasi Pengelolaan Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) Secara Digital Melalui Google Form Dan Google Spreadsheet Untuk Mendukung Perencanaan Anggaran Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

- I. Persoalan : Pengelolaan data aset jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo saat ini belum sepenuhnya optimal. Data yang berkaitan dengan panjang, lebar, serta kondisi jalan masih dikelola secara manual dan tidak terintegrasi dalam satu sistem basis data digital.
- II. Prasyarat : Digitalisasi melalui Google Form dan Google Spreadsheet dapat mempercepat pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
- III. Fakta-fakta : Kabupaten Bungo memiliki jaringan jalan Kabupaten Dan Jaringan Jalan Lingkungan yang harus dielihara dan diragukan setiap tahunnya, melalui Bidang Bina Marga bertanggung jawab atas pengelolaan aset jalan, termasuk pendataan kondisi, panjang, dan lebar jalan.
- IV. Analisis : Google Form dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi pelakas terapan dalam menginput data langsung dari lokasi, mengurangi risiko kesalahan informasi dan Melalui kedua aplikasi ini, pihak terkait dapat sekaligus mengumpulkan data secara langsung, sehingga proses pengisian dan pengolahan data menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.
- V. Kesimpulan : Optimisasi pengisian data aset jalan melalui Google Form dan Google Spreadsheet merupakan langkah strategis untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pendataan. Dengan sistem digital, Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo dapat menyusun perencanaan anggaran yang lebih tepat, transparan, dan sesuai kebutuhan lapangan. Hal ini akan mendukung efektivitas pembangunan infrastruktur jalan serta pemantauan anggaran secara optimal.
- VI. Saran : Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mendukung dan menyetujui rencana pengisian Google Form dan Google Spreadsheet sebagai platform pengisian data di Bidang Bina Marga Kabupaten Bungo dalam Habitasi Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Peserta : Muara Bungo, 25 September 2025
Mentor :

Irfan Mulyadi, ST
NIP. 199510312025041003

Dwi Herwindo, T. ST
NIP. 198003292009011003



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Tjahjono No. 01 (0747) 22104, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214
SURAT PERSetujuan MENTOR

Baye Yang Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : DWI HERWINDO, T. ST
Nip : 198003292009011003
Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari:

Nama : IRFAN MULYADI, ST
Nip : 199510312025041003
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX, Kolompok 4 Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Pendataan Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) Secara Digital Melalui Google Form Dan Google Spreadsheet Untuk Mendukung Perencanaan Anggaran Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 25 September 2025
Mentor,

DWI HERWINDO, T. ST
Nip. 198003292009011003

2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Setelah draft selesai dibuat, penulis mengajukan kepada mentor untuk dikonsultasikan. Bukti dukung berupa tersedianya catatan dan foto kegiatan konsultasi



Isu: Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

Hasil Konsultasi

- Pemanfaatan Google Forms dapat digunakan sebagai media pengumpulan data secara langsung dan mentor merasa akan membantu instansi dalam memiliki data yang tepat.**
- Integrasi dengan Google Spreadsheet: data yang masuk akan otomatis teracak, tersusun, dan mudah dicilah.**
- Keunggulan akses real-time, transparansi. Data serta mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data.**
- Tantangan kesiapan SDM dalam penggunaan aplikasi serta ketersediaan jaringan internet yang stabil.**
- Perlu dilakukan sosialisasi dan uji coba bertahap sebelum diterapkan secara menyeluruh.**
- Agar mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.**
- Agar selalu berkonsultasi dengan mentor di setiap akhir kegiatan.**
- Agar selalu mengikuti arahan dari coach.**

3. Mengajukan surat telaah staf dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah penulis melakukan revisi sesuai arahan mentor, draft Kembali diajukan untuk meminta persetujuan. Bukti dukung berupa tersedianya surat telaah yang ditanda tangani dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh mentor.



Yth : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Dari : Irfan Mulyadi, ST
Tanggal : 25 September 2025
Nomor : 800 / PUPR/2025
Hal : Optimalisasi Penghinaan Data Ases Jalan (Parjang, Lebar, Kondisi) Secara Digital Melalui Google Form Dan Google Spreadsheet Untuk Mendukung Perencanaan Anggaran Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

- I. **Pencelahan** : Penelaahan data aset jalan di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo saat ini belum sepenuhnya optimal. Data yang berkaitan dengan parjang, lebar, serta kondisi jalan masih dikelola secara manual dan tidak terintegrasi dalam satu sistem basis data digital.
- II. **Praanggapan** : Digitalisasi melalui Google Form dan Google Spreadsheet dapat mempercepat pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data di Dinas PUPR Kab Bungo.
- III. **Fakta-fakta** : Kabupaten Bungo memiliki jaringan jalan Kabupaten dan Jaringan Jalan Lingkungan yang harus diperjera dan ditingkatkan kualitasnya melalui Bidang Bina Marga bertanggung jawab atas pengelolaan aset jalan, termasuk pencatatan kondisi, parjang, dan lebar jalan.
- IV. **Arahan** : Google Form dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi sebagai alternatif dalam pengumpulan data yang akurat, mengurangi risiko kehilangan informasi dan melalui kedua aplikasi ini, pihak terkait dapat sekaligus mengumpulkan data secara langsung sehingga proses pengisian dan pengolahan data menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.
- V. **Keluaran** : Optimalisasi pengisian data aset jalan melalui Google Form dan Google Spreadsheet merupakan langkah strategis untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pencatatan. Dengan sistem digital, Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo dapat menyajikan perencanaan anggaran yang lebih tepat, transparan, dan sesuai kebutuhan lapangan. Hal ini akan mendukung efektivitas pembangunan infrastruktur jalan serta pemerataan anggaran secara optimal.
- VI. **Sasaran** : Mula-mula kiranya Bepuktia, berkolaborasi mendukung dan menyempurnakan rencana penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai platform pengisian data di Bidang Bina Marga Kabupaten Bungo dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Peserta

Irfan Mulyadi, ST
NIP. 190810312025041003

Muster Bungo, 25 September 2025
Mentor

Dwi Herwindo, T. ST
NIP. 190803292008011003



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Thaha No. 31 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214

SURAT PERSetujuan MENTOR

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : DWI HERWINDO, T. ST
Nip : 190803292008011003
Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari:

Nama : IRFAN MULYADI, ST
Nip : 190810312025041003
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Kategori 4 Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Penghinaan Data Ases Jalan (Parjang, Lebar, Kondisi) Secara Digital Melalui Google Form Dan Google Spreadsheet Untuk Mendukung Perencanaan Anggaran Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo".

Demiikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muster Bungo, 25 September 2025
Mentor,

DWI HERWINDO, T. ST
Nip. 190803292008011003

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Surat Telaah Staf Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada hari Senin (22 September 2025) penulis masuk bekerja seperti biasanya sambil melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di instansi kerja penulis dan mulai mengerjakan pembuatan draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan diajukan kepada mentor. Dengan kurangnya pengetahuan penulis mengenai tata naskah dinas, penulis mencari informasi melalui internet dan juga bertanya kepada rekan-rekan di instansi serta rekan-rekan sekelompok latsar di OPD lain mengenai susunan / format surat ini. kemudian setelah menemukan contoh dan acuan pembuatan tata naskah dinas, penulis menyusun draft surat.

2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi draft surat telaah dan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada mentor sesuai dengan jadwal yang disepakati yaitu hari

Rabu tanggal 24 September 2025 di ruangan mentor di kantor Kepala Bidang Bina Marga Dinas PUPR Bungo. Penulis bertemu mentor dengan menjaga sopan santun dari awal memasuki ruangan dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam, kemudian menyampaikan maksud dengan Bahasa yang baik dan mudah dipahami, berdiskusi dengan tenang dan mendengarkan arahan dari mentor tanpa melakukan interupsi, mencatat dan memahami koreksi dari mentor terkait bagian surat yang harus diperbaiki. Setelah konsultasi selesai dilakukan, penulis mengucapkan terima kasih dan pamit undur diri kepada mentor.

3. Mengajukan surat telaah staf dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah melaksanakan kegiatan konsultasi, penulis berkeinginan untuk melaksanakan revisi draft surat yang telah dikoreksi oleh mentor. Penulis kemudian menghubungi mentor Kembali untuk mengajukan draft revisi dan meminta persetujuan dan tanda tangan, Setelah penandatanganan surat persetujuan, penulis dan mentor berbincang mengenai rencana- rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan rencana detail kepada mentor dengan bahasa yang baik dan sopan serta meminta arahan mentor jika ada langkah-langkah yang dianggap perlu untuk dilakukan yang belum terpikirkan oleh penulis. Setelah perbincangan selesai penulis mengucapkan terima kasih dan pamit undur diri kepada mentor.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini bukan hanya memperbaiki sistem kerja dalam pengelolaan data aset jalan, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja inovatif, kolaboratif, dan adaptif di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Inovasi ini menjadi langkah konkret dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

aktualisasi kegiatan tanpa berpedoman pada Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) akan menimbulkan dampak negatif yang signifikan terhadap kinerja organisasi dan kepuasan masyarakat. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif menjadi sangat penting untuk menjamin keberhasilan kegiatan pengkinian data aset jalan secara digital serta mendukung pencapaian visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Bungo secara berkelanjutan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Irfan Mulyadi, ST.
---------------------	--------------------

Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	25 September 2025	Cermati setiap tahapan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya surat telaah staf 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan foto kegiatan 3. Tersedianya surat telaah staf yang sudah dibubuhi tanda tangan 	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

Judul Kegiatan 2	Studi literatur & rancangan desain untuk mendukung pembuatan <i>Google Forms, Google Spreadsheet</i>
Tanggal pelaksanaan kegiatan	26 s/d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan dan pembuatan google form serta spreadsheet. 2. Membuat Rancangan Google form dan google spreadsheet. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p>A. Karakteristik Nilai BerAKHLAK</p> <p>1) Mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan dan pembuatan google form serta spreadsheet</p> <p>a. Pelayanan</p> <p>Dalam konteks mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan serta pembuatan Google Form dan Spreadsheet, nilai <i>pelayanan</i> tercermin dari upaya penulis untuk menghadirkan sistem yang mempermudah, mempercepat, dan mengefisienkan proses pengumpulan serta pengelolaan data jalan. Responsif terhadap kebutuhan instansi – penulis berinisiatif mencari landasan hukum dan acuan teknis agar sistem pengelolaan data aset jalan memiliki dasar yang kuat dan dapat diterapkan dengan benar.</p> <p>Berorientasi pada kemudahan pelayanan publik – Penggunaan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> dirancang agar proses pengumpulan data dari lapangan menjadi lebih praktis, transparan, dan cepat diproses.</p> <p>Memberikan solusi inovatif – Mengganti metode manual menjadi sistem digital merupakan wujud inovasi pelayanan publik yang meningkatkan efektivitas kerja.</p> <p>Mengutamakan kepuasan pengguna data – Data yang tersusun rapi, terstandar, dan mudah diakses membantu pimpinan dalam menyusun perencanaan anggaran serta masyarakat dalam memperoleh informasi yang akurat.</p>	

b. Loyal

Dalam kegiatan mencari dasar hukum dan referensi, nilai *loyal* tercermin dari kesungguhan penulis untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pengelolaan data aset jalan sesuai dengan peraturan perundangan dan mendukung visi-misi instansi.

Patuh terhadap ketentuan hukum dan regulasi penulis menunjukkan loyalitas dengan memastikan semua kegiatan didasarkan pada peraturan yang berlaku (UU Jalan, PP, Permen PUPR, Permendagri).

Menjaga nama baik instansi – Melalui penyusunan sistem digital yang akurat dan transparan, penulis turut menjaga kredibilitas Dinas PUPR Kabupaten Bungo dalam pengelolaan aset publik.

Dedikasi dan tanggung jawab tinggi – penulis berkomitmen melakukan kajian referensi dengan teliti agar hasilnya bermanfaat bagi instansi dan mendukung efektivitas program kerja.

Mendukung tujuan organisasi – Pengumpulan dasar hukum dan pembuatan sistem digital bukan hanya sebagai tugas pribadi, tetapi sebagai kontribusi nyata terhadap kemajuan bidang Bina Marga dan peningkatan tata kelola aset daerah.

2) Membuat Rancangan Google form dan google spreadsheet

a. Kompeten

Dalam kegiatan membuat rancangan Google Form dan Google Spreadsheet, nilai *Kompeten* tercermin dari kemampuan penulis untuk memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung efektivitas kerja.

Penulis tidak hanya memahami aspek teknis penggunaan aplikasi, tetapi juga mampu menyesuaikan rancangan form dan spreadsheet sesuai kebutuhan bidang Bina Marga dalam mendata aset jalan.

Menguasai pengetahuan dan keterampilan teknis digital penulis memahami cara membuat Google Form yang berisi isian data panjang, lebar, dan kondisi jalan dengan format standar sesuai kebutuhan instansi. penulis mampu menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet agar data yang masuk langsung tersimpan dan terolah otomatis.

b. Akuntabel

Dalam pembuatan rancangan Google Form dan Spreadsheet, nilai *Akuntabel* diwujudkan melalui penyusunan sistem yang memastikan data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan, mudah diverifikasi, dan transparan bagi pihak-pihak terkait.

Bertanggung jawab atas keakuratan data dan rancangan sistem penulis memastikan setiap format input dan struktur tabel sesuai dengan kebutuhan pelaporan aset jalan yang sah secara administrasi. Transparan dalam penyusunan dan pelaporan hasil rancangan. Setiap langkah pembuatan form dan spreadsheet didokumentasikan, sehingga dapat diperiksa dan dipahami oleh atasan atau rekan kerja. Menjaga integritas dan kejujuran data. Tidak melakukan manipulasi data dan menjamin bahwa data yang terkumpul dari form sesuai dengan kondisi lapangan.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet

a. Kompeten

Penulis tidak hanya menerima arahan secara pasif, tetapi juga aktif berdiskusi, bertanya, dan memperbaiki rancangan berdasarkan masukan dari mentor. Aktif mencari umpan balik dan saran teknis dari mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan form dan spreadsheet.

Terbuka terhadap koreksi dan pembelajaran berkelanjutan, menunjukkan sikap profesional dalam menerima evaluasi.

Menunjukkan komitmen pada peningkatan kualitas hasil kerja agar sistem digital yang dibuat benar-benar efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.

Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai format input data jalan agar sesuai standar bidang Bina Marga, kemudian memperbaiki struktur kolom di Google Spreadsheet berdasarkan saran tersebut.

b. Harmonis

Penulis menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai pendapat mentor. Konsultasi dilakukan dengan semangat saling belajar, tanpa menonjolkan ego, serta menjaga etika dan tata krama dalam berinteraksi.

Menunjukkan sikap sopan, santun, dan terbuka dalam berdialog dengan mentor. Menghargai pengalaman dan masukan mentor sebagai sumber pembelajaran yang berharga.

Menjaga komunikasi dua arah yang positif, sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan produktif.

Tidak defensif terhadap kritik, melainkan menjadikannya motivasi untuk memperbaiki diri dan hasil kerja.

Penulis menyampaikan hasil rancangan Google Form secara terbuka kepada mentor, dan mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan, dan mengucapkan terima kasih atas arahan yang diberikan.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi, nilai *Kolaboratif* diwujudkan melalui kerja sama aktif antara Penulis dan mentor untuk menyempurnakan rancangan sistem digital. penulis berperan aktif sebagai pelaksana sedangkan mentor sebagai pembimbing memberikan panduan, evaluasi, dan solusi perbaikan.

Berpartisipasi aktif dalam diskusi dan penyusunan solusi bersama mentor. Membuka ruang kolaborasi dua arah, di mana ide-ide dari mentor diterapkan dan diuji bersama dalam rancangan sistem.

Menghargai kontribusi setiap pihak, baik dari mentor maupun rekan kerja yang ikut memberi masukan.

Berorientasi pada hasil tim, bukan hanya hasil individu, dengan tujuan akhir meningkatkan efektivitas pengelolaan data aset jalan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan.

1. Mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan dan pembuatan google form serta spreadsheet

Tersedianya Dasar hukum, regulasi, dan literatur

1) Dasar hukum (utama)

Hukum

- UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan — menetapkan kewajiban inventarisasi, pendataan, dan penyelenggaraan jalan. [JDIH +1](#)
- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah — menetapkan pengelolaan jalan sebagai urusan daerah (kewajiban data & perencanaan daerah). [Peraturan.go.id](#)
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (dan PP No. 28 Tahun 2020 sebagai perubahan) — jalan sebagai Barang Milik Daerah wajib diinventarisasi, dipelihara, dan dilaporkan. [Kementerian Ke... +1](#)
- Permen PUPR No. 19/PRT/M/2011 (Persyaratan Teknis Jalan & Kriteria Perencanaan) — pedoman teknis yang mencakup pengukuran panjang/lebar dan kriteria kondisi jalan. [JDIH +1](#)
- Permendagri No. 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah — tata cara inventarisasi (format pelaporan & pembukuan BMD). [BPK Regulation](#)
- Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) — legitimasi penggunaan sistem/alat digital (platform cloud) oleh instansi pemerintah untuk pengumpulan & pengolahan data. [BPK Regulation +1](#)

2) Pedoman teknis & kebijakan relevan (untuk bagian metode / SOP)

- **Pedoman Teknis PUPR (Permen PUPR 19/2011)** — mendefinisikan parameter teknis (panjang, lebar, jenis perkerasan, klasifikasi kondisi) yang ideal menjadi kolom dalam Form/Spreadsheet. [JDIH](#)
- **Permendagri 47/2021** — gunakan struktur inventaris & kodefikasi BMD sebagai acuan kolom database (mis. kode aset, sumber dana, lokasi administrasi). [BPK Regulation](#)
- **Perpres 95/2018 & peraturan turunan (SPBE)** — perhatikan aspek keamanan data, interoperabilitas, dan kebijakan penyimpanan/akses saat memilih Google Workspace. [BPK Regulation +1](#)

1. **Pengembangan Sistem Manajemen Data Spasial Aset Jalan (Studi Kasus Jalan Tol Bakauheni–Terbanggi Besar)** — (UGM / IPB repository)
Model WebGIS / RAMS, gabungan data spasial & non-spasial; bisa dipakai sebagai contoh implementasi sistem manajemen aset jalan. (PDF tersedia). [Jurnal Universita... +1](#)
2. **A Framework of Life-Cycle Infrastructure Digitalization for Highway Asset Management** — Huang et al., *Sustainability* (MDPI, 2025)
Kerangka digitalisasi sepanjang siklus hidup aset jalan (pengumpulan data → integrasi → analitik). Sangat berguna untuk menguatkan argumen teoretis digitalisasi. [MDPI +1](#)
3. **Exploring the Role of Digital Infrastructure Asset Management Tools for Resilient Linear Infrastructure** — Caldera et al., *Sustainability* (2021)
Kajian literatur terhadap alat digital (GIS, asset management tools) untuk infrastruktur linear — mendukung alasan penggunaan alat digital sederhana hingga platform canggih. [MDPI +1](#)
4. **Pengembangan dan Penerapan Aplikasi Indonesia Integrated Road Management System (IRMS)** — Neliti / Media Informatika (studi lokal)
Deskripsi IRMS (fitur, modul, data jalan terintegrasi) — referensi bagus jika ingin integrasi hasil form/spreadsheet ke sistem yang lebih besar. [Neliti](#)

Link sumber

- UU No.38/2004 (Jalan) — PDF (JDIH PU / BPK). [JDIH +1](#)
- UU No.23/2014 (Pemerintahan Daerah) — PDF. [Peraturan.go.id](#)
- PP No.27/2014 & PP No.28/2020 (Pengelolaan BMD) — PDF. [Kementerian Ke... +1](#)
- Perpres No.95/2018 (SPBE) — PDF. [BPK Regulation](#)
- Permen PUPR No.19/PRT/M/2011 (Teknis Jalan) — PDF. [keselamatanjala...](#)
- Permendagri No.47/2021 — PDF. [BPK Regulation](#)
- Jurnal UGM — Pengembangan Sistem Manajemen Data Spasial Aset Jalan (PDF). [Jurnal Universita...](#)
- MDPI — Huang et al. (2025) (artikel open access). [MDPI](#)
- MDPI — Caldera et al. (2021). [MDPI](#)
- Neliti — IRMS. [Neliti](#)

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet.

Setelah penulis membuat draft Rancangan Google form dan google spreadsheet penulis berkonsultasi kepada mentor terkait isi dan kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk pengupdatean data asset jalan.





**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155

RIMBO TENGAH - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 26 September 2025

Tempat : Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

NO	Notulensi Konsultasi
	<p>Pada Tanggal 26 - 30 September 2025 penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait perancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang akan dibuat.</p> <p>Penulis menjelaskan kepada mentor tentang konsep yang akan dibuat, dimana di <i>google form</i> akan diminta untuk mengisi data data seperti nama Surveyor, nip, nama Ruas Jalan, kecamatan ruas jalan, STA, jenis Perkerasan, lebar ruas jalan dan kondisi ruas jalan nantinya akan terintegrasi dengan <i>google spreadsheet</i>, sehingga data data yang diupload akan rapi terstruktur dengan baik</p> <p>Mentor juga menyarankan penulis agar menambahkan panjang jalan sesuai SK yang sudah ada agar menjadi acuan dan pebandingan data panjang jalan yang akurat dan terupdate.</p> <p>Kemudian mentor setuju dengan konsep yang penulis berikan dan memberikan masukan agar terus melanjutkan kegiatan lastar dengan baik dan mengikuti sesuai aturan serta jadwal yang disediakan.</p>

Peserta

Irfan Mulyadi, ST
NIP.19951031 202504 1 003

Muara Bungo, 30 September 2025
Mentor

Dwi Herwindo.T. ST
NIP. 19800329 200901 1 003

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Mencari dasar hukum dan referensi pengelolaan data aset jalan dan pembuatan google form serta spreadsheet

Kegiatan ini diawali dengan melakukan studi literatur dan penelusuran dokumen hukum serta referensi teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data aset jalan dan penerapan sistem digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet. penulis mengidentifikasi regulasi yang relevan, seperti peraturan perundang-undangan tentang jalan, pengelolaan aset daerah, serta pedoman tata kelola data publik dan sistem digital pemerintahan. Penulis juga menelusuri berbagai sumber resmi, termasuk situs Kementerian PUPR, Kementerian Dalam Negeri, dan peraturan daerah Kabupaten Bungo.

Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik, karena:

Disusun berdasarkan sumber resmi dan terkini, baik dari peraturan pemerintah maupun panduan teknis digital.

Memberikan landasan hukum yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan bagi pelaksanaan digitalisasi data aset jalan.

Menjadi dokumen pendukung utama yang digunakan dalam tahap selanjutnya, yaitu perancangan, konsultasi, dan implementasi sistem berbasis Google Form dan Spreadsheet.

2) Membuat Rancangan Google form dan google spreadsheet.

Kegiatan ini dilaksanakan setelah penulis memperoleh dasar hukum dan referensi yang relevan. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk merancang sistem digital pengumpulan dan pengolahan data aset jalan melalui platform Google Form dan Google Spreadsheet, agar proses pendataan menjadi lebih cepat, terukur, dan efisien. Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan berikut: Analisis Kebutuhan Data Aset Jalan penulis mengidentifikasi jenis data yang perlu dikumpulkan, meliputi: Nama ruas jalan, Panjang dan lebar jalan, Kondisi permukaan jalan, Kecamatan/lokasi administrasi.

Data ini disusun berdasarkan pedoman pengelolaan jalan dari Kementerian PUPR dan Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

Kualitas produk dinilai sangat baik karena:

Menggunakan platform gratis dan mudah diakses tanpa memerlukan perangkat lunak tambahan.

Menghasilkan sistem digital yang efisien, transparan, dan ramah pengguna.

Dapat dijadikan model awal (prototype) sistem pendataan digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet.

kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan setelah rancangan awal Google Form dan Google Spreadsheet selesai dibuat. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memastikan rancangan yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi, standar data aset jalan, serta prinsip keterpaduan informasi yang digunakan oleh Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Proses konsultasi dilakukan secara bertahap dengan pendekatan komunikasi yang terbuka, efektif, dan saling menghargai. Pertemuan konsultasi dilakukan secara langsung dengan mentor di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

Dalam kegiatan tersebut, penulis Menjelaskan tujuan rancangan digital, manfaatnya terhadap pengelolaan aset jalan, dan cara kerja sistem yang telah dibuat. Meminta saran, arahan, dan koreksi terhadap aspek teknis maupun administratif rancangan. Mendengarkan umpan balik dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat mentor.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan optimalisasi pengkinian data aset jalan melalui digitalisasi sejalan dengan visi tersebut karena:

Meningkatkan kualitas data infrastruktur jalan sebagai dasar perencanaan pembangunan yang tepat sasaran.

Mendorong terciptanya sistem pengelolaan infrastruktur yang tertata dan berkelanjutan melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Menjadi bagian dari transformasi digital yang mendukung efisiensi pelayanan publik di bidang infrastruktur.

Beberapa misi Dinas PUPR Kabupaten Bungo yang relevan dengan kegiatan ini antara lain:

Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur jalan dan jembatan.

Dengan adanya data aset jalan yang lengkap, akurat, dan terupdate melalui sistem digital, proses perencanaan dan pemeliharaan infrastruktur menjadi lebih efektif dan efisien.

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Digitalisasi pengumpulan data mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja PENULIS.

Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan.

Pemanfaatan Google Form dan Spreadsheet merupakan langkah nyata penerapan teknologi sederhana namun strategis dalam pelayanan publik.

Tujuan utama Bidang Bina Marga adalah memastikan tersedianya data jalan yang akurat sebagai dasar perencanaan, penganggaran, dan evaluasi program pembangunan infrastruktur jalan.

Manfaat Konkret Kegiatan terhadap Organisasi

Meningkatkan Efektivitas Perencanaan Anggaran

Data yang dihasilkan melalui sistem digital mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based planning).

Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja

Setiap input data dapat ditelusuri secara digital, mengurangi potensi kesalahan dan meningkatkan kepercayaan publik.

Mendorong Transformasi Digital di Lingkungan Dinas PUPR

Menjadi contoh penerapan teknologi sederhana.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar PENULIS (BerAKHLAK), maka: Satuan kerja akan mengalami penurunan produktivitas, lemahnya koordinasi, dan gagalnya penerapan inovasi digital. Masyarakat akan menerima dampak langsung berupa pelayanan publik yang tidak efektif, ketidaktepatan pembangunan, serta turunnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah. Sebaliknya, penerapan aktualisasi yang berpijak pada nilai BerAKHLAK akan menghasilkan sistem pengelolaan data aset jalan yang transparan, akurat, dan berkelanjutan, sekaligus memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemerintah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	30 September 2025	-Cermati setiap tahapan kegiatan -Tingkatkan dalam mencari literatur - sudah sesuai harapan	1. Tersedianya Daftar regulasi, literatur dan dasar hukum. 2. Tersedianya rancangan Google Forms serta Google Spreadsheet. 3. Tersedianya rancangan google form dan google spreadsheet yang sudah disetujui oleh mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
				Melalui Whatsapp

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 3

Judul Kegiatan 3	Penyusunan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur
Tanggal pelaksanaan kegiatan	1 s/d 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat google form dan google spreadsheet2. Membuat <i>Google Forms</i> yang terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> agar setiap data masuk otomatis terkoneksi3. Mereview dan finalisasi <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang dikonsultasikan kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p>A. Karakteristik Nilai BerAKHLAK</p> <p>B. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat google form dan google spreadsheet</p> <p>a. Kompeten PENULIS menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam menyiapkan perangkat kerja seperti laptop, koneksi internet, dan akun Google yang aktif sebelum memulai proses pembuatan Google Form dan Spreadsheet. Kompetensi juga tercermin dalam penguasaan dasar aplikasi digital serta pemahaman terhadap fungsi setiap alat yang digunakan</p> <p>b. Adaptif PENULIS mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi melalui pemanfaatan aplikasi berbasis cloud seperti Google Workspace. Peserta juga terbuka terhadap pembaruan fitur dan cara kerja baru dalam pembuatan serta pengelolaan formulir digital.</p> <p>c. Akuntabel PENULIS bertanggung jawab terhadap keakuratan dan keamanan data yang digunakan selama proses persiapan. Semua langkah persiapan dicatat dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur kerja serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan teknis.</p>	

2. Membuat *Google Forms yang terhubung dengan Google Spreadsheet* agar setiap data masuk otomatis terkoneksi

a) Kompeten

PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang Google Form yang efisien dan sistematis, serta menghubungkannya secara otomatis dengan Google Spreadsheet. Penerapan kompetensi terlihat dari ketelitian dalam menentukan jenis pertanyaan, validasi data, dan format output agar hasilnya mudah dianalisis dan digunakan dalam pengelolaan data aset jalan.

b) Adaptif

PENULIS mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital melalui pemanfaatan fitur otomatisasi antara Google Form dan Spreadsheet. Peserta juga tanggap terhadap perubahan metode kerja dari sistem manual ke sistem digital yang lebih efektif, serta siap berinovasi dalam penyusunan formulir yang interaktif dan mudah digunakan.

3. **Mereview dan finalisasi *Google Forms dan Google Spreadsheet yang dikonsultasikan kepada mentor***

a. Kompeten

PENULIS melakukan peninjauan ulang terhadap struktur, pertanyaan, dan format data pada Google Form serta koneksi ke Spreadsheet secara teliti dan profesional. Kompetensi ditunjukkan melalui kemampuan memperbaiki kesalahan teknis, memastikan keakuratan data, dan mengoptimalkan fungsi otomatisasi agar hasil akhir siap digunakan.

b. Akuntabel

PENULIS melakukan peninjauan ulang terhadap struktur, pertanyaan, dan format data pada Google Form serta koneksi ke Spreadsheet secara teliti dan profesional. Kompetensi ditunjukkan melalui kemampuan memperbaiki kesalahan teknis, memastikan keakuratan data, dan mengoptimalkan fungsi otomatisasi agar hasil akhir siap digunakan.

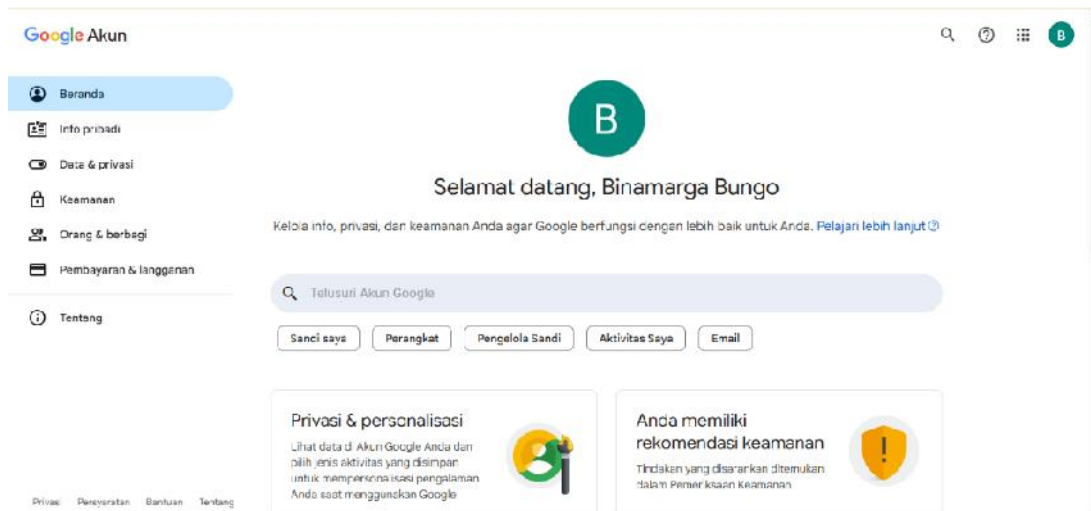
c. Adaptif

PENULIS terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan hasil kerja. Sikap adaptif juga ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan metode dan format sesuai kebutuhan serta perkembangan teknologi digital dalam pengelolaan data aset jalan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan.

1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat google form dan google spreadsheet

Tersedianya peralatan yang memadai



2. Membuat *Google Forms* yang terhubung dengan *Google Spreadsheet* agar setiap data masuk otomatis terkoneksi

docs.google.com/forms/d/1tema6KgZvRMHcWtx7octYJKb-P2682g4dlyM5yZsWALU/preview

Mode pratinjau Belum Dipublikasikan [Salin link responden](#)

Formulir ini tidak menerima respons. Kelola setelah publikasi

Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang,Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NAMA SURVEYOR *

Jawaban Anda

docs.google.com/forms/d/1tema6KgZvRMHcWtx7octYJKb-P2682g4dlyM5yZsWALU/preview

Mode pratinjau Belum Dipublikasikan [Salin link responden](#)

Formulir ini tidak menerima respons. Kelola setelah publikasi

NIP

Jawaban Anda

NAMA RUAS JALAN *

Jawaban Anda

KECAMATAN RUAS JALAN *

Jawaban Anda

STASIONING (STA) *

Jawaban Anda

docs.google.com/forms/d/1tema6KgZvRMHcWtx7octYJKb-P2682g4dlyM5yZsWALU/preview

Mode pratinjau Belum Dipublikasikan [Salin link responden](#)

Formulir ini tidak menerima respons. Kelola setelah publikasi

PANJANG JALAN SESUAI SK

Jawaban Anda

JENIS PERKERASAN *

BETON

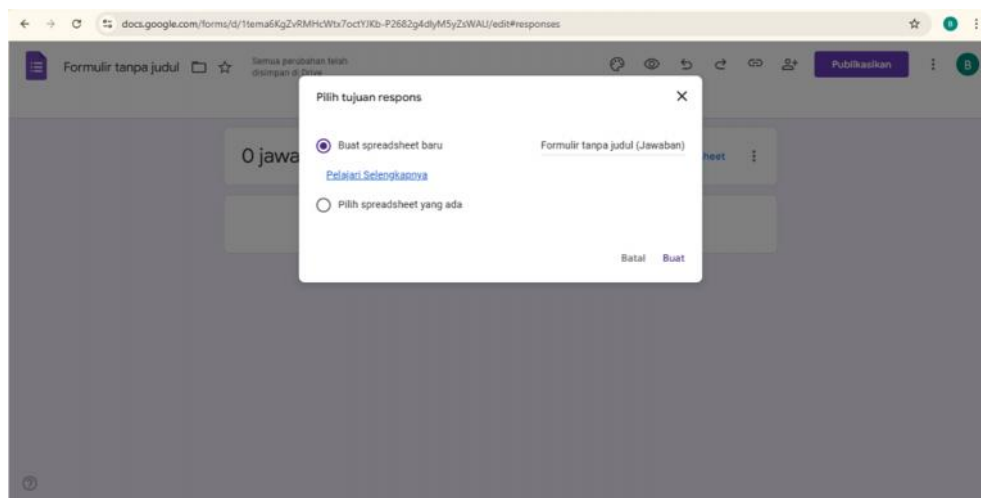
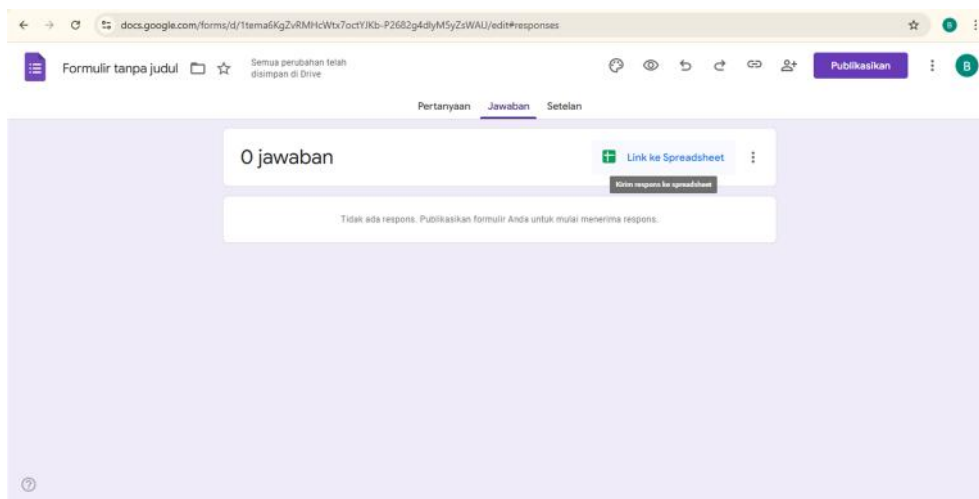
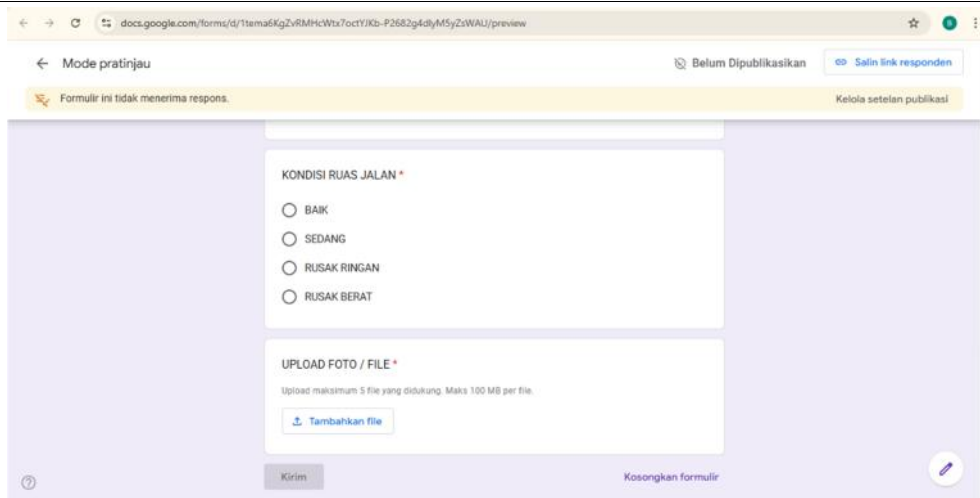
TANAH

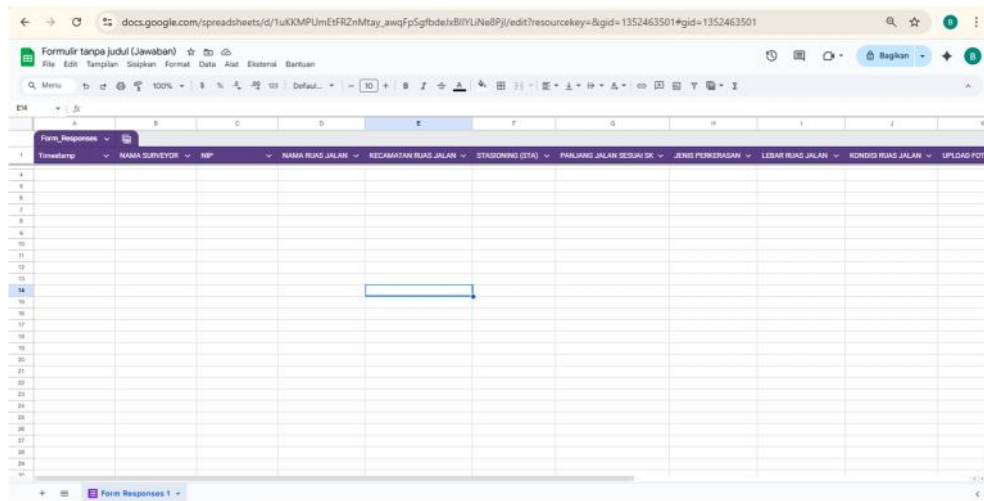
PERKERASAN

ASPAL

LEBAR RUAS JALAN *

Jawaban Anda





3. Mereview dan finalisasi *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* yang dikonsultasikan kepada mentor





**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155

RIMBO TENGAH - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 05 Oktober 2025

Tempat : Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Bungo

NO	Notulensi Konsultasi
	Pada hari rabu 5 oktober penulis berkonsultasi kepada mentor terkait finalisasi google form dan spreadsheet agar bisa dipakai dan di sosialisasikan, mentor menyetujui dan memfinalisikan dan memberikan beberapa masukan dalam menyempurnakan bahasa untuk di laporan dan menyemangati penulis.

Peserta

Irfan Mulyadi, ST
NIP.19951031 202504 1 003

Muara Bungo, 05 Oktober 2025

Mentor

Dwi Herwido.T, ST
NIP. 19800329 200901 1 003

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyiapkan Peralatan yang Dibutuhkan untuk Membuat Google Form dan Google Spreadsheet

Proses:

Tahapan awal kegiatan diawali dengan menyiapkan seluruh perangkat kerja yang dibutuhkan, seperti laptop, koneksi internet stabil, dan akun Google yang aktif. PENULIS memastikan seluruh aplikasi dan fitur pendukung, seperti Google Drive, Google Form, dan Google Spreadsheet, sudah dapat diakses dengan baik. Selain itu, dilakukan pengecekan folder penyimpanan dan penataan struktur file agar memudahkan pengelolaan data di tahap berikutnya.

Kualitas Produk:

Peralatan dan sistem kerja yang telah disiapkan mampu mendukung pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien. Persiapan ini menghasilkan lingkungan kerja digital yang siap digunakan tanpa kendala teknis, sehingga kegiatan pembuatan formulir dan pengolahan data berjalan lancar serta sesuai standar administrasi digital.

2. Membuat Google Forms yang Terhubung dengan Google Spreadsheet agar Setiap Data Masuk Otomatis Terkoneksi

Proses:

PENULIS merancang Google Form dengan menyesuaikan kebutuhan pengumpulan data, seperti jenis pertanyaan, format jawaban, dan kategori data. Setiap formulir dihubungkan langsung dengan Google Spreadsheet menggunakan fitur "*Link to Sheet*" agar setiap entri yang dikirim responden otomatis tersimpan dan dikelola secara real-time. Proses ini juga mencakup uji coba pengisian form untuk memastikan koneksi data berjalan baik tanpa kesalahan input.

Kualitas Produk:

Produk akhir berupa Google Form dan Spreadsheet yang saling terhubung secara otomatis. Sistem ini menghasilkan alur kerja digital yang akurat, efisien, dan mudah dipantau. Data yang masuk tersimpan secara rapi, aman, dan siap digunakan untuk analisis atau laporan, menunjukkan penerapan prinsip kerja yang kompeten dan adaptif terhadap teknologi digital.

3. Mereview dan Finalisasi Google Forms dan Google Spreadsheet yang Dikonsultasikan kepada Mentor

Proses:

Setelah pembuatan Google Form dan Spreadsheet selesai, PENULIS melakukan peninjauan ulang terhadap struktur form, validasi pertanyaan, serta pengujian format data di Spreadsheet. Proses review dilakukan bersama mentor untuk memastikan kesesuaian isi, fungsi otomatisasi, dan keakuratan hasil pengumpulan data. Perbaikan dilakukan berdasarkan masukan mentor hingga produk dinyatakan siap digunakan secara resmi.

Kualitas Produk:

Hasil akhir berupa formulir digital yang telah terverifikasi dan siap digunakan sebagai instrumen pengumpulan data aset jalan. Produk menunjukkan tingkat akurasi tinggi, tampilan sistematis, dan fungsi konektivitas yang optimal. Proses konsultasi dan validasi juga mencerminkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif, sesuai standar profesional PENULIS di era digital.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan pembuatan dan optimalisasi Google Form serta Google Spreadsheet memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya Dinas PUPR Kabupaten Bungo dalam mewujudkan pengelolaan infrastruktur jalan dan jembatan yang handal, transparan, serta berbasis data digital.

Melalui kegiatan ini, pengumpulan dan pengkinian data aset jalan dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien, sehingga mendukung proses perencanaan, penganggaran, serta pengambilan keputusan di bidang Bina Marga. Sistem digital yang dibangun juga memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik, sejalan dengan nilai BerAKHLAK PENULIS dan misi organisasi dalam memberikan pelayanan infrastruktur yang berkualitas kepada masyarakat.

Selain itu, penerapan teknologi digital dalam kegiatan ini menunjukkan komitmen organisasi terhadap inovasi dan adaptasi terhadap transformasi digital, yang merupakan salah satu arah kebijakan pemerintah menuju tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis data.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar PENULIS BerAKHLAK — terutama nilai Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif — maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

1. Dampak terhadap Satuan Kerja:

-) Menurunnya Kualitas Data dan Kinerja: Tanpa kompetensi dan ketelitian, data aset jalan yang dikumpulkan bisa tidak akurat atau tidak lengkap, sehingga perencanaan dan penganggaran menjadi tidak tepat sasaran.
-) Kurangnya Akuntabilitas dan Transparansi: Jika proses tidak didasarkan pada nilai akuntabel, laporan data tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, menimbulkan potensi kesalahan administratif dan berkurangnya kepercayaan internal.
-) Lambat Beradaptasi dengan Teknologi: Tanpa nilai adaptif, satuan kerja akan tertinggal dalam penerapan sistem digital dan masih


bergantung pada cara manual yang tidak efisien, menyebabkan keterlambatan pelayanan publik.

2. Dampak terhadap Masyarakat:

-) Pelayanan Infrastruktur Tidak Tepat Sasaran: Data yang tidak akurat dapat menyebabkan prioritas perbaikan jalan keliru, sehingga masyarakat di wilayah yang seharusnya mendapatkan perbaikan justru terabaikan.
-) Menurunnya Kepercayaan Publik: Ketidaktepatan data dan kurangnya transparansi akan menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja pemerintah daerah.
-) Terhambatnya Pembangunan: Proses pengambilan keputusan yang tidak berbasis data valid dapat memperlambat pembangunan dan memperburuk kondisi infrastruktur yang seharusnya mendukung aktivitas ekonomi masyarakat.

Dengan demikian, penerapan aktualisasi berbasis nilai dasar PENULIS BerAKHLAK sangat penting agar setiap kegiatan menghasilkan kinerja profesional, transparan, dan berdampak positif langsung bagi masyarakat

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	05 oktober 2025	-Cermati setiap tahapan kegiatan -Tingkatkan dalam Bahasa penulisan	Tersedianya : Draft <i>Google Forms</i> yang siap digunakan sesuai kebutuhan pengumpulan data. <i>Tersedianya : Google Forms</i> yang terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> secara otomatis. Tersedianya <i>Google Forms</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang siap digunakan untuk digitalisasi data dan sudah disetujui oleh mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
				Melalui Whatsapp

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui <i>Google Forms</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal pelaksanaan kegiatan	13 s/d 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi 2. . Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana untuk digitalisasi data didinas pupr 3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p>A. Karakteristik Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel PENULIS melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam menyiapkan surat undangan, daftar absensi, dan kuisisioner kegiatan sosialisasi. Setiap dokumen disusun secara tertib, sesuai kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses administrasi dilakukan transparan agar kegiatan berjalan sesuai rencana dan hasilnya dapat diverifikasi. <p>Kompeten PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dan ketelitian dalam menyusun format dokumen, serta menyiapkan peralatan pendukung sosialisasi seperti laptop, proyektor, dan jaringan internet. Hal ini memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif, efisien, dan menghasilkan keluaran yang berkualitas.</p> 2. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana untuk digitalisasi data didinas pupr <ol style="list-style-type: none"> a) Kompeten PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dan profesional dalam memberikan sosialisasi penggunaan <i>Google Forms</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> kepada rekan kerja. Melalui pemahaman yang baik 	

terhadap sistem digital, PENULIS mampu menjelaskan cara kerja, manfaat, serta langkah-langkah penggunaan aplikasi dengan jelas dan efektif. Hal ini mendukung peningkatan kapasitas pegawai dalam pengelolaan data secara digital.

b) Akuntabel

PENULIS melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap informasi yang disampaikan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil sosialisasi terdokumentasi dengan baik melalui daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta hasil evaluasi peserta, sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan digitalisasi data.

3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner

a. Kompeten

PENULIS menunjukkan penguasaan materi dan kemampuan komunikasi yang baik saat membuka sesi tanya jawab.

PENULIS mampu menjawab setiap pertanyaan peserta secara jelas, relevan, dan sesuai konteks kegiatan, sehingga meningkatkan pemahaman dan kualitas diskusi.

b. Adaptif

PENULIS tanggap terhadap berbagai pertanyaan dan masukan peserta, serta mampu menyesuaikan cara penyampaian materi maupun kuisisioner agar lebih mudah dipahami. Fleksibilitas dalam merespons dinamika diskusi menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan kebutuhan peserta.

c. Pelayanan

PENULIS melaksanakan sesi tanya jawab dengan sikap ramah, terbuka, dan menghargai setiap pendapat peserta. Penyebaran kuisisioner dilakukan untuk mengukur kepuasan dan pemahaman peserta, sebagai bentuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam kegiatan sosialisasi.

i. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan.

1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi.

Nomor : Muara Bungo, 20 Oktober 2025
Kepada Yth.
Lampiran :- Bapak/Ibu Kepala Bidang Bina Marga
Perihal : Undangan Sosialisasi Beserta Staff di Dinas PUPR Bungo
Di –
Tempat

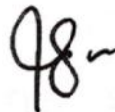
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar kami bermaksud untuk melaksanakan Sosialisasi Penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* Untuk Digitalisasi Data Aset Jalan di Dinas PUPR Kab. Bungo. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan pendampingan teknis secara langsung terkait penggunaan platform *google form dan google spreadsheet* sebagai sarana pengumpulan data,.

Kami Mengundang Bapak Beserta Staff dan tim Lapangan untuk mengikuti sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
Waktu : 09.00 – s/d Selesai
Tempat : Aula Rapat Bidang Bina Marga PUPR
Acara : Sosialisasi Penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* Untuk Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan (Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, Kami Ucapkan terima kasih.

Peserta Latsar

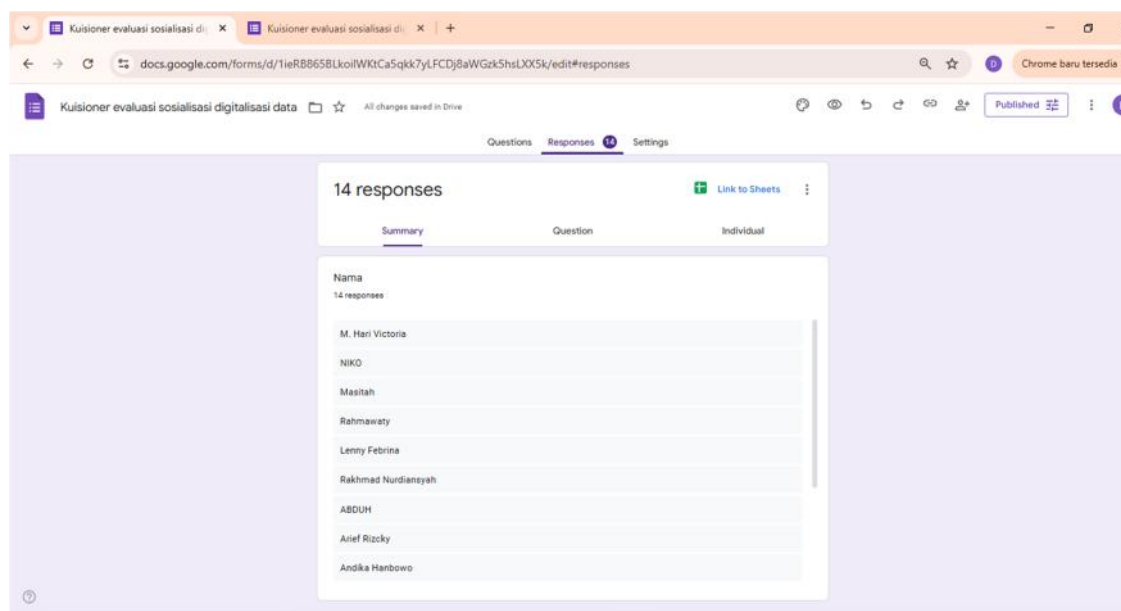


Irfan Mulyadi, ST
NIP.19951031 202504 1 003

2. Melakukan sosialisasi penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* sebagai sarana untuk digitalisasi data didinas pupr



3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner



c. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Surat Undangan, Absensi, dan Kuisisioner serta Menyiapkan Peralatan yang Dibutuhkan untuk Sosialisasi

Proses:

PENULIS memulai kegiatan dengan menyusun surat undangan resmi untuk peserta sosialisasi sesuai dengan format administrasi Dinas PUPR

Kabupaten Bungo. Selain itu, PENULIS menyiapkan daftar absensi kehadiran dan merancang kuisisioner evaluasi kegiatan menggunakan Google Form. Seluruh dokumen dikaji ulang untuk memastikan kesesuaian isi, tata bahasa, serta kelengkapan data. PENULIS juga menyiapkan peralatan pendukung seperti laptop, proyektor, dan jaringan internet guna mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

Kualitas Produk:

Surat undangan, absensi, dan kuisisioner yang dihasilkan memenuhi standar administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Peralatan sosialisasi berfungsi dengan baik, sehingga kegiatan dapat berjalan lancar. Keluaran kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, karena PENULIS bekerja dengan teliti, tepat waktu, serta mampu menyiapkan kebutuhan kegiatan secara profesional.

2. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai Sarana Digitalisasi Data di Dinas PUPR

Proses:

PENULIS melaksanakan kegiatan sosialisasi di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo dengan memaparkan langkah-langkah penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai alat digital untuk mengelola data aset jalan. Dalam pelaksanaannya, PENULIS menggunakan media presentasi dan contoh langsung di layar proyektor agar peserta dapat memahami alur kerja digitalisasi data secara praktis.

Kualitas Produk:

Sosialisasi berjalan dengan lancar, interaktif, dan memberikan pemahaman baru bagi peserta tentang efisiensi pengumpulan dan pengolahan data secara digital. Produk kegiatan berupa peningkatan literasi digital di kalangan pegawai, serta terbentuknya sistem pengumpulan data yang lebih cepat dan akurat. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dan Akuntabel, karena PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dan tanggung jawab dalam menyampaikan materi secara jelas dan bermanfaat.

3. Membuka Sesi Tanya Jawab dan Memberikan Kuisisioner

Proses:

Pada akhir sesi sosialisasi, PENULIS membuka ruang tanya jawab untuk menampung pertanyaan, saran, serta kendala yang dihadapi peserta. PENULIS menjawab pertanyaan dengan jelas dan solutif, disertai contoh penerapan di lapangan. Setelah sesi diskusi selesai, PENULIS membagikan kuisisioner evaluasi melalui Google Form untuk mengukur tingkat pemahaman dan kepuasan peserta terhadap kegiatan. Hasil kuisisioner terkumpul otomatis di Google Spreadsheet dan digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan.

Kualitas Produk:

Kegiatan menghasilkan interaksi yang positif antara PENULIS dan peserta, dengan umpan balik yang konstruktif melalui kuisisioner. Data

evaluasi terekam secara digital, akurat, dan dapat diolah lebih lanjut untuk peningkatan kegiatan ke depan. Hasil kegiatan mencerminkan penerapan nilai Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, karena PENULIS mampu berkomunikasi efektif, menyesuaikan diri dengan kebutuhan peserta, serta memberikan layanan informasi yang memuaskan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan pembuatan surat undangan, absensi, dan kuisioner; sosialisasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet; serta sesi tanya jawab dan evaluasi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas PUPR Kabupaten Bungo, khususnya dalam mewujudkan tata kelola infrastruktur yang profesional, transparan, dan berbasis data digital.

Melalui kegiatan ini, proses pengumpulan dan pengolahan data aset jalan menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat, mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas perencanaan dan pelayanan publik di bidang infrastruktur. Implementasi digitalisasi data melalui Google Forms dan Spreadsheet juga sejalan dengan semangat transformasi digital pemerintahan, yang menekankan penggunaan teknologi untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pelayanan publik.

Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat nilai-nilai PENULIS BerAKHLAK, terutama Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, yang berperan penting dalam membangun budaya kerja profesional dan inovatif. Dengan meningkatnya kapasitas pegawai dalam pemanfaatan teknologi digital, satuan kerja dapat mencapai tujuannya untuk memberikan layanan infrastruktur jalan dan jembatan yang efektif, transparan, dan berdaya guna bagi masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan Nilai Dasar PENULIS BerAKHLAK, terutama nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, maka akan muncul sejumlah dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

1. Dampak terhadap Satuan Kerja:

) Menurunnya Akurasi dan Keandalan Data:


Tanpa penerapan nilai Kompeten, proses penyusunan, sosialisasi, dan pengolahan data digital berpotensi menghasilkan data yang tidak akurat, tidak terstandar, atau sulit digunakan sebagai dasar perencanaan infrastruktur.

-) Kurangnya Akuntabilitas dan Transparansi:
Jika nilai Akuntabel diabaikan, pelaksanaan kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan kepercayaan antarpegawai maupun pimpinan terhadap hasil kerja dapat menurun.
-) Terhambatnya Transformasi Digital:
Tanpa sikap Adaptif, satuan kerja akan lamban menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan metode kerja digital. Akibatnya, efisiensi pelayanan publik berkurang dan organisasi tertinggal dari inovasi digital pemerintah lainnya.
-) Rendahnya Kinerja Tim dan Koordinasi:
Kurangnya penerapan nilai-nilai dasar PENULIS dapat menurunkan semangat kerja sama, menyebabkan miskomunikasi, serta menghambat pencapaian target kinerja organisasi.

Dampak terhadap Masyarakat:

-) Pelayanan Publik Tidak Optimal:
Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, masyarakat tidak mendapatkan manfaat maksimal dari hasil kegiatan. Data infrastruktur yang tidak valid dapat menyebabkan salah prioritas dalam pembangunan dan perbaikan jalan.
-) Menurunnya Kepercayaan Publik terhadap Pemerintah Daerah:
Ketidaktepatan data dan pelayanan yang kurang transparan akan menimbulkan persepsi negatif dari masyarakat terhadap kinerja Dinas PUPR.
-) Terhambatnya Pembangunan Infrastruktur:
Data yang tidak akurat dapat menyebabkan keterlambatan dalam perencanaan, penganggaran, maupun pelaksanaan proyek, sehingga menghambat peningkatan kesejahteraan masyarakat dan aktivitas ekonomi daerah

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	18 oktober 2025	-lanjutkan	Tersedianya : pemahaman tentang memasukan data melalui aplikasi google form dan googlespreadsheet	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
				Melalui Whatsapp

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 5

Judul Kegiatan 5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	20 s/d 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi2. Membuat Laporan Aktualisasi3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p>a) Karakteristik Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi. Akuntabel PENULIS melaksanakan penyusunan laporan kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh data dan hasil kegiatan yang terdigitalisasi disusun dengan rapi menggunakan format yang sesuai, serta dilengkapi bukti dan dokumentasi yang valid. Laporan dibuat tepat waktu dan siap diaudit sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan <p>Kompeten PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dan ketelitian dalam mengolah data hasil kegiatan digital. Laporan disusun dengan memanfaatkan teknologi seperti Google Spreadsheet atau aplikasi pengolah data lain untuk menghasilkan laporan yang akurat, sistematis, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja..</p> <ol style="list-style-type: none">2. Membuat Laporan Aktualisasi Akuntabel PENULIS menyusun laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap kegiatan, hasil, serta bukti pendukung dicantumkan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan administrasi. Proses pelaporan dilakukan dengan jujur dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan instansi. <p>Kompeten PENULIS menunjukkan kemampuan teknis dan analitis dalam menyusun laporan aktualisasi yang sistematis dan berkualitas. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan struktur penulisan,</p>	

kejelasan data, serta ketepatan bahasa agar laporan mudah dipahami oleh pihak penilai dan atasan

Loyal

PENULIS melaksanakan tugas penyusunan laporan aktualisasi dengan menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap organisasi. Setiap hasil kerja disusun dengan tujuan mendukung peningkatan kinerja instansi serta menjaga nama baik dan citra positif Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Akuntabel

PENULIS menyampaikan laporan aktualisasi dengan jujur, transparan, dan penuh tanggung jawab kepada mentor. Setiap data dan hasil kegiatan dijelaskan secara terbuka sesuai dengan fakta di lapangan serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansi.

Harmonis

PENULIS menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai selama proses penyampaian laporan kepada mentor. Diskusi dilakukan secara terbuka untuk menerima masukan dan arahan sebagai bentuk kerja sama yang produktif antara PENULIS dan pembimbing.

Loyal

PENULIS menunjukkan sikap setia terhadap nilai dan tujuan organisasi dengan cara menyampaikan hasil kerja yang mencerminkan dedikasi terhadap instansi. Laporan disusun dan disampaikan dengan niat untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi serta menjaga kepercayaan pimpinan dan mentor.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan.

1. Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi.

File Edit Format View Help

LINK DATA GOOGLE SPREADSHEET
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uKKMPUmEtFRZnMtay_awqFpSgfbdeJxBIIYLlNe8PjI/edit?usp=sharing

	E	F	G	H	I	J	K
1		KECAMATAN RUAS JALAN	STATIONING (STA)	PANJANG JALAN SESUAI SK	JENIS PERKERASAN	LEBAR RUAS JALAN	KONDISI RUAS JALAN
2	Sei Ar	Bungo Dani	0+000	1650 M	ASPAL	4	RUSAK RINGAN
3	Sei Ar	Bungo Dani	0+100		ASPAL	4	
4	Sei Ar	Bungo Dani	0+200		ASPAL	4	
5	Sei Ar	Bungo Dani	0+300		ASPAL	4	
6	Sei Ar	Bungo Dani	0+400		ASPAL	4	
7	Sei Ar	Bungo Dani	0+500		ASPAL	4	
8	Sei Ar	Bungo Dani	0+600		ASPAL	4	
9	Sei Ar	Bungo Dani	0+700		ASPAL	4	
10	Sei Ar	Bungo Dani	0+800		ASPAL	4	
11	Sei Ar	Bungo Dani	0+900		ASPAL	4	
12	Sei Ar	Bungo Dani	1+000		ASPAL	4	
13	Sei Ar	Bungo Dani	1+100		ASPAL	4	

2. Membuat Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGKINIAN DATA ASET JALAN (PANJANG, LEBAR, KONDISI) SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK Mendukung PERENCANAAN ANGGARAN PADA BIDANG BINA MARGA DINAS PUPR KABUPATEN BUNGO".

Disusun oleh :

Nama : Irfan Mulyadi, ST.
NIP : 199510312025041003
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli pertama
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelas/Kelompok : XIX/4
No. Presensi : A19.4.35
Galombang : 19

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

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengkinian Data Aset Jalan
(Panjang, Lebar, Kondisi) secara Digital melalui Google
Form dan Google Spreadsheet untuk Mendukung
Perencanaan Anggaran pada Bidang Bina Marga Dinas
PUPR Kabupaten Bungo.

DISUSUN OLEH : Irfan Mulyadi, ST
KELAS : XIX
NO. PRESENSI : A19.4.35
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Bungo
JABATAN : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

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

COACH

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

PENGUJI

Mamay Mulyadin
NIP. 19680526 199603 1 001

PESERTA



Irfan Mulyadi
NIP.19951031 202504 1 003

MENTOR



Dwi Herwindo.T, ST
NIP. 19800329 200901 1 003

c. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

- Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi

Proses dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data hasil kegiatan yang telah terdokumentasi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet. Data kemudian diolah dan disusun menjadi laporan digital yang sistematis dan mudah diakses.

Kualitas produk: Laporan digital tersusun rapi, lengkap, dan akurat, memudahkan proses evaluasi serta mendukung transparansi dalam pelaporan kegiatan dinas.

-Membuat Laporan Aktualisasi

PENULIS menyusun laporan aktualisasi berdasarkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi nilai-nilai dasar PENULIS. Laporan disusun sesuai dengan format dan panduan yang berlaku serta mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK.

Kualitas produk: Laporan aktualisasi tersusun sistematis, menggambarkan hasil kerja nyata, serta menunjukkan kompetensi dan pemahaman PENULIS terhadap nilai-nilai organisasi.

-Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Proses penyampaian dilakukan secara formal dengan menjelaskan isi laporan kepada mentor, disertai dengan penjelasan hasil, kendala, serta rekomendasi tindak lanjut. Diskusi dilakukan untuk memperoleh masukan dan validasi terhadap laporan.

Kualitas produk: Laporan diterima dan mendapat umpan balik konstruktif dari mentor, menunjukkan komunikasi efektif, tanggung jawab, dan profesionalisme PENULIS dalam penyampaian hasil kerja.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi

Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berbasis digital. Laporan yang terdigitalisasi mempermudah akses data, mempercepat proses evaluasi, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas PUPR. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Membuat Laporan Aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi dan profesionalisme PENULIS. Melalui kegiatan ini, pegawai belajar mengintegrasikan nilai-nilai dasar PENULIS (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal tersebut memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada hasil dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Kegiatan ini memperkuat komunikasi dan koordinasi internal antara pegawai dan pembimbing/atasan dalam upaya perbaikan kinerja. Proses

penyampaian laporan mendorong budaya keterbukaan dan tanggung jawab, yang mendukung tercapainya visi organisasi yaitu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan berintegritas di bidang infrastruktur jalan dan jembatan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

-Membuat laporan kegiatan yang telah terdigitalisasi

Jika kegiatan ini tidak berlandaskan nilai **Akuntabel dan Kompeten**, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak transparan, serta sulit diverifikasi. Satuan kerja akan kesulitan dalam melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan karena data yang tidak valid. Bagi masyarakat, hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap instansi akibat kurangnya keterbukaan informasi publik.


-Membuat Laporan Aktualisasi

Tanpa penerapan nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Loyal**, laporan aktualisasi dapat disusun asal-asalan, tidak mencerminkan kinerja sebenarnya, dan tidak menunjukkan pembelajaran nilai-nilai PENULIS. Dampaknya, kualitas pembinaan PENULIS menjadi menurun dan tujuan penguatan karakter PENULIS yang profesional serta berintegritas tidak tercapai. Hal ini juga dapat menghambat peningkatan kinerja satuan kerja secara menyeluruh.

-Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Jika kegiatan ini tidak berlandaskan nilai **Akuntabel, Harmonis, dan Loyal**, proses komunikasi dengan mentor dapat menjadi tidak efektif. PENULIS mungkin tidak terbuka terhadap masukan atau tidak bertanggung jawab terhadap hasil kerja. Dampaknya, terjadi miskomunikasi, penilaian kinerja menjadi tidak objektif, serta hilangnya kesempatan untuk peningkatan kualitas kerja. Dalam jangka panjang, hal ini dapat mengurangi kepercayaan dan kerja sama antara pegawai dan pimpinan, yang pada akhirnya berimbas pada pelayanan kepada masyarakat

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	30 oktober 2025	-lanjutkan Dan sukses	Tersedianya : laporan Aktualisasi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		Irfan Mulyadi, ST.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Bina Marga PUPR Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
				Melalui Whatsapp