



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang Dalam
Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Di Dinas PUPR
Kabupaten Padang Pariaman”**

Disusun oleh :

Nama : Abdul Naser, S.T.
NIP : 199209142025041001
JABATAN : Penata Ruang Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas PUPR-Bidang Tata Ruang Kabupaten Padang
Pariaman
Kelas/Kelompok : 1
No. Presensi : A33.1.4
Angkatan : XXXIII Tahun 2025

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDAGRI REGIONAL BIKITTINGGI
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK DI
DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA : ABDUL NASER, S.T.
NIP : 199209142025041001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III-A
JABATAN : PENATA RUANG AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PUPR – BIDANG TATA RUANG PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIII/1
NO. ABSEN : A33.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025. di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 28 Oktober

Coach,

Penguji,



Ronald Efulisa, S.IP, MM
NIP. 198101032010011006

Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP. 197312082003122003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si
NIP. 19680526 199403 1 008

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08:00 s/d Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK DI
DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NAMA : ABDUL NASER, S.T.
NIP : 199209142025041001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III-A
JABATAN : PENATA RUANG AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PUPR – BIDANG TATA RUANG PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIII/1
NO. ABSEN : A33.1.4

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

- COACH

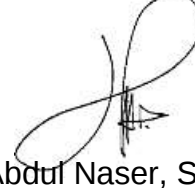


Ronald Efulisa, S.IP, MM
NIP. 198101032010011006

Penguji

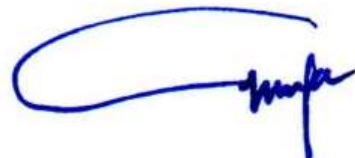
Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP. 197312082003122003

PESERTA



Abdul Naser, S.T.
NIP. 199209142025041001

MENTOR



Nofarianty, S.Hut., M.Si.
NIP.197311082000032004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan kelanjutan dari Laporan Rancangan Aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, sebagai bagian dari proses Pelatihan Dasar CPNS Umum Angkatan XXXIII Tahun 2025.

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), serta pengamalan sikap perilaku Bela Negara dalam kegiatan nyata di lingkungan kerja, yaitu pada Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya untuk mengimplementasikan ide perubahan dalam bidang penataan ruang yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan selama proses pelaksanaan aktualisasi ini, khususnya kepada mentor, coach, dan seluruh rekan kerja di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar.

Akhir kata, penulis berharap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik dalam pengembangan kompetensi pribadi sebagai ASN profesional, maupun dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang penataan ruang. Semoga hasil aktualisasi ini dapat menjadi kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi dan pembangunan daerah yang berkelanjutan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

- Bapak **Ronald Efulisa S, S.IP, M.M.**, selaku pemberi tugas sekaligus pemateri Agenda 4.
- Ibu **Desy Narulita, S.E., M.T.**, selaku Penguji Kelompok 1 Latsar CPNS Umum Angkatan XXXIII Tahun 2025.
- Ibu **Nofarianty, S.Hut., M.Si.**, selaku Mentor dan atasan langsung atas bimbingan dan arahnya.

Padang Pariaman, 27 September 2025



Abdul Naser, S.T.
NIP. 199209142025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I . PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	4
BAB II. GAMBARAN UMUM	5
A. PROFIL INSTANSI	5
B. PROFIL PESERTA	6
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN	7
1) Tugas Pokok Penata Ruang Ahli Pertama	7
2) Sasaran Kinerja Sesuai SKP	8
BAB III. RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. DESKRIPSI CORE ISU	10
1) Kondisi Isu Saat Ini.....	10
2) Dampak dan Parapihak terdampak jika Isu tidak diselesaikan.....	11
3) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart Asn.	12
B. NALISIS CORE ISU	13
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	14
BAB IV. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
A. MATRIK JADWAL RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN Ber- AKHLAK.....	49
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	50
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU	55
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	56

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	58
A. KESIMPULAN	58
B. SARAN	58
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR TABEL

Table C.1 Tabel Analisis Core Isu Dengan Metoda USG	13
Table A.1Tabel Deskripsi Rancangan Aktualisasi	19
Table B.1Tabel Deskripsi Penerapan Aktualisasi	20
Table B.2Tabel Matriks Penerapan Aktualisasi.....	21
Table C.1Tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND dasar ASN Ber- AKHLAK.....	49
Table D.1Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu.....	55
Table F.1Tabel Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	57

BAB I . PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yang efektif dan efisien merupakan salah satu fokus utama dalam agenda reformasi birokrasi di Indonesia, khususnya untuk meningkatkan kualitas layanan informasi tata ruang. Selama masa habituasi aktualisasi yang berlangsung sejak 6 Oktober hingga 21 November 2025, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman menghadapi berbagai tantangan dalam mengoptimalkan proses pelayanan informasi tata ruang yang masih belum berjalan secara optimal.

Judul kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Publik di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman” diangkat dengan alasan utama bahwa proses pelayanan informasi tata ruang belum optimal. Permasalahan ini sejalan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi oleh atasan langsung, yaitu Kabid Tata Ruang, sehingga kegiatan ini memastikan keselarasan dengan arah dan kebutuhan organisasi.

Beberapa penyebab utama belum optimalnya pelayanan informasi tata ruang adalah:

1. **Alur birokrasi yang cukup panjang**, menyebabkan proses menjadi lambat dan berbelit-belit.
2. **Kurangnya pemahaman pemohon** terhadap prosedur dan persyaratan pelayanan, yang menimbulkan hambatan dalam pengajuan permohonan.
3. **Belum adanya kepastian waktu** yang jelas dalam pemrosesan layanan, sehingga merugikan masyarakat yang membutuhkan informasi cepat.

Masalah-masalah tersebut diperjelas oleh data pelayanan informasi tata ruang pada tahun 2024 sebagai berikut:

Aspek	Data Tahun 2024
Persentase Kasus Kelambatan Layanan	Sekitar 40% terkait ketidakpastian informasi tata ruang
Rata-rata Waktu Penyelesaian Permohonan	10 hari kerja
Pemahaman Masyarakat terhadap Data Teknis Lampiran Pengajuan	Rendah
Pemahaman Masyarakat terhadap Prosedur	Rendah

Standar Regulasi	Dampak
Penyelesaian maksimal 7 hari kerja (Permen PAN-RB No. 14/2017)	Melebihi standar ideal
Penanganan kasus sesuai PP Nomor 96 Tahun 2018	Hambatan pembangunan dan pelayanan publik
Pemahaman masyarakat terkait pelayanan dan data	Optimalisasi pelayanan melalui sosialisasi dan edukasi

Sebagai solusi kreatif untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis melaksanakan optimalisasi pelayanan dengan tiga output utama selama masa habituasi:

1. Penyusunan SOP Prosedur Layanan yang terstruktur dan jelas.
2. Pengembangan Petunjuk Teknis Prosedur Layanan sebagai panduan detail pelaksanaan.
3. Pembuatan Video Panduan Prosedur Layanan untuk mempermudah pemahaman masyarakat.

Pelaksanaan kebijakan ini berupaya memperpendek alur birokrasi, meningkatkan pemahaman pemohon, dan memberikan kepastian waktu penyelesaian layanan. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya mengimplementasikan rancangan, melainkan juga mencerminkan perubahan

nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan informasi tata ruang di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

Pelaksanaan aktualisasi juga menjadi wahana pembelajaran bagi penulis dalam memahami dinamika pelayanan publik dan tantangan di lapangan yang tidak selalu terlihat dalam perencanaan. Pengalaman ini memberikan wawasan penting untuk penyempurnaan kebijakan dan prosedur sehingga pelayanan informasi tata ruang dapat beradaptasi dengan kebutuhan masyarakat dan perubahan regulasi secara cepat dan responsif.

Dengan latar belakang tersebut, laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi dokumen evaluasi komprehensif yang tidak hanya menjelaskan kegiatan dan hasil aktualisasi, tetapi juga menjadi referensi strategis untuk pengembangan layanan lebih lanjut, mendukung terciptanya tata ruang yang tertib, terarah, dan berkelanjutan demi kemajuan Kabupaten Padang Pariaman dan kesejahteraan masyarakatnya.

B. TUJUAN

Tujuan dari pelaksanaan habituasi/aktualisasi ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai kondisi serta permasalahan dalam pelayanan informasi tata ruang di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya konkret untuk menjawab kebutuhan perbaikan kualitas layanan publik sesuai dengan sasaran organisasi dan kebutuhan masyarakat. Melalui proses aktualisasi, diharapkan dapat ditemukan solusi yang efektif dalam mengoptimalkan prosedur dan mekanisme pelayanan informasi tata ruang agar lebih responsif, cepat, dan transparan.

Secara khusus, tujuan kegiatan habituasi/aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan mendeskripsikan kondisi pelayanan informasi tata ruang yang ada, termasuk hambatan-hambatan yang dihadapi.
2. Menjelaskan secara rinci faktor-faktor yang menyebabkan ketidakefektifan layanan, seperti alur birokrasi panjang, kurangnya pemahaman pemohon, dan ketidakpastian waktu layanan.
3. Mengembangkan dan menerapkan solusi inovatif berupa SOP layanan, petunjuk teknis, dan media panduan video yang dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan layanan.
4. Memprediksi dampak positif dari penerapan optimalisasi tersebut dalam menunjang kelancaran pelayanan serta kepuasan masyarakat.

5. Memberikan rekomendasi yang berbasis evaluasi hasil habituasi sebagai acuan untuk pengembangan layanan di masa yang akan datang.
6. Mendukung pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang selaras dengan visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

Dengan pemahaman tujuan yang jelas, laporan ini tidak hanya menjadi dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai panduan strategis yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan tata ruang secara berkelanjutan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam pelaksanaan habituasi/aktualisasi ini merujuk pada batasan-batasan yang ditetapkan untuk fokus dan cakupan kegiatan yang akan dilakukan agar lebih terarah dan efektif. Dalam konteks penelitian atau pelaporan, ruang lingkup merupakan pembatasan terhadap variabel, subjek, lokasi, materi, dan aspek lain yang menjadi bagian dari kajian.

Secara khusus, ruang lingkup dalam laporan ini meliputi:

1. Materi kajian terbatas pada optimalisasi pelayanan informasi tata ruang, khususnya melalui penyusunan SOP, petunjuk teknis, dan video panduan prosedur layanan.
2. Pembatasan variabel fokus pada aspek prosedur pelayanan, pemahaman pemohon, efektivitas alur birokrasi, serta kepastian waktu penyelesaian layanan.
3. Lokasi penelitian dan pelaksanaan kegiatan terbatas di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.
4. Subjek yang terlibat meliputi petugas pelayanan informasi tata ruang, pemohon layanan, serta pimpinan di bidang tata ruang.
5. Waktu pelaksanaan kegiatan terbatas selama masa habituasi mulai 6 Oktober sampai 21 November 2025.
6. Ruang lingkup tidak mencakup aspek teknis penataan ruang secara fisik maupun pengembangan perangkat lunak sistem informasi tata ruang yang berada di luar lingkup layanan informasi.

Penetapan ruang lingkup ini bertujuan untuk memastikan fokus pelaksanaan dan pelaporan habituasi agar mencakup aspek-aspek krusial yang relevan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi tata ruang di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

BAB II. GAMBARAN UMUM

A. PROFIL INSTANSI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Padang Pariaman merupakan perangkat daerah strategis yang berperan penting dalam mendukung pembangunan infrastruktur serta pengelolaan tata ruang wilayah. Instansi ini bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan yang mencakup jaringan jalan, jembatan, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang.



Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari:

Kepala Dinas	: El Abdes Marsyam, S.T., M.M.
Sekretaris	: Fauzil Irawadi, S.T., M.T.
Kepala Bidang Tata Ruang	: Nofarianty, S.Hut., M.Si.
Kepala Bidang Cipta Karya	: Dodi Efrizal, S.T., M.T.
Kepala Bidang Bina Marga	: Deky Saputra, S.T., M.T.
Kepala Bidang Sumber Daya Air	: Jonadi, S.S.T., M.T.
Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	: Tisna Amijaya, S.T., M.T.

Sebagai lembaga yang menjadi ujung tombak penyelenggaraan pembangunan daerah, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, pelayanan publik yang berkualitas, dan pembangunan yang berkelanjutan. Untuk itu, instansi terus meningkatkan kapasitas organisasi, sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi guna menunjang setiap aspek pelayanannya.

Adapun pembagian tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. **Bidang Sumber Daya Air (SDA):** bertanggung jawab atas pengelolaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan.
2. **Bidang Bina Marga:** menangani pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan serta jembatan guna mendukung konektivitas wilayah.
3. **Bidang Tata Ruang:** berfokus pada penyusunan rencana tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, serta pemberian rekomendasi teknis kesesuaian ruang.
4. **Bidang Cipta Karya:** berperan dalam pembangunan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana dasar masyarakat.
5. **Bagian Kepegawaian dan Umum:** melaksanakan fungsi administrasi, pengelolaan sumber daya aparatur, serta mendukung kebutuhan umum organisasi.

Melalui struktur organisasi yang terkoordinasi ini, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman diharapkan mampu menjalankan tugasnya secara optimal dan berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah.

B. PROFIL PESERTA

Penulis adalah seorang **Penata Ruang Ahli Pertama** pada Dinas PUPR-Bidang Tata Ruang Kabupaten Padang Pariaman. Saat ini penulis telah melaksanakan tugas selama kurang lebih **3,5 bulan** sejak resmi ditempatkan, dengan fokus pada penyesuaian lingkungan kerja, pembelajaran regulasi, serta pelaksanaan tugas teknis bidang tata ruang. Masa pengabdian awal ini menjadi fondasi penting untuk memahami dinamika pekerjaan, budaya organisasi, dan tuntutan profesionalisme sebagai ASN.

Detail Peserta

Nama : Abdul Naser, S.T.
Nip : 199209142025041001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas PUPR – Bidang Tata Ruang
Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
Aangkatan/Kelompok : XXXIII/1
Nomor Absen : A33.1.4



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

1) Tugas Pokok Penata Ruang Ahli Pertama

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang serta PermenPAN-RB Nomor 41 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Ruang, tugas utama Penata Ruang Ahli Pertama diarahkan untuk mendukung penyelenggaraan penataan ruang yang tertib, terpadu, dan berkelanjutan. Tugas tersebut dapat dipetakan ke dalam empat komponen besar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan, yang mencerminkan siklus penataan ruang sesuai amanat regulasi.

Tugas Pokok Penata Ruang Ahli Pertama

1. Perencanaan

- Menginventarisasi dan mengolah data spasial maupun nonspasial.

- Menganalisis kondisi eksisting wilayah sebagai dasar perencanaan.
- Menyusun konsep dokumen rencana tata ruang, seperti RTRW, RDTR, atau rencana kawasan strategis.

2. Pelaksanaan (Pemanfaatan Ruang)

- Menyusun bahan kajian kesesuaian tata ruang untuk perizinan berusaha maupun nonberusaha.
- Memberikan rekomendasi teknis terkait pemanfaatan ruang.
- Menyusun laporan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana yang berlaku.

3. Pengawasan (Pengendalian Pemanfaatan Ruang)

- Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang.
- Menyusun laporan hasil pengawasan kesesuaian tata ruang.
- Memberikan masukan teknis dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang.

4. Pembinaan (Pengembangan Profesi dan Dukungan Teknis)

- Mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar, atau lokakarya bidang penataan ruang.
- Menyusun karya tulis ilmiah, pedoman teknis, atau bahan sosialisasi tata ruang.
- Menjadi narasumber, pengajar, atau berpartisipasi dalam organisasi profesi terkait.

2) Sasaran Kinerja Sesuai SKP

Dalam rangka mendukung pencapaian **Rencana Hasil Kerja (RHK) pimpinan, yaitu “Meningkatnya Kualitas Pemanfaatan Kawasan sesuai dengan Perencanaan Tata Ruang”**, setiap pejabat fungsional di bidang tata

ruang memiliki peran yang strategis, termasuk Penata Ruang Ahli Pertama. Sasaran kinerja yang ditetapkan tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas teknis, tetapi juga diarahkan untuk memperkuat akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang. Hal ini penting karena pemanfaatan ruang yang sesuai rencana akan memberikan kepastian hukum, mendukung investasi, serta menjaga kelestarian lingkungan. Oleh sebab itu, kinerja individu perlu disinergikan dengan target organisasi agar hasil yang dicapai benar-benar berkontribusi pada pembangunan daerah.

Sasaran kinerja Penata Ruang Ahli Pertama difokuskan pada:

1. **Inventarisasi data spasial dan non-spasial** sebagai dasar penyusunan rencana tata ruang.
2. **Analisis kondisi eksisting wilayah** untuk mendukung dokumen perencanaan yang akurat.
3. **Penyusunan bahan perencanaan tata ruang**, termasuk RTRW, RDTR, dan rencana kawasan strategis.
4. **Pelayanan informasi tata ruang** melalui penyediaan data dan peta (analog maupun digital) kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.
5. **Ketepatan, kecepatan, dan kualitas kinerja** dalam penyelesaian tugas sebagai indikator keberhasilan.

Dengan sasaran kinerja tersebut, kontribusi individu dapat lebih terukur sekaligus memperkuat pencapaian RHK, sehingga upaya peningkatan kualitas pemanfaatan ruang di Kabupaten Padang Pariaman dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

BAB III. RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Pelayanan informasi tata ruang merupakan bagian penting dari penyelenggaraan tata ruang yang baik dan transparan di Kabupaten Padang Pariaman. Pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat dibutuhkan untuk mendukung pembangunan serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Namun, dalam prakteknya, pelayanan ini masih mengalami kendala yang menyebabkan kurang optimalnya kualitas layanan informasi tata ruang.

Berbagai faktor penyebab masalah ini perlu diidentifikasi secara jelas agar perbaikan yang diupayakan tepat sasaran dan memberikan dampak positif nyata. Berikut ini adalah uraian detail tentang kondisi saat ini, dampak yang ditimbulkan, serta keterkaitan isu dengan pelatihan yang relevan untuk mendukung pembenahan proses pelayanan.

1) Kondisi Isu Saat Ini.

Pelayanan informasi tata ruang di Kabupaten Padang Pariaman merupakan aspek vital dalam mendukung perizinan, investasi, serta pembangunan yang terarah dan berkelanjutan. Namun, dalam praktiknya, proses pelayanan pengajuan informasi tata ruang masih belum optimal. Bukti nyata dapat dilihat dari tingginya volume permohonan yang masuk dan dokumentasi antrean pemohon di Dinas PUPR, namun masih sering ditemui keterlambatan penyampaian informasi, alur birokrasi yang belum efisien, serta ketiadaan panduan teknis yang jelas.

Tiga penyebab utama dari permasalahan ini antara lain adalah:

- Proses pelayanan pengajuan informasi tata ruang yang belum efektif dan efisien, menyebabkan lamanya waktu tunggu dan kerumitan bagi pemohon;
- Belum adanya panduan teknis prosedur layanan yang dapat dijadikan pedoman baik oleh petugas maupun masyarakat, sehingga kerap terjadi kebingungan dan inkonsistensi tata laksana;
- Rendahnya pemahaman masyarakat terkait prosedur dan manfaat layanan informasi tata ruang akibat kurangnya sosialisasi dan edukasi

yang sistematis, sehingga permohonan informasi seringkali tidak memenuhi persyaratan administrasi yang dibutuhkan.

- Permasalahan tersebut juga diperburuk oleh kurangnya pemanfaatan teknologi informasi yang seharusnya dapat membantu akselerasi dan transparansi layanan.

2) Dampak dan Parapihak terdampak jika Isu tidak diselesaikan.

Permasalahan dalam proses pelayanan informasi tata ruang bukan sekadar isu administratif atau birokrasi semata, namun memiliki implikasi yang lebih luas bagi perkembangan sosial, ekonomi, serta tata kelola pembangunan di Kabupaten Padang Pariaman. Pelayanan yang lambat dan tidak efisien berpotensi menimbulkan berbagai bentuk keterlambatan, mulai dari terhambatnya proses administrasi hingga menurunnya daya saing wilayah dalam menarik investasi dan memajukan pembangunan daerah.

Apabila permasalahan ini terus dibiarkan tanpa solusi menyeluruh, bukan hanya masyarakat sebagai pemohon yang dirugikan, tetapi juga pemerintah daerah dan pihak lain yang bergantung pada kepastian serta transparansi tata ruang. Ketidakpastian informasi dan prosedur pelayanan dapat menimbulkan efek domino yang berujung pada menurunnya kepercayaan publik serta menghambat pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang.

a. Dampak Jangka Pendek:

- Pemohon informasi tata ruang harus menunggu lebih lama, mengalami kebingungan, serta berisiko mengajukan permohonan tidak lengkap sehingga memperpanjang waktu layanan.
- Proses perizinan dan pembangunan fisik terhambat karena keterlambatan akses informasi yang dibutuhkan.
- Ada potensi miskomunikasi dan pengulangan proses pelayanan akibat kurangnya kejelasan prosedur dan panduan teknis.

b. Dampak Jangka Panjang:

- Penurunan tingkat kepuasan dan kenyamanan masyarakat terhadap pelayanan publik, berujung pada persepsi negatif terhadap kinerja pemerintah daerah.

- Melemahnya kepercayaan pemangku kepentingan dan pelaku usaha terhadap sistem pelayanan, yang akhirnya dapat menurunkan minat investasi.
- Kinerja pemerintah daerah dalam pelayanan publik dinilai tidak optimal, sehingga menghambat capaian target pembangunan daerah, terancamnya keteraturan tata ruang, serta risiko meningkatnya konflik lahan dan pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah.

c. Pihak yang Terdampak:

- Masyarakat umum dan pemohon layanan: sebagai pengguna utama informasi tata ruang untuk administrasi dan kegiatan pembangunan.
- Pelaku usaha dan investor: yang membutuhkan kepastian dan transparansi tata ruang untuk kelancaran pengembangan bisnis dan investasi.
- Pemerintah daerah dan Dinas PUPR: sebagai pihak penyelenggara pelayanan dan penanggung jawab pengelolaan tata ruang yang kredibel dan efisien.
- Instansi lintas sektor dan perangkat daerah: seperti Badan Perencanaan, Pertanahan, kecamatan, dan desa, yang turut serta dalam tata kelola ruang.

3) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart Asn.

a. Manajemen ASN dan Pengelolaan Pelayanan

- Penerapan prinsip SMART ASN yang menekankan langkah perbaikan yang spesifik, terukur, realistis, relevan, dan berbatas waktu.
- Pengelolaan alur kerja dan koordinasi antar bagian serta unit yang efektif dan efisien.
- Pengembangan sikap profesional, integritas, dan kolaborasi yang menjadi fondasi pelayanan publik berkualitas.

b. Implementasi Smart ASN dan Teknologi

- Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung percepatan dan transparansi layanan informasi tata ruang.
- Penerapan inovasi digital dan pendekatan smart government yang menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat.

- Penguatan evaluasi kinerja berdasarkan hasil yang dapat diukur dan dibuktikan dalam peningkatan layanan publik.

Dengan memperkuat dua dimensi manajemen ASN ini, diharapkan ASN dapat mengatasi kendala proses pelayanan dengan lebih responsif dan adaptif, sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Kesenambungan pelatihan dan implementasinya menjadi kunci untuk mewujudkan sertifikasi layanan publik yang profesional, efektif, dan berdampak nyata bagi masyarakat di Kabupaten Padang Pariaman.

B. NALISIS CORE ISU

Setelah ditetapkan bahwa core isu adalah “Proses pelayanan pengajuan informasi Tata Ruang Belum Optimal”, analisis lebih lanjut dilakukan dengan menggunakan Metoda USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini dipilih karena membantu menilai tingkat urgensi, keseriusan, serta potensi perkembangan dari permasalahan yang ada, sehingga fokus aktualisasi diarahkan pada isu yang benar-benar strategis dan mendesak untuk ditangani.

Kriteria USG yang digunakan:

1. U (Urgency / Urgensi): Seberapa mendesak isu harus segera diselesaikan.
2. S (Seriousness / Keseriusan): Seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diatasi.
3. G (Growth / Perkembangan): Seberapa besar potensi isu berkembang menjadi lebih kompleks apabila tidak diatasi.

Berikut hasil analisis USG dengan penjelasan nilai pada tiap masalah:

NO	PROBLEM	KRITERIA			NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Alur birokrasi yang cukup panjang	5	5	5	15	1
2	Kurangnya pemahaman pemohon terhadap prosedur dan persyaratan	5	5	4	14	2
3	Belum adanya kepastian waktu dalam pemrosesan layanan	5	5	4	14	3

Table B.1 Tabel Analisis Core Isu Dengan Metoda USG

Berdasarkan analisis USG, terdapat tiga masalah utama yang terkait dengan core isu:

1. Alur birokrasi yang cukup panjang

- Urgency (5): Sangat mendesak karena alur birokrasi yang rumit langsung menghambat proses pelayanan, memunculkan antrean panjang dan menurunkan kepuasan masyarakat.
- Seriousness (5): Dampak sangat serius karena birokrasi yang panjang memperlambat pelayanan dan pembangunan, mempengaruhi kemajuan daerah secara luas.
- Growth (5): Jika tidak diatasi, masalah ini berpotensi makin memburuk dan menimbulkan kemacetan birokrasi yang kompleks.

2. Kurangnya pemahaman pemohon terhadap prosedur dan persyaratan

- Urgency (5): Mendesak karena pemohon yang kurang memahami prosedur menyebabkan permohonan tidak lengkap dan memperlama proses.
- Seriousness (5): Masalah serius yang menyebabkan kesalahan administrasi dan menambah beban kerja petugas.
- Growth (4): Potensi berkembang jika edukasi dan sosialisasi tidak diperbaiki, namun memiliki sifat teknis dan lebih mudah diatasi.

3. Belum adanya kepastian waktu dalam pemrosesan layanan

- Urgency (5): Mendapat skor tinggi karena ketidakpastian waktu menghambat pengawasan kinerja dan perencanaan pemohon.
- Seriousness (5): Serius karena menurunkan kepercayaan dan kredibilitas layanan.
- Growth (4): Risiko berkembang menjadi ketidakpuasan yang meluas jika tidak segera diatasi.

Dengan pemahaman ini, fokus perbaikan utama adalah pada penyederhanaan alur birokrasi sebagai akar masalah utama, diikuti langkah-langkah edukasi dan penetapan waktu proses yang jelas agar pelayanan informasi tata ruang menjadi lebih efisien, efektif, dan transparan.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Untuk mengatasi core isu “Proses pelayanan pengajuan informasi Tata Ruang Belum Optimal” di Kabupaten Padang Pariaman, dibutuhkan gagasan kreatif yang bersifat inovatif, sistematis, dan aplikatif. Gagasan ini tidak hanya menyasar

perbaikan prosedural, tetapi juga mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital, edukasi masyarakat, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia agar pelayanan informasi tata ruang dapat berlangsung lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Gagasan kreatif yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun SOP Pelayanan Informasi Tata Ruang

SOP ini dilaksanakan agar pelayanan informasi tata ruang berjalan lebih terstruktur, terukur, dan memberikan kepastian bagi pemohon. Beberapa langkah utama dalam SOP adalah:

- Pemohon datang ke pelayanan umum menyampaikan maksud dan tujuan dan lalu di arahkan ke Bidang Tata Ruang.
- Petugas mencatat data pemohon dan permohonan pada buku tamu/log manual.
- Pemohon mengisi formulir permohonan resmi dan membawa dokumen pendukung (Fotokopi Sertifikat Tanah, KTP, Titik Koordinat).
- Petugas memeriksa kelengkapan data pemohon
- Petugas menyusun Draft Surat Informasi Tata Ruang berdasarkan hasil verifikasi teknis.
- Kepala Bidang Tata Ruang memeriksa Surat Informasi Tata Ruang dan selanjutnya di teruskan ke sekretariat untuk ditandatangani Kepala dinas.
- Surat Informasi Tata Ruang diserahkan langsung kepada pemohon
- Waktu Kinerja 5 sampai dengan 7 hari maksimal

Dengan adanya SOP ini, pelayanan akan menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel, serta berkontribusi langsung pada pencapaian indikator kinerja individu maupun RHK pimpinan.

2. Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Tata Ruang

Sebagai pendukung SOP, panduan teknis akan disusun dan disebarakan dalam format digital (PDF) agar mudah diakses masyarakat maupun instansi terkait. Isi panduan ini meliputi:

- Alur prosedur pelayanan informasi tata ruang.
- Persyaratan dokumen yang harus disiapkan pemohon.
- Contoh pengisian formulir isian.
- Estimasi waktu penyelesaian permohonan.

- Kontak layanan yang bisa dihubungi.

Panduan ini diunggah ke media resmi Kabupaten Padang Pariaman serta dapat dibagikan ke instansi terkait, sehingga informasi lebih luas, jelas, dan seragam.

3. Video Panduan Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang

Untuk menjangkau masyarakat dengan cara yang lebih interaktif dan mudah dipahami, dibuat video konten sosialisasi mengenai prosedur pelayanan informasi tata ruang. Materi dalam video ini mencakup:

- Penjelasan singkat tentang pentingnya informasi tata ruang.
- Alur prosedur layanan berdasarkan SOP yang telah disusun.
- Persyaratan dokumen yang harus dilengkapi pemohon.
- Estimasi waktu penyelesaian.
- Informasi kontak atau helpdesk layanan.

Video ini diunggah melalui youtube resmi dinas PUPR.

Melalui tiga gagasan kreatif ini, yaitu SOP, Juknis, dan pembuatan Video Sosialisasi, untuk Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang. Selain mendukung pencapaian SKP individu, Output kegiatan ini juga berkontribusi pada pencapaian RHK pimpinan Kabid Tata Ruang, sehingga aktualisasi benar-benar memberikan dampak nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dampak Positif Rancangan Aktualisasi

Bagi Instansi

- Meningkatkan citra positif Dinas PUPR sebagai instansi yang transparan, responsif, dan akuntabel.
- Memperkuat sistem administrasi pelayanan melalui dokumentasi yang rapi dan terstandar.
- Mendukung pencapaian target SKP dan RHK pimpinan secara terukur.
- Mendorong budaya kerja yang lebih profesional dan terarah.

Bagi Masyarakat Luas

- Memudahkan informasi tata ruang dengan lebih cepat, jelas, dan akurat.
- Mengurangi kebingungan serta kesalahan administrasi dalam pengajuan permohonan.
- Mendapatkan kepastian waktu layanan yang meningkatkan rasa percaya terhadap instansi pemerintah.

- Terbantu dengan adanya panduan digital dan video sosialisasi yang mudah diakses kapan saja.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK

Implementasi gagasan kreatif ini sejalan dengan core values ASN BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan** → memberikan layanan informasi yang lebih mudah, cepat, dan ramah kepada masyarakat.
- **Akuntabel** → seluruh proses terdokumentasi melalui SOP, formulir, dan surat balasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** → meningkatkan kapasitas ASN dalam memahami tata ruang serta kemampuan menyajikan informasi secara digital dan visual.
- **Harmonis** → koordinasi dengan atasan, rekan kerja, serta instansi terkait dalam penyusunan panduan dan distribusi informasi.
- **Loyal** → mendukung penuh kebijakan pimpinan (Kabid Tata Ruang) melalui pencapaian RHK yang ditetapkan.
- **Adaptif** → menyesuaikan metode pelayanan dengan perkembangan teknologi, seperti PDF digital dan konten video.
- **Kolaboratif** → bekerja sama dengan dinas terkait untuk memastikan sosialisasi layanan menjangkau masyarakat luas.

BAB IV. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL RANCANGAN AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Publik di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman”, terjadi penyesuaian durasi dan tahapan kegiatan berdasarkan kondisi riil di lapangan. Awalnya, rancangan ini direncanakan berlangsung selama lima minggu dari tanggal 6 Oktober hingga 14 November 2025, namun setelah melalui proses konsultasi dengan mentor serta memperhatikan kebutuhan penyusunan dokumen layanan dan media publikasi, jadwal aktualisasi diperpanjang menjadi tujuh minggu, yaitu 6 Oktober hingga 21 November 2025. Penyesuaian tersebut dilakukan agar setiap kegiatan dapat terlaksana secara lebih terarah, terukur, dan memberikan hasil yang optimal bagi peningkatan kualitas pelayanan informasi tata ruang.

Rangkaian kegiatan dimulai pada 6–10 Oktober 2025 dengan melakukan konsultasi dan koordinasi intensif dengan mentor terkait ruang lingkup aktualisasi, kebutuhan data, serta target keluaran yang harus dicapai. Tahap ini menjadi fondasi penting untuk memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi selaras dengan tugas jabatan Penata Ruang Ahli Pertama serta mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang tata ruang. Melalui arahan mentor, saya memperoleh penyelarasan konsep serta pemetaan kegiatan yang lebih sistematis.

Selanjutnya, pada 13–17 Oktober 2025, saya melaksanakan penyusunan SOP, panduan teknis, serta draft awal video panduan prosedur layanan, kemudian dilanjutkan dengan finalisasi SOP dan juknis pada 20–24 Oktober 2025. Setelah dokumen utama diselesaikan, kegiatan berlanjut pada tahap penerapan aktualisasi yang dilaksanakan dalam dua minggu, yaitu 27–31 Oktober 2025 dan 3–7 November 2025. Pada tahap ini, rancangan dan dokumen yang telah disusun mulai diuji, diterapkan, dan diuji efektivitasnya dalam mendukung pelayanan informasi tata ruang.

Tahap akhir aktualisasi meliputi finalisasi video tutorial dan penyempurnaan seluruh produk layanan pada 10–14 November 2025, kemudian ditutup dengan finalisasi keseluruhan kegiatan aktualisasi pada 17–21 November 2025. Seluruh rangkaian kegiatan ini menghasilkan tiga output utama, yaitu SOP prosedur

layanan, petunjuk teknis prosedur layanan, dan video prosedur layanan, yang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan informasi tata ruang serta memperkuat budaya kerja yang berorientasi pelayanan di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor (6-10 Oktober 2025)							
2	Penyusunan SOP, Panduan Teknis, dan Draft Video Panduan Prosedur Layanan (13-17 Oktober 2025)							
3	Finalisasi SOP & Petunjuk Teknis . (20 - 24 Oktober 2025)							
4	Penerapan Aktualisasi (27 - 31 Oktober 2025)							
5	Penerapan Aktualisasi (3 - 7 November 2025)							
6	Finalisasi Video Tutorial & Penyempurnaan Produk. (10 - 14 November 2025)							
7	Finalisasi Kegiatan Aktualisasi. (17 - 21 November 2025)							

Table A.1Tabel Deskripsi Rancangan Aktualisasi

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Dinas Penataan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman Bidang Tata Ruang
Identifikasi Isu	:	Isu Ke-1 : Proses pelayanan pengajuan informasi Tata Ruang Belum Optimal. Isu Ke-2 : Pemanfaatan data dan dokumen tata ruang yang belum sepenuhnya terintegrasi. Isu Ke-3 : Pemahaman masyarakat terkait prosedur dan manfaat pelayanan informasi tata ruang yang masih perlu ditingkatkan.
Core Isu	:	Proses pelayanan pengajuan informasi Tata Ruang Belum Optimal.
Gagasan Kreatif Pemecahan Core Isu	:	Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Output Kegiatan: 1.Membuat SOP Prosedur Layanan. 2. Membuat Petunjuk Teknis Prosedur Layanan. 3. Membuat Video Panduan Prosedur Layanan

Table B.1Tabel Deskripsi Penerapan Aktualisasi

Table B.2 Tabel Matriks Penerapan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor	I.1 Persiapan Bahan dan Agenda Konsultasi	Draf awal rancangan kegiatan	a. Berorientasi Pelayanan Pada tahap persiapan ini saya mengutamakan kebutuhan pemohon layanan dengan menyusun draf SOP, Juknis, dan Video Panduan yang fokus pada kejelasan informasi. Hal ini juga berkaitan dengan masukan yang saya antisipasi, seperti pentingnya penyederhanaan alur dan penyediaan contoh pengisian formulir agar nantinya lebih mudah dipahami oleh masyarakat. b. Akuntabel Seluruh bahan saya siapkan secara lengkap dan sistematis sehingga ketika memasuki konsultasi, setiap perubahan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Saya juga menyiapkan format khusus untuk mencatat masukan mentor agar proses perbaikan dapat berjalan transparan. c. Kompeten Dalam menyusun draf awal, saya menggunakan pemahaman teknis mengenai prosedur layanan tata ruang, termasuk penggunaan istilah yang tepat. Kompetensi ini penting untuk memastikan dokumen awal sudah berada pada standar teknis yang benar sebelum diberikan masukan oleh mentor maupun pejabat fungsional. d. Harmonis	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	YA	Koordinasi Dan Diskusi Teratur Untuk Menyerap Masukan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan seluruh pihak terkait saat meminta pendapat awal mengenai struktur dokumen, guna menciptakan suasana kerja yang baik dan mendukung keberhasilan konsultasi. e. Loyal Penyusunan bahan aktualisasi saya prioritaskan meskipun terdapat pekerjaan lain di bidang tata ruang. Hal ini menunjukkan komitmen saya terhadap tanggung jawab yang diberikan dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. f. Adaptif Saya menyusun bahan dengan format yang fleksibel dan mudah disesuaikan, sehingga nantinya setiap masukan seperti penyederhanaan alur, penyempurnaan istilah, atau penambahan verifikasi dapat diterapkan tanpa mengubah keseluruhan struktur dokumen. g. Kolaboratif Dalam tahap persiapan ini, saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan draf awal sudah sesuai konteks kerja lapangan, termasuk mempertimbangkan kondisi loket pelayanan dan kebutuhan petugas.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		I.2 Pelaksanaan Konsultasi dan Evaluasi	Catatan hasil konsultasi.	-a. Berorientasi Pelayanan Masukan seperti “alur perlu disederhanakan”, “tambahkan verifikasi sederhana”, dan “tambahkan contoh formulir” saya terima sebagai langkah untuk memastikan layanan lebih mudah dipahami oleh masyarakat. Semua masukan tersebut langsung saya jadikan prioritas dalam penyempurnaan dokumen karena berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. b. Akuntabel Setiap hasil diskusi saya catat secara lengkap sebagai dokumentasi resmi. Catatan ini menjadi dasar revisi dan bukti bahwa perubahan dilakukan berdasarkan arahan mentor dan masukan rekan kerja, bukan asumsi pribadi. c. Kompeten Saya meninjau kembali draf berdasarkan masukan teknis dari pejabat fungsional, terutama terkait istilah teknis yang telah dinilai “sudah sesuai”, namun tetap perlu diperjelas melalui contoh. Kompetensi saya digunakan untuk menyesuaikan substansi dokumen agar akurat dan relevan. d. Harmonis Selama konsultasi, saya menjaga sikap terbuka terhadap kritik, termasuk saran dari petugas loket terkait peringkasan syarat layanan. Sikap ini menciptakan suasana	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	YA	Diskusi Terbuka Mengakomodasi Masukan Dan Tindak Lanjut	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				diskusi yang positif dan membuat rekan kerja nyaman menyampaikan pandangan mereka. e. Loyal Arahan mentor seperti “lanjutkan ke tahap perbaikan draf” saya tindak lanjuti secara konsisten. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam mengikuti instruksi serta menjaga amanah organisasi dalam peningkatan kualitas layanan. f. Adaptif Saya segera menyesuaikan struktur draf sesuai masukan, mulai dari penyederhanaan alur, penambahan verifikasi, hingga penyajian contoh. Hal ini menggambarkan fleksibilitas saya dalam mengikuti perubahan tanpa menghambat proses penyelesaian dokumen. g. Kolaboratif Diskusi dilakukan secara dua arah dengan mentor, pejabat fungsional, dan petugas loket. Kolaborasi ini menghasilkan penyempurnaan dokumen yang lebih komprehensif karena mempertimbangkan perspektif teknis, operasional, dan pelayanan langsung kepada masyarakat.				
2	Penyusunan SOP, Panduan Teknis, dan Draft Video Panduan	2.1 Drafting SOP, Panduan Teknis, dan Konten Video Tutorial Awal	1.Draft SOP dan panduan teknis. 2.Draft awal video tutorial.	a. Kompeten Saya menggunakan pengetahuan teknis serta data riil dari lapangan untuk membangun alur SOP yang akurat. Masukan seperti “alur dasar sudah dipahami” dan “contoh kasus sudah cukup beragam”	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	YA	Koordinasi Rutin Dan Diskusi Untuk Mencegah Miskomunikasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Prosedur Layanan		3.Catatan hasil konsultasi	menjadi dasar saya memperkuat kualitas konten, termasuk menambahkan catatan hambatan umum sebagaimana disarankan oleh rekan ahli muda. Penguasaan substansi ini memastikan setiap elemen dalam SOP dan Juknis memiliki dasar logis dan mudah diterapkan. b. Akuntabel Seluruh isi draft disusun berdasarkan masukan yang terverifikasi, seperti kebutuhan informasi yang dinilai sudah tergambar jelas oleh mentor. Saya juga mengakomodasi catatan penting dari petugas layanan mengenai syarat tambahan seperti fotokopi sertifikat, KTP, dan titik koordinat. Setiap perubahan saya dokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap validitas dan ketepatan isi dokumen. c. Loyal Saya menunjukkan dedikasi dengan memprioritaskan penyusunan draft sesuai arahan mentor, termasuk mengarahkan dokumen pada jenis layanan yang paling sering diminta masyarakat. Komitmen ini memastikan bahwa pekerjaan yang saya lakukan selalu mendukung visi dan kebutuhan organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan. d. Harmonis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Selama penyusunan draft, saya menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak yang memberikan masukan. Pendapat seperti kebutuhan mencatat hambatan umum, kendala realistis, dan pola masalah berulang saya terima dengan sikap terbuka sehingga terbangun suasana kerja sama yang saling menghargai dan mendukung proses penyempurnaan dokumen. e. Adaptif Saya menyesuaikan isi draft dengan cepat ketika menerima tambahan persyaratan layanan maupun arahan fokus tertentu dari mentor, termasuk menyoroti permasalahan berulang agar SOP menjadi lebih aplikatif. Respons yang cepat dan fleksibel ini memastikan dokumen tetap relevan dengan kondisi pelayanan nyata. f. Kolaboratif Penyusunan draft dilakukan melalui kerja sama intensif dengan mentor, penata ruang ahli muda, staf teknis, dan petugas layanan. Setiap masukan—mulai dari kebutuhan informasi, contoh kasus, syarat layanan, hingga hambatan lapangan—dikompilasi dan diselaraskan sehingga menghasilkan draft awal yang komprehensif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.2 Revisi awal berdasarkan masukan	1Rev Draft SOP dan panduan teknis. 2.Rev Draft awal video tutorial.	a. Akuntabel Saya meninjau ulang setiap bagian dokumen berdasarkan catatan konsultasi, seperti sorotan mentor mengenai fokus jenis layanan prioritas dan catatan staf layanan mengenai syarat administrasi yang harus ditambahkan. Setiap perubahan dicatat agar proses revisi bisa dipertanggungjawabkan dan dapat dilacak dengan jelas. b. Kompeten Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip teknis tata ruang, memastikan bahwa contoh kasus, alur layanan, dan catatan hambatan umum terintegrasi secara tepat. Tindakan ini menjamin bahwa draft revisi bukan hanya memperbaiki format, tetapi juga meningkatkan kualitas substansi. c. Loyal Saya menindaklanjuti semua arahan mentor tanpa menunda, termasuk mengarahkan revisi agar lebih fokus pada layanan yang paling sering diminta masyarakat. Komitmen ini menjadi wujud kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dan tujuan peningkatan kualitas pelayanan. d. Berorientasi Pelayanan Setiap revisi bertujuan agar SOP dan Juknis menjadi lebih mudah dipahami pemohon. Penambahan syarat layanan, penyederhanaan alur, serta penjelasan hambatan umum dilakukan semata-mata	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	YA	Review Dan Diskusi Mediasi Perbedaan Pendapat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				untuk meningkatkan kenyamanan dan kejelasan informasi bagi masyarakat. e. Kolaboratif Saya berkoordinasi kembali dengan pihak terkait untuk mengonfirmasi perubahan, terutama terkait persyaratan tambahan dan perbaikan alur layanan. Kolaborasi ini memastikan bahwa revisi yang dilakukan konsisten dengan realitas pelayanan dan dapat diterapkan oleh petugas loket.				
3	Finalisasi SOP & Petunjuk Teknis	3.1 Penyempurnaan SOP dan Petunjuk teknis	1.SOP final. 2.Panduan teknis final. 3.Proses Produksi video tutorial dalam proses. 4.Catatan Hasil Diskusi	a. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin ketika saya memastikan SOP dan Juknis yang telah disahkan diarsipkan dan dibagikan kepada petugas layanan, sebagaimana arahan mentor. Saya juga menjelaskan kembali alur SOP langsung kepada petugas layanan (Yosa) untuk memastikan mereka memahami dan mampu memberikan pelayanan yang cepat, jelas, dan tidak membingungkan masyarakat. Selain itu, saya mulai menyusun video panduan prosedur layanan, sebagai bentuk komitmen memberikan kemudahan informasi bagi pengguna layanan. b. Akuntabel Saya melaksanakan proses finalisasi SOP dengan memastikan seluruh revisi terdokumentasi dan sesuai pedoman. Langkah-langkah seperti menyediakan	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				formulir permohonan sesuai lampiran SOP, serta mencetak SOP dan Juknis sebagai handbook, menunjukkan bahwa setiap keluaran dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan. Dokumen yang final juga saya serahkan kepada petugas layanan sebagai bentuk akuntabilitas bahwa pedoman resmi tersedia dan siap digunakan. c. Kompeten Dalam penyempurnaan bagian teknis SOP, saya berdiskusi dengan pejabat fungsional (Syafarman, ST dan Zalkhairi, ST) untuk memastikan alur verifikasi data tata ruang benar dan sesuai standar. Upaya ini menunjukkan bahwa penyusunan dokumen dilakukan berdasarkan keahlian teknis yang tepat. Saya juga mempelajari kembali pedoman umum penyusunan SOP layanan publik agar dokumen memenuhi standar kompetensi administratif. d. Harmonis Nilai harmonis terlihat dari pola kerja saya yang mengutamakan komunikasi baik dengan mentor, pejabat fungsional, dan petugas layanan. Saya melakukan diskusi secara bertahap, menerima masukan, dan menjaga suasana kerja kondusif. Misalnya, saya melakukan koordinasi dengan Refni (front office) untuk memastikan penerapan SOP berjalan lancar tanpa menimbulkan miskomunikasi antar bagian.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				e. Adaptif Dalam proses revisi, saya menyesuaikan isi SOP berdasarkan kebutuhan aktual di lapangan dan arahan hasil konsultasi. Contohnya, penambahan buku tamu, penyesuaian format formulir, dan penyempurnaan konten video panduan layanan. Saya juga menyesuaikan diri dengan mekanisme publikasi digital dengan menghubungi Kabid Kominfo sebagai bagian dari adaptasi terhadap sistem penyebaran informasi modern. f. Kolaboratif Penyempurnaan SOP dan Juknis merupakan hasil kerja bersama banyak pihak. Saya berkolaborasi dengan mentor, pejabat fungsional, petugas layanan, hingga Kominfo untuk proses publikasi. Setiap saran yang masuk—baik tentang alur layanan, format dokumen, maupun mekanisme implementasi—saya integrasikan ke dalam dokumen final. Kolaborasi ini memastikan SOP menjadi pedoman yang komprehensif dan mudah diterapkan.				
		3.2 Persiapan penerapan aktualisasi	1.SOP final yang sudah di sahkan. 2.Panduan teknis final yang	a. Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan seluruh perangkat pendukung implementasi, seperti handbook SOP, formulir permohonan, serta video panduan layanan. Langkah-langkah ini dilakukan agar masyarakat memperoleh	Mentor, Jafung Senior, Staf Tata Ruang	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			sudah di sahkan.	layanan yang lebih jelas, ringkas, dan mudah dipahami saat SOP mulai diterapkan. b. Akuntabel Setiap dokumen yang telah disahkan saya arsipkan dan distribusikan dengan tertib. Koordinasi publikasi Juknis ke Dinas Kominfo dilakukan secara resmi sehingga proses penyebaran informasi tertelusur dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyediaan buku tamu juga menjadi bentuk akuntabilitas dalam pencatatan pengguna layanan. c. Kompeten Sebelum SOP diterapkan, saya memastikan petugas layanan memahami keseluruhan alur melalui penjelasan langsung dan uji coba membaca SOP. Dengan cara ini, implementasi SOP dilakukan oleh SDM yang kompeten dan benar-benar menguasai prosedur. d. Harmonis Dalam proses persiapan, saya menjaga komunikasi baik dengan semua pihak—mentor, fungsional, petugas layanan, dan front office—agar pelaksanaan aktualisasi tidak menimbulkan tumpang tindih tugas. Sikap ini menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan kondusif. e. Adaptif Saya menyesuaikan metode publikasi—baik cetak maupun digital—sesuai arahan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kebutuhan. Contohnya, mempercepat proses publikasi Juknis melalui Kominfo, menambah media edukasi berupa video, dan menyiapkan buku tamu sebagai bentuk adaptasi terhadap dinamika kebutuhan layanan. f. Kolaboratif Persiapan aktualisasi sangat bergantung pada kerja sama lintas bagian. Saya berkoordinasi dengan front office, bidang tata ruang, Kominfo, dan petugas layanan. Setiap pihak memiliki kontribusi sehingga penerapan SOP dapat berjalan lancar, terstruktur, dan tidak terhambat oleh kurangnya komunikasi.				
4	Penerapan Aktualisasi	4.1 Koordinasi dengan Petugas Layanan dan Dinas Kominfo Untuk Publikasi Juknis	1.Dokumentasi kegiatan.	a. Berorientasi Pelayanan Saya mendahulukan kebutuhan masyarakat dengan memastikan Juknis segera dipublikasikan melalui koordinasi langsung dengan Dinas Kominfo, sesuai arahan “segerakan publikasi Juknis”. Selain itu, saya menjelaskan alur SOP kepada petugas layanan agar masyarakat yang datang langsung dapat menerima layanan lebih cepat dan tidak bingung mengikuti alur baru. b. Akuntabel Seluruh hasil koordinasi saya dokumentasikan, termasuk penyerahan SOP dan Juknis yang sudah disahkan untuk diarsipkan dan disampaikan ke petugas	Kabid Bidang Informasi dan Komunikasi Publik DISKOMINFO	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				layanan. Setiap langkah saya lakukan sesuai standar dan arahan mentor agar proses publikasi dan penerapan SOP dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Saya memastikan isi publikasi sesuai format yang benar dengan menyesuaikan masukan tentang “kebutuhan format SOP” dari Penata Ruang Ahli Muda. Kompetensi teknis digunakan untuk memvalidasi apakah SOP layak dipublikasikan dan mudah dipahami masyarakat. d. Harmonis Koordinasi dengan petugas layanan dan staf front office dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan saling menghargai, termasuk saat mengatur buku tamu dan penjelasan mekanisme SOP yang baru. Sikap ini membantu menciptakan penerapan SOP yang lebih kondusif. e. Loyal Saya melaksanakan arahan mentor secara konsisten, termasuk melanjutkan proses editing video layanan serta memastikan dokumen disebarluaskan sesuai instruksi pimpinan. Tindakan ini mencerminkan komitmen pada kebijakan organisasi. f. Adaptif Saya menyesuaikan langkah koordinasi dengan kebutuhan lapangan, seperti permintaan tambahan buku tamu dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				koordinasi dengan front office. Fleksibilitas ini membantu mempercepat kesiapan penerapan SOP di lapangan. g. Kolaboratif Proses ini melibatkan kerja sama dengan petugas layanan, staf front office, Penata Ruang Ahli Muda, serta Dinas Kominfo. Kolaborasi lintas unit mempercepat proses publikasi dan memastikan SOP siap diterapkan tanpa kendala.				
		4.2 Implementasi SOP dan panduan teknis	1. Dokumentasi kegiatan. 2. Video tutorial dalam tahap editing	a. Berorientasi Pelayanan Saya langsung menerapkan masukan petugas layanan yang menguji baca SOP, memastikan alur mudah dipahami sebelum digunakan kepada masyarakat. Saya juga menyiapkan formulir permohonan dan buku tamu agar masyarakat menerima layanan yang lebih cepat dan terstruktur. b. Akuntabel Setiap langkah implementasi—mulai dari pembagian SOP ke petugas, penyediaan formulir, hingga proses sosialisasi—dicatat sebagai bukti pertanggungjawaban yang dapat diaudit. Saya juga mengikuti instruksi mentor untuk melanjutkan editing video layanan secara transparan. c. Kompeten Penerapan SOP dilakukan sesuai standar penyusunan SOP layanan publik, termasuk memastikan alur verifikasi data tata ruang	Pemohon	Ya	Menjelaskan serta mengedukasi pemohon	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mengikuti masukan teknis dari Penata Ruang Ahli Muda. Kompetensi teknis saya gunakan untuk memastikan implementasi berjalan sesuai pedoman. d. Harmonis Saya menjaga hubungan kerja yang baik selama proses implementasi, termasuk koordinasi dengan front office (Refni) untuk penerapan SOP. Sikap kooperatif mempermudah penerapan alur baru tanpa resistensi dari petugas. e. Loyal Saya mengikuti seluruh arahan pimpinan dan mentor, termasuk memastikan SOP yang telah disahkan dicetak beberapa rangkap sebagai handbook petugas, sehingga implementasi berjalan sesuai kebijakan organisasi. f. Adaptif Implementasi dilakukan secara responsif terhadap masukan lapangan, seperti permintaan tambahan berkas pendukung atau penyesuaian alur pelayanan. Saya juga menyesuaikan konten video berdasarkan masukan dari pengguna yang telah mencoba SOP. g. Kolaboratif Implementasi dilakukan bersama petugas layanan, staf front office, Penata Ruang Ahli Muda, dan mentor. Sinergi ini memastikan bahwa SOP tidak hanya sah secara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dokumen, tetapi benar-benar berjalan di lapangan.				
5	Penerapan Aktualisasi	5.1 Pelaksanaan Lanjutan SOP dan Panduan Teknis	1.Dokumentasi kegiatan	a. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan setiap langkah penyempurnaan SOP benar-benar memberikan kemudahan bagi masyarakat, seperti memperjelas alur permohonan, menyederhanakan poin-poin penting, dan memastikan petugas memahami penanganan layanan secara cepat. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan karena setiap tindakan yang saya lakukan bertujuan agar masyarakat mendapat pelayanan yang lebih cepat, jelas, dan mudah dipahami. b. Akuntabel Seluruh proses penyempurnaan SOP saya dokumentasikan secara transparan—mulai dari hasil verifikasi, temuan lapangan, hingga usulan perbaikan. Tindakan ini terkait dengan nilai Akuntabel, karena semua langkah yang saya ambil dapat dipertanggungjawabkan, disertai bukti kegiatan yang jelas. c. Kompeten Saya memanfaatkan pemahaman teknis tentang SOP, pengetahuan regulasi, serta pengalaman melakukan pengecekan alur layanan untuk memastikan juknis sesuai	Pemohon	Ya	Menjelaskan serta mengedukasi pemohon	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kondisi lapangan. Ini menunjukkan nilai Kompeten, karena saya mengerjakan tugas berdasarkan kemampuan profesional dan pengetahuan teknis yang relevan. d. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan petugas layanan, menjawab pertanyaan mereka, dan memberikan penjelasan secara terbuka. Hal ini berkaitan dengan nilai Harmonis, karena suasana kerja yang saling menghargai membuat koordinasi lebih lancar dan pekerjaan lebih mudah diselesaikan bersama. e. Loyal Saya menjalankan setiap langkah penyempurnaan SOP sesuai arahan instansi dan mematuhi kebijakan organisasi. Ini mencerminkan nilai Loyal, karena saya tetap konsisten mendukung kebijakan dan menjaga kualitas implementasi SOP. f. Adaptif Selama proses, saya menyesuaikan beberapa bagian SOP setelah menerima masukan baru dari petugas dan realitas lapangan, seperti penyederhanaan informasi dan alur tertentu. Tindakan ini menunjukkan nilai Adaptif, karena saya terbuka terhadap perubahan demi meningkatkan kualitas pelayanan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				g. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan petugas layanan, staf teknis, serta unit administratif selama penyempurnaan SOP. Nilai Kolaboratif tercermin karena keberhasilan penyempurnaan SOP membutuhkan kerja sama lintas unit dan kontribusi berbagai pihak.				
		5.2 Revisi Video Panduan Prosedur Layanan	Tersedianya laporan akhir	a. Berorientasi Pelayanan Saya berfokus pada perspektif pengguna layanan untuk memastikan bahwa revisi video benar-benar menjawab kebutuhan informasi masyarakat. Saya mengumpulkan masukan mengenai bagian video yang masih membingungkan atau kurang jelas, sehingga revisi yang dilakukan benar-benar meningkatkan kualitas pelayanan dan mempermudah masyarakat memahami prosedur yang berlaku. b. Akuntabel Setiap temuan, baik berupa keluhan, masukan, maupun observasi lapangan saya catat secara objektif sebagai bahan pertanggungjawaban dalam proses evaluasi. Dokumentasi yang rapi ini mendukung proses revisi video agar lebih tepat sasaran, karena seluruh perbaikan didasarkan pada data yang valid dan dapat diverifikasi. c. Kompeten	MENTOR	TIDAK	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menerapkan teknik pengumpulan data yang relevan, seperti observasi langsung terhadap pelaksanaan layanan, wawancara dengan pengguna, serta peninjauan kesesuaian alur pelayanan dengan SOP dan juknis. Pendekatan ini menunjukkan kompetensi saya dalam memastikan bahwa revisi video dibuat berdasarkan pemahaman teknis yang benar, sehingga konten yang disajikan dapat sepenuhnya mencerminkan prosedur resmi. d. Harmonis Dalam proses pengumpulan masukan, saya menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai seluruh pendapat yang diberikan masyarakat maupun rekan kerja. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana komunikasi yang nyaman, sehingga responden lebih terbuka menyampaikan keluhan atau pengalaman mereka ketika menggunakan layanan. e. Loyal Saya berkomitmen penuh untuk mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi melalui revisi video ini. Dengan melakukan evaluasi secara objektif dan menyempurnakan konten berdasarkan kebutuhan instansi, saya menunjukkan loyalitas terhadap tujuan Dinas PUPR dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memberikan pelayanan tata ruang yang transparan, efektif, dan mudah dipahami. f. Adaptif Setiap masukan yang saya terima langsung saya gunakan sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian pada alur visual, narasi, dan tampilan video. Hal ini mencerminkan nilai adaptif, karena saya menyesuaikan produk layanan secara responsif sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan yang terus berkembang. g. Kolaboratif Proses pengumpulan data dilakukan bersama petugas terkait agar informasi yang diperoleh lebih lengkap dan menggambarkan kondisi layanan secara menyeluruh. Kerja sama ini memperkuat kualitas evaluasi, karena revisi video disusun berdasarkan perspektif berbagai pihak yang terlibat langsung dalam proses pelayanan.				
6	Penyusunan laporan dan dokumentasi	6.1 Editing video panduan prosedur layanan dan Sosialisasi Prosedur Layanan	1.Video Panduan Prosedur Layanan final 2. Daftar Hadir Sosialisasi 3. Dokumentasi Kegiatan	a. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan seluruh tampilan dan isi video mudah dipahami oleh masyarakat. Saya merapikan kalimat, memperjelas visual, dan menyederhanakan alur penjelasan agar pengguna layanan dapat lebih cepat memahami prosedur. Hal ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan karena tujuan utama video ini adalah membantu		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				masyarakat mengakses layanan secara lebih cepat, jelas, dan tanpa kebingungan. b. Akuntabel Setiap revisi video saya dokumentasikan dengan baik, termasuk log perubahan dan penyesuaian terhadap SOP dan Juknis. Tindakan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel, karena seluruh proses editing dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan sesuai pedoman resmi yang berlaku. c. Kompeten Saya mengoptimalkan kemampuan teknis editing serta pemahaman terhadap isi materi untuk menghasilkan video yang berkualitas. Saya memilih transisi yang tepat, memadukan visual dengan narasi, dan memastikan isi sesuai regulasi. Ini menunjukkan nilai Kompeten, karena saya mengandalkan keterampilan dan pengetahuan profesional dalam penyelesaian pekerjaan. d. Harmonis Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan petugas layanan untuk menyesuaikan isi video berdasarkan masukan mereka. Cara komunikasi saya lakukan secara terbuka dan saling menghargai. Ini sejalan dengan nilai Harmonis, karena kerja sama yang nyaman				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan saling mendukung memperlancar proses penyempurnaan video. e. Loyal Saya menyelesaikan video sesuai arahan organisasi dan memastikan kontennya mencerminkan standar pelayanan yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan nilai Loyal, karena saya menjaga komitmen terhadap arah kebijakan instansi dan penyelesaian tugas yang diberikan. f. Adaptif Saya melakukan penyesuaian sesuai masukan pengguna dan dinamika lapangan, seperti memperbaiki bagian video yang kurang jelas atau menambahkan informasi tambahan. Tindakan ini menunjukkan nilai Adaptif, karena saya cepat menanggapi perubahan untuk menjaga relevansi konten. g. Kolaboratif Editing video saya lakukan bersama petugas layanan untuk memastikan informasi yang disampaikan benar, sesuai alur SOP, dan representatif. Ini mencerminkan nilai Kolaboratif, karena keberhasilan video bergantung pada sinergi antar pihak.				
		6.2Penyusunan Laporan Akhir dan Validasi	1.Draf Laporan akhir 2.Validasi dan tanda tangan mentor	a. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan dengan tujuan agar hasil aktualisasi dapat digunakan sebagai dasar peningkatan pelayanan informasi tata ruang secara berkelanjutan. Ini berkaitan	Tidak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan nilai Berorientasi Pelayanan karena laporan saya bukan hanya formalitas, tetapi menjadi pijakan perbaikan layanan publik. b. Akuntabel Seluruh data, proses, dan evidence saya cantumkan sesuai fakta tanpa rekayasa. Hal ini merupakan wujud Akuntabel, karena laporan yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. c. Kompeten Saya menyusun laporan dengan memperhatikan kaidah penulisan formal, kelengkapan struktur, dan kesesuaian aturan Latsar. Ini menggambarkan nilai Kompeten, karena saya menggunakan kemampuan analisis dan penulisan profesional. d. Harmonis Dalam proses penyusunan, saya menerima dan menghargai masukan dari mentor serta rekan kerja. Sikap ini mencerminkan nilai Harmonis, karena adanya komunikasi yang baik menjadikan penyusunan laporan lebih efektif dan berkualitas. e. Loyal Saya menyusun laporan karena komitmen terhadap kewajiban kedinasan dan pembinaan CPNS. Ini menunjukkan Loyal, karena saya menjalankan tugas sesuai arahan instansi dan mendukung tujuan organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				f. Adaptif Saya segera menyesuaikan laporan ketika ada perubahan format atau arahan baru dari mentor. Tindakan ini mencerminkan nilai Adaptif, karena saya cepat menyesuaikan diri demi ketepatan dokumen. g. Kolaboratif Finalisasi laporan saya lakukan dengan komunikasi aktif bersama mentor dan pihak terkait untuk memastikan laporan benar-benar siap. Ini sangat sesuai dengan nilai Kolaboratif, karena penyelesaian laporan membutuhkan kontribusi banyak pihak.				
7	Finalisasi Kegiatan Aktualisasi	7.1 Video tutorial dan publikasi Video Prosedur Layanan	-Video Panduan Prosedur Layanan 2. Link publikasi Video	Saya memilih platform publikasi yang paling relevan dan mengunggah video ke kanal YouTube Dinas PUPR agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang benar, jelas, dan mudah dijangkau. Tindakan ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan karena saya memastikan video benar-benar bermanfaat dan mempermudah akses masyarakat dalam memahami prosedur layanan. b. Akuntabel Saya mendokumentasikan seluruh proses publikasi—mulai dari waktu unggah, platform yang digunakan, kualitas video akhir, hingga laporan tindak lanjut.	Tidak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Ini berkaitan dengan nilai Akuntabel karena setiap langkah saya dapat dipertanggungjawabkan melalui bukti yang lengkap dan transparan. c. Kompeten Saya mengunggah video dengan memperhatikan standar teknis seperti resolusi, format, penataan deskripsi, dan penggunaan judul yang informatif agar mudah ditemukan publik. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten karena saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman materi untuk memastikan video tampil optimal dan profesional. d. Harmonis Saya berkoordinasi dengan DISKOMINFO dan petugas layanan secara sopan dan terbuka, menyampaikan kebutuhan publikasi serta menerima masukan yang diberikan. Tindakan ini berkaitan dengan nilai Harmonis karena sikap saling menghargai membuat proses kerja menjadi lebih lancar. e. Loyal Saya mengikuti arahan resmi terkait platform publikasi dan memastikan video yang dipublikasikan sesuai kebijakan dinas serta standar pelayanan informasi. Ini menunjukkan nilai Loyal, karena saya mendukung penuh kebijakan instansi dan menjaga kredibilitas organisasi. f. Adaptif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya menyesuaikan platform publikasi berdasarkan masukan DISKOMINFO dan kecenderungan masyarakat yang lebih sering mencari informasi teknis di kanal YouTube dinas teknis. Hal ini mencerminkan nilai Adaptif, karena saya mampu merespons perubahan dan memilih cara paling efektif agar informasi tersampaikan. g. Kolaboratif Saya melibatkan banyak pihak—DISKOMINFO, tim internal, serta petugas layanan—untuk memastikan akurasi isi video dan kelancaran publikasi. Tindakan ini berkaitan dengan nilai Kolaboratif karena proses ini membutuhkan kerja sama lintas unit				
		7.2Penyusunan Laporan Akhir	1.Laporan Akhir	a. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan dengan rapi dan sistematis agar dapat menjadi dasar perbaikan pelayanan informasi tata ruang pada periode berikutnya. Ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, karena laporan saya menjadi instrumen untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan. b. Akuntabel Saya mencocokkan kembali semua bukti kegiatan, memastikan setiap aktivitas dituliskan sesuai fakta dan tidak dilebihkan. Tindakan ini mencerminkan nilai Akuntabel	Tidak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				karena laporan saya dapat dipertanggungjawabkan secara objektif. c. Kompeten Saya menyusun laporan menggunakan kemampuan teknis dalam menata struktur penulisan, memilih bahasa formal, serta menyesuaikan format dengan ketentuan aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai Kompeten karena saya menunjukkan kemampuan profesional dalam menyusun dokumen resmi. d. Harmonis Saya menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dengan sikap positif dan menghargai pandangan mereka selama proses validasi. Ini berkaitan dengan nilai Harmonis karena suasana kerja yang saling menghormati membuat proses validasi berjalan efektif. e. Loyal Saya menyelesaikan laporan sesuai pedoman aktualisasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas kedinasan dan tanggung jawab pengembangan kompetensi CPNS. Ini menunjukkan nilai Loyal karena saya menjalankan kewajiban dengan penuh komitmen. f. Adaptif Saya melakukan revisi cepat ketika ada koreksi atau penyesuaian data yang diperlukan agar laporan sesuai kebutuhan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pembina dan evaluator. Tindakan ini berkaitan dengan nilai Adaptif, karena saya mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan selama penyempurnaan dokumen. g. Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan seluruh bagian laporan lengkap, akurat, dan memenuhi standar kelulusan aktualisasi. Ini mencerminkan nilai Kolaboratif karena laporan disusun melalui dukungan dan koordinasi bersama.				

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	0	2	1	2	0	2	0	1	6	12
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	10	14
3	Kompeten	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0	2	0	2	8	14
4	Harmonis	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	0	2	0	2	5	13
5	Loyal	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	0	2	6	12
6	Adaptif	1	2	1	1	2	2	2	2	1	2	0	2	0	2	7	13
7	Kolaboratif	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	0	2	0	2	7	14
Jumlah MP per Kegiatan		9	14	10	11	10	12	10	14	10	14	0	14	0	14	49	92

Table C.1Tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND dasar ASN Ber-AKHLAK

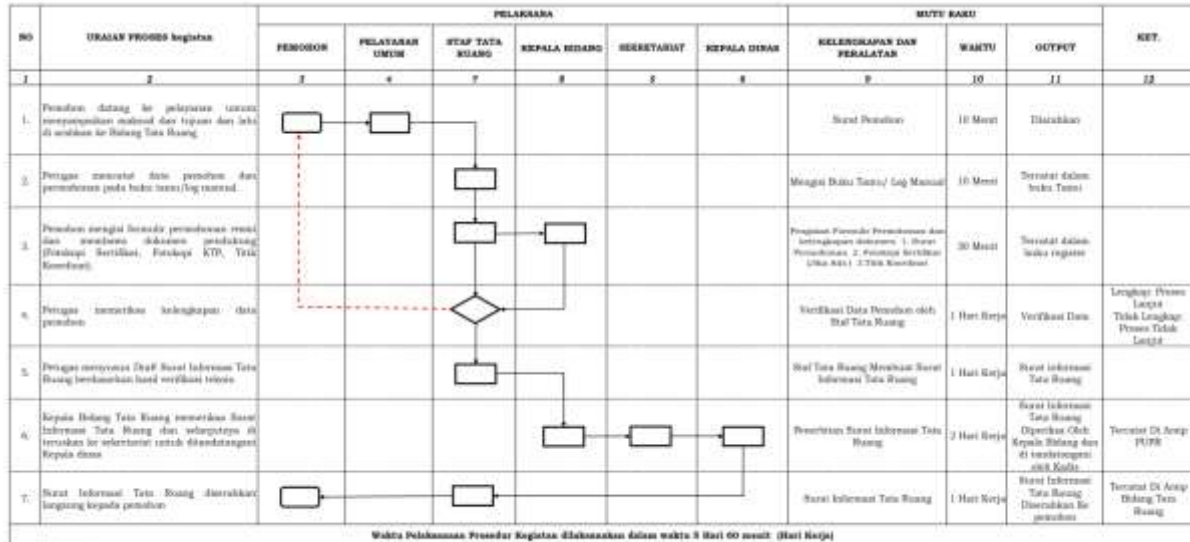
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelayanan informasi tata ruang belum optimal. 1. Waktu prosedur layanan lebih dari 10 hari sehingga berdampak pada kepuasan pemohon yang rendah. 2. Belum tersedia SOP prosedur layanan sehingga proses bersifat ad-hoc dan tidak seragam antar petugas. 3. Tidak ada petunjuk teknis sebagai media edukasi, membuat pemohon kesulitan memahami tahapan, syarat, dan dokumen yang dibutuhkan. 4. Belum tersedia video panduan prosedur layanan, sehingga akses informasi persyaratan hanya terbatas secara lisan atau dokumen tertulis.	Prosedur dan tata laksana pelayanan informasi tata ruang telah meningkat secara signifikan. 1. Telah tersedia dan diterapkan SOP prosedur layanan yang memperjelas tahapan dan mempersingkat waktu layanan untuk setiap permohonan informasi tata ruang. Hal ini membuat proses lebih terstandar, efisien, dan mudah dipantau oleh pemohon maupun petugas. 2. Petunjuk teknis prosedur layanan sudah tersedia, berbentuk dokumen dan infografis yang digunakan sebagai acuan utama dalam pelayanan. Pemohon kini lebih mudah memahami alur proses, jenis dokumen yang perlu dipersiapkan, dan persyaratan secara terstruktur, sehingga mengurangi potensi kekeliruan dan pertanyaan berulang. 3. Video panduan prosedur layanan juga telah dibuat dan dipublikasikan sebagai sarana edukasi digital, memberikan kemudahan akses bagi pemohon di luar jam kerja, serta mendukung transparansi layanan agar masyarakat dapat memperoleh penjelasan langkah demi langkah pengurusan secara mandiri dan jelas.

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi

Sesudah Aktualisasi



Keterangan:
Prosedur kegiatan tersebut dilaksanakan dalam koordinasi rutin.
Dokumen Pemohon harus lengkap untuk dapat di proses

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PADANG PARIAMAN		No SOP : 650-438-JUKNIB/TR-DPUPR / X-2025 Tanggal SOP : 27 Oktober 2025 Tanggal Revisi : 16 Oktober 2025 Tanggal Pengesahan : 23 Oktober 2025 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Nama SOP : Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang Kabupaten Padang Pariaman
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Padang Pariaman. 4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 23 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah.		1. Memiliki kewenangan dalam memberikan informasi / keterangan kesesuaian peruntukan ruang; 2. Pendidikan, minimal D.III/S-1 bersifat umum (Tim Teknis); 3. Mengetahui RTRW Kabupaten Kotawaringin Barat; 4. Memiliki kemampuan administrasi surat menyurat (korespondensi); 5. Memiliki kemampuan membaca dan menjelaskan gambar (geometri).
KETERIKATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan PBU / SLF 2. SOP Proses Perizinan 3. SOP PU Banjar		1. Odomer Acip 2. Bangko Permohonan 3. Komputer; 4. Buku register permohonan kesesuaian tata ruang 5. Buku register penerbitan kesesuaian tata ruang
CATATAN		PENCATATAN PENDATAAN
1. Permohonan informasi tata ruang di Dinas PUPR harus melalui mekanisme satu pintu, dimulai dari front office, sekretariat, dispoisi Kepala Dinas, hingga ke Bidang Tata Ruang. Saat ini, alur pelayanan telah disediakan sehingga pemohon dapat langsung mengajukan permohonan ke Bidang Tata Ruang. Perubahan ini bertujuan mempercepat proses pelayanan dan meningkatkan efisiensi.		1. Setiap permohonan Informasi/Keterangan Kesesuaian Tata Ruang tercatat dalam buku register permohonan kesesuaian tata ruang 2. Setiap penerbitan Informasi/Keterangan Kesesuaian Tata Ruang tercatat dalam buku register penerbitan kesesuaian tata ruang

SOP prosedur Layanan informasi Tata Ruang

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi



Sesudah Aktualisasi

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan penuh rasa tanggung jawab, kami menyatakan bahwa dokumen Petunjuk Teknis Prosedur Layanan Pemohonan Informasi Tata Ruang ini telah melalui proses telaah, verifikasi, dan validasi secara menyeluruh oleh jajaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman.

Dokumen ini disusun dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengacu pada standar pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat.

Petunjuk teknis ini ditetapkan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan prosedur layanan permohonan informasi tata ruang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman. Melalui dokumen ini, diharapkan seluruh jajaran pelayanan dapat menerapkan ketentuan ini secara konsisten dan efektif guna meningkatkan kualitas layanan serta memberikan kepastian hukum kepada pemohon.

Selain itu, dokumen ini juga berfungsi sebagai media edukasi penting bagi masyarakat pemohon agar dapat memahami secara jelas proses pelayanan, prosedur yang harus dilalui, persyaratan yang harus dipenuhi, serta manfaat dari layanan ini. Dengan demikian, juknis ini mendorong transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi yang sesuai dengan prinsip standar pelayanan publik.

Kami berharap petunjuk teknis ini dapat menjadi pedoman kerja yang dapat diandalkan serta pijakan yang kuat dalam pengembangan inovasi layanan dan evaluasi kualitas pelayanan di masa mendatang.

Padang Pariaman, 23 Oktober 2025
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Padang Pariaman


EL ABDUS MARSYAM, STMM
NIP. 19701218 198011 004

PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR LAYANAN INFORMASI TATA RUANG

Juknis prosedur Layanan informasi Tata Ruang

Link Upload Juknis Prosedur Layanan

<https://padangpariamankab.go.id>

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi



Sesudah Aktualisasi



<https://padangpariamankab.go.id>
Media Pengumumam Untuk Juknis



Media Publikasi Juknis Prosedur Informasi Tata Ruang

Media Publikasi

1. Website Resmi Pemkab Padang Pariaman, Bagian Pengumuman Tertanggal 27 Oktober 2025

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi

Sesudah Aktualisasi



Video Panduan Prosedur Layanan informasi Tata Ruang

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Link Publikasi Di PlatForm Media Youtube 1. Akun Youtube Pertama “Dinas PUPR Kab. Padang Pariaman” https://youtu.be/r5pKlRdS6zQ 2. Y Akun Youtube Kedua “DINAS PUPR” https://youtu.be/Xq9heTbiL24 3. Akun Tiktok “dpuprkabpapa” https://vt.tiktok.com/ZSfdTfdRs/	

Table 0.1 Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

Terselesaikannya core isu terkait **Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang** memberikan dampak positif yang signifikan baik bagi individu peserta, instansi, maupun para stakeholders yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

1. Manfaat bagi Individu Peserta

Bagi saya sebagai peserta, penyelesaian core isu ini meningkatkan kompetensi teknis dan profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai Penata Ruang Ahli Pertama. Melalui proses penyusunan SOP, juknis, dan video panduan, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai standar pelayanan, alur proses kerja, serta manajemen informasi tata ruang. Selain itu, pengalaman melakukan koordinasi, evaluasi lapangan, dan revisi produk layanan meningkatkan kemampuan analitis, komunikasi, dan problem solving yang sangat penting untuk mendukung kinerja saya di masa mendatang.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi instansi, terselesaikannya core isu ini menghadirkan instrumen pelayanan yang lebih jelas, terstruktur, dan mudah diakses melalui adanya **SOP layanan, Juknis prosedur layanan, serta video panduan**. Ketiga produk ini memperkuat kualitas pelayanan publik karena memberikan pedoman kerja resmi, mengurangi potensi kesalahan prosedur, dan membantu menciptakan

standar pelayanan yang konsisten. Selain itu, hasil aktualisasi ini turut mendukung implementasi tata kelola yang lebih akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

3. Manfaat bagi Stakeholders

Bagi para stakeholders, terutama masyarakat dan pengguna layanan tata ruang, penyelesaian core isu ini memberikan manfaat berupa kemudahan dalam memahami alur pelayanan, persyaratan, serta prosedur yang harus dipenuhi. Video panduan dan SOP yang lebih jelas membantu mempercepat proses permohonan karena masyarakat dapat mempersiapkan dokumen dan mengikuti langkah-langkah dengan lebih tepat. Stakeholders seperti pemerintah daerah, pelaku usaha, dan lembaga teknis lainnya juga memperoleh kejelasan informasi yang mendukung kelancaran koordinasi lintas sektor serta percepatan proses perencanaan dan pengembangan wilayah.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi berkala SOP dan Juknis Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang	Materi sosialisasi, berita acara, dokumentasi	Tahun 2025	Bidang Tata Ruang, Sekretariat Dinas PUPR, masyarakat pengguna layanan	Non-budget / fasilitas kantor	Penguatan pemahaman internal dan eksternal
2	Pembaruan berkala Video Prosedur Layanan sesuai dinamika regulasi dan kebutuhan masyarakat	Versi terbaru video panduan	Setiap 6 bulan	Bidang Tata Ruang, Diskominfo, Tim IT, Penyedia layanan publik	Non-budget / dukungan instansi	Penyesuaian jika terjadi perubahan sistem layanan
3	Monitoring dan evaluasi penerapan SOP dan Juknis	Laporan monev, rekomendasi perbaikan	Triwulan	Bidang Tata Ruang, Subbag Perencanaan, Tim	Non-budget	Memastikan SOP dan Juknis berjalan efektif

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
				Pelayanan Publik		
4	Pengembangan dashboard / template pelaporan layanan informasi tata ruang	Dokumen template atau prototipe dashboard	2 bulan setelah Latsar	Bidang Tata Ruang, Subbag Perencanaan, Tim IT	Sesuai kebutuhan instansi	Mendukung transparansi dan kecepatan layanan
5	Pelatihan internal pegawai terkait implementasi SOP dan penggunaan media panduan	Modul pelatihan, daftar hadir, dokumentasi	Awal tahun 2026	Seluruh pegawai terkait tata ruang	Non-budget / dukungan kegiatan internal	Penguatan kapasitas internal secara berkelanjutan

Table F.1 Tabel Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema “Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Publik di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman” telah berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang nyata bagi peningkatan mutu pelayanan publik. Selama kurun waktu 6 Oktober hingga 21 November 2025, seluruh tahapan kegiatan yang mencakup penyusunan SOP Prosedur Layanan, Juknis Prosedur Layanan, serta Video Panduan Prosedur Layanan, berhasil diselesaikan sesuai target dan kebutuhan lapangan

Melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, saya dapat menjalankan setiap kegiatan secara profesional, akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan. Proses konsultasi, penyusunan dokumen, penerapan di lapangan, hingga finalisasi produk layanan memberikan pengalaman berharga dalam memahami mekanisme pelayanan informasi tata ruang secara utuh. Selain meningkatkan kompetensi individu sebagai CPNS Penata Ruang Ahli Pertama, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi langsung bagi Dinas PUPR melalui hadirnya instrumen layanan yang lebih jelas, terstandar, dan mudah dipahami oleh masyarakat.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini tidak hanya menjawab core isu yang telah diidentifikasi, tetapi juga memperkuat tata kelola birokrasi, mendorong konsistensi pelayanan, dan meningkatkan transparansi dalam penyampaian informasi tata ruang kepada publik.

B. SARAN

1. Bagi Instansi

Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman diharapkan dapat melakukan sosialisasi berkala terhadap SOP, Juknis, dan video panduan agar pemahaman pegawai serta masyarakat terus meningkat. Selain itu, diperlukan pembaruan dokumen secara periodik apabila terjadi perubahan kebijakan, alur pelayanan, atau kebutuhan teknis lainnya.

2. Bagi Pimpinan dan Mentor

Diharapkan terus memberikan pendampingan teknis serta arahan strategis dalam pengembangan layanan informasi tata ruang, terutama dalam hal evaluasi dan monitoring penerapan SOP agar pelaksanaan layanan semakin konsisten dan berkualitas.

3. Bagi Rekan Kerja

Perlu adanya komitmen bersama dalam menerapkan SOP dan Juknis secara konsisten sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tetap seragam, efisien, dan sesuai ketentuan. Kerja sama lintas bidang perlu terus diperkuat untuk mendukung peningkatan kualitas layanan.

4. Bagi Peserta / Individu

Saya sendiri perlu terus meningkatkan kompetensi teknis di bidang tata ruang, termasuk kemampuan penyusunan dokumen teknis, penguasaan regulasi terbaru, dan pengembangan media layanan publik. Konsistensi dalam menjalankan nilai-nilai BerAKHLAK perlu dipertahankan sebagai bagian dari profesionalisme ASN.

DAFTAR PUSTAKA

1. Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2020-2040.
6. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2012). Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
7. Molyadi. (2015). Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (AP): Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi. Poltek STIA LAN Makassar.
8. Atmoko, T. (2011). Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kementerian Agama Republik Indonesia.
9. Rumudyasmoro, B. (2021). Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran dalam Rangka Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Organisasi Pemerintah. Universitas Muhammadiyah Surakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- I.

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 6 Oktober s/d Hari Jum'at 10 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf awal rancangan kegiatan. 2. Catatan hasil konsultasi.

1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI

I.1 Persiapan Bahan dan Agenda Konsultasi

Pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi, saya memulai kegiatan dengan menyiapkan berbagai bahan pendukung yang akan menjadi landasan dalam proses konsultasi dengan mentor. Persiapan ini mencakup penyusunan jadwal pelaksanaan aktualisasi, perumusan struktur kegiatan, serta identifikasi kebutuhan pendukung untuk penyusunan SOP, Juknis, dan Video Panduan Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang. Penyusunan dokumen dilakukan dengan cermat agar rencana kegiatan optimalisasi dapat dipahami secara jelas dan memberikan gambaran menyeluruh tentang arah pelaksanaan selama tujuh minggu ke depan.

Seluruh bahan tersebut kemudian disusun agar siap dibahas secara tatap muka bersama mentor, yaitu Kepala Bidang Tata Ruang. Pendekatan tatap muka dipilih untuk memastikan seluruh rencana dapat diklarifikasi secara detail, sehingga masukan dapat diterima secara langsung dan dapat segera diakomodasikan dalam penyempurnaan rencana. Persiapan ini menjadi fondasi awal yang kuat dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan terarah dan menghasilkan output layanan yang berkualitas bagi masyarakat.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap persiapan ini saya mengutamakan kebutuhan pemohon layanan dengan menyusun draf SOP, Juknis, dan Video Panduan yang fokus pada kejelasan informasi. Hal ini juga berkaitan dengan masukan yang saya antisipasi, seperti pentingnya penyederhanaan alur dan penyediaan contoh pengisian formulir agar nantinya lebih mudah dipahami oleh masyarakat.

b. Akuntabel

Seluruh bahan saya siapkan secara lengkap dan sistematis sehingga ketika memasuki konsultasi, setiap perubahan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Saya juga

menyiapkan format khusus untuk mencatat masukan mentor agar proses perbaikan dapat berjalan transparan.

c. Kompeten

Dalam menyusun draf awal, saya menggunakan pemahaman teknis mengenai prosedur layanan tata ruang, termasuk penggunaan istilah yang tepat. Kompetensi ini penting untuk memastikan dokumen awal sudah berada pada standar teknis yang benar sebelum diberikan masukan oleh mentor maupun pejabat fungsional.

d. Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan seluruh pihak terkait saat meminta pendapat awal mengenai struktur dokumen, guna menciptakan suasana kerja yang baik dan mendukung keberhasilan konsultasi.

e. Loyal

Penyusunan bahan aktualisasi saya prioritaskan meskipun terdapat pekerjaan lain di bidang tata ruang. Hal ini menunjukkan komitmen saya terhadap tanggung jawab yang diberikan dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS.

f. Adaptif

Saya menyusun bahan dengan format yang fleksibel dan mudah disesuaikan, sehingga nantinya setiap masukan seperti penyederhanaan alur, penyempurnaan istilah, atau penambahan verifikasi dapat diterapkan tanpa mengubah keseluruhan struktur dokumen.

g. Kolaboratif

Dalam tahap persiapan ini, saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan draf awal sudah sesuai konteks kerja lapangan, termasuk mempertimbangkan kondisi loket pelayanan dan kebutuhan petugas.

Manfaat:

Tersusunnya draf awal SOP, Juknis, dan Video Panduan serta jadwal pelaksanaan aktualisasi yang siap dikonsultasikan secara formal kepada mentor.

I.2 Pelaksanaan Konsultasi dan Evaluasi

Pada tahap ini, saya melaksanakan konsultasi tatap muka dengan mentor serta melakukan diskusi dengan pejabat fungsional dan petugas layanan. Dalam konsultasi tersebut saya mempresentasikan rancangan awal SOP, Juknis, dan alur Video Panduan. Hasil diskusi menghasilkan beberapa masukan penting, antara lain perlunya

penyederhanaan alur, penambahan langkah verifikasi sederhana, penyediaan contoh pengisian formulir, penyesuaian istilah teknis, serta peringkasan syarat layanan agar lebih mudah diterapkan di loket. Seluruh masukan kemudian saya catat sebagai dasar penyempurnaan pada tahap berikutnya.

a. Berorientasi Pelayanan

Masukan seperti “alur perlu disederhanakan”, “tambahkan verifikasi sederhana”, dan “tambahkan contoh formulir” saya terima sebagai langkah untuk memastikan layanan lebih mudah dipahami oleh masyarakat. Semua masukan tersebut langsung saya jadikan prioritas dalam penyempurnaan dokumen karena berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik.

b. Akuntabel

Setiap hasil diskusi saya catat secara lengkap sebagai dokumentasi resmi. Catatan ini menjadi dasar revisi dan bukti bahwa perubahan dilakukan berdasarkan arahan mentor dan masukan rekan kerja, bukan asumsi pribadi.

c. Kompeten

Saya meninjau kembali draf berdasarkan masukan teknis dari pejabat fungsional, terutama terkait istilah teknis yang telah dinilai “sudah sesuai”, namun tetap perlu diperjelas melalui contoh. Kompetensi saya digunakan untuk menyesuaikan substansi dokumen agar akurat dan relevan.

d. Harmonis

Selama konsultasi, saya menjaga sikap terbuka terhadap kritik, termasuk saran dari petugas loket terkait peringkasan syarat layanan. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang positif dan membuat rekan kerja nyaman menyampaikan pandangan mereka.

e. Loyal

Arahan mentor seperti “lanjutkan ke tahap perbaikan draf” saya tindak lanjuti secara konsisten. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam mengikuti instruksi serta menjaga amanah organisasi dalam peningkatan kualitas layanan.

f. Adaptif

Saya segera menyesuaikan struktur draf sesuai masukan, mulai dari penyederhanaan alur, penambahan verifikasi, hingga penyajian contoh. Hal ini menggambarkan fleksibilitas saya dalam mengikuti perubahan tanpa menghambat proses penyelesaian dokumen.

g. Kolaboratif

Diskusi dilakukan secara dua arah dengan mentor, pejabat fungsional, dan petugas loket. Kolaborasi ini menghasilkan penyempurnaan dokumen yang lebih komprehensif karena mempertimbangkan perspektif teknis, operasional, dan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Manfaat:

Diperolehnya catatan rekomendasi lengkap untuk penyempurnaan SOP, Juknis, dan Video Panduan sebagai dasar perbaikan pada minggu berikutnya.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Pada minggu pertama, proses diskusi dilakukan secara intensif dan langsung dengan mentor, fungsional senior, staf tata ruang, operator ArcGIS, serta petugas layanan. Diskusi ini bertujuan mendapatkan masukan nyata terkait jadwal, SOP, panduan teknis, alur prosedur, serta format video tutorial agar seluruh hasil aktualisasi tepat sasaran, praktis, dan relevan dengan kondisi lapangan.

A. Teknik aktualisasi yang digunakan meliputi:

1. Penyusunan jadwal dan rancangan kegiatan yang fleksibel sesuai saran mentor dan fungsional senior.
2. Penyusunan SOP, panduan teknis, dan juknis berbentuk infografis agar mudah dipahami seluruh tim dan masyarakat.
3. Penyusunan skrip narasi untuk mendukung pembuatan video tutorial yang ramah tampilan mobile.
4. Penyempurnaan alur prosedur layanan dengan memperjelas tahapan, data pelengkap, persyaratan pemohon, dan standar waktu pelayanan.

B. Bukti Fisik Kegiatan:

1. Draf jadwal Penerapan Aktualisasi yang telah direvisi.
2. SOP, panduan teknis, juknis infografis, dan draft skrip video tutorial.
3. Foto dokumentasi rapat dan diskusi dengan mentor dan tim teknis.
4. Catatan hasil diskusi dan rekomendasi dari seluruh pihak (mentor, fungsional senior, staf, operator, petugas).

JADWAL PENERAPAN AKTUALISASI LATSAR CPNS ANGKATAN XXXIII TAHUN 2025

Instansi : Abdul Naser, S.T.
 Nip : 199209142025041001
 Instansi : Dinas PUPR – Bidang Tata Ruang Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
 Jabatan : Fungsional Pebeta Ruang Ahli Pertama
 Judul Kegiatan Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Informasi Tata Ruang Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan Utama	Subkegiatan (Tahapan)	Output / Target
Minggu 1	6 – 10 Oktober 2025	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	1. Persiapan bahan dan agenda konsultasi. 2. Pelaksanaan konsultasi dan evaluasi.	- Draft jadwal pelaksanaan aktualisasi. - Draft awal rancangan kegiatan. - Catatan hasil konsultasi.
Minggu 2	13 – 17 Oktober 2025	Penyusunan SOP, Panduan Teknis, dan Draft Video Tutorial	1. Drafting SOP, panduan teknis, dan bahan video tutorial awal. 2. Revisi awal berdasarkan masukan mentor.	- Draft SOP dan panduan teknis. - Draft awal video tutorial.
Minggu 3	20 – 24 Oktober 2025	Finalisasi SOP & Panduan Teknis	1. Penyempurnaan SOP dan panduan teknis. 2. Persiapan penerapan aktualisasi.	- SOP final. - Panduan teknis final siap diterapkan. - Draft video tutorial masih dalam proses.
Minggu 4	27 – 31 Oktober 2025	Penerapan Aktualisasi Tahap I	1. Koordinasi dengan petugas layanan. 2. Implementasi SOP dan panduan teknis.	- Bukti pelaksanaan tahap I. - Dokumentasi kegiatan. - Video tutorial dalam tahap editing.

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan Utama	Subkegiatan (Tahapan)	Output / Target
Minggu 5	3 – 7 November 2025	Penerapan Aktualisasi Tahap II & Evaluasi Awal	1. Pelaksanaan lanjutan SOP dan panduan teknis. 2. Pengumpulan data awal dampak penerapan. 3. Revisi video tutorial awal	- Bukti penerapan tahap II. - Data observasi lapangan. - Video tutorial tahap revisi.
Minggu 6	10 – 14 November 2025	Finalisasi Video Tutorial & Penyempurnaan Produk	1. Editing akhir video tutorial. 2. Finalisasi dokumen laporan aktualisasi. 3. Validasi dengan mentor.	- Video tutorial final siap digunakan. - Laporan akhir lengkap. - Validasi dan tanda tangan mentor.
Minggu 7	17 – 20 November 2025	Dokumentasi Akhir & Arsip	1. Penyusunan arsip dan dokumentasi kegiatan final. 2. Persiapan presentasi jika diperlukan.	- Dokumentasi kegiatan terarsip rapi. - Laporan final siap dipresentasikan.

Gambar 1.1 Draft Jadwal Penerapan Aktualisasi

SOP PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG

Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman

1. Tujuan

Memberikan pedoman singkat dan seragam dalam pemberian Pelayanan Informasi Tata Ruang kepada masyarakat.

2. Dasar Hukum

- PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
 - Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman tentang RTRW/RDTR (yang berlaku)
-

3. Persyaratan Pemohon

- Formulir permohonan
 - Peta lokasi/denah
 - Titik koordinat lokasi (format DMS)
 - Foto lokasi (opsional)
 - Identitas pemohon
-

4. Alur Prosedur

1. **Pemohon datang ke Pelayanan Umum** menyampaikan maksud dan tujuan, lalu diarahkan ke Bidang Tata Ruang.
 2. **Petugas mencatat** data pemohon dan permohonan pada buku tamu/log manual.
 3. **Pemohon mengisi formulir** dan menyerahkan dokumen pendukung.
 4. **Petugas memeriksa kelengkapan** dokumen:
 - Jika belum lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi.
 - Jika lengkap → diproses.
 5. **Petugas menyusun Draft Informasi Tata Ruang** berdasarkan verifikasi teknis dan kesesuaian tata ruang.
 6. **Kepala Bidang Tata Ruang memeriksa** dan menyetujui draft.
 7. **Sekretariat memproses tanda tangan** Kepala Dinas.
 8. **Surat Informasi Tata Ruang diserahkan** langsung kepada pemohon dan diarsipkan.
-

5. Waktu Penyelesaian

± **1–3 hari kerja**, menyesuaikan kompleksitas lokasi permohonan.

6. Output

Surat Informasi Tata Ruang yang sah dan ditandatangani Kepala Dinas.

Gambar 1.2 Draf SOP Prosedur Layanan

JUKNIS PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG

Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman

1. Pendahuluan

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi seluruh petugas dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Tata Ruang agar proses berjalan tertib, terukur, dan sesuai ketentuan. Juknis ini menjabarkan langkah teknis dari setiap tahapan pelayanan, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyerahan Surat Informasi Tata Ruang.

2. Ruang Lingkup

Juknis ini mengatur:

1. Proses penerimaan permohonan.
 2. Verifikasi administrasi dan teknis.
 3. Penyusunan dan pemeriksaan dokumen.
 4. Proses penandatanganan.
 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
-

3. Persyaratan Teknis Dokumen Pemohon

Pemohon wajib menyerahkan:

- Formulir permohonan resmi.
 - Peta lokasi atau sketsa denah.
 - Titik koordinat lokasi (format DMS).
 - Foto kondisi lapangan (bila ada).
 - Fotokopi identitas pemohon.
-

4. Prosedur Teknis Pelayanan

4.1. Tahap Penerimaan Permohonan

- Pemohon datang ke Pelayanan Umum.
 - Petugas mendata nama, kontak, dan tujuan permohonan pada buku log.
 - Pemohon diarahkan ke Bidang Tata Ruang untuk proses teknis.
-

4.2. Tahap Verifikasi Administrasi

- Petugas memeriksa kelengkapan: formulir, peta lokasi, koordinat, identitas.
 - Jika belum lengkap → pemohon diminta melengkapi.
 - Jika lengkap → permohonan dicatat dalam register teknis.
-

4.3. Tahap Verifikasi Teknis

Petugas melakukan langkah-langkah berikut:

Gambar 1.3 Draf Juknis Prosedur Layanan

1. **Memeriksa titik koordinat** dalam peta dasar dan peta rencana tata ruang.
2. **Menentukan zonasi** berdasarkan RTRW/RDTR yang berlaku.
3. **Menilai kesesuaian pemanfaatan ruang** (boleh/bersyarat/tidak sesuai).
4. **Mencatat hasil analisis** sebagai bahan penyusunan Surat Informasi Tata Ruang.

Bila diperlukan, petugas dapat melakukan verifikasi lapangan.

4.4. Penyusunan Draft Surat Informasi Tata Ruang

- Petugas teknis membuat draft surat berdasarkan hasil analisis.
- Draft memuat:
 - Data lokasi dan koordinat
 - Status zonasi
 - Ketentuan pemanfaatan ruang
 - Catatan teknis (jika ada)

4.5. Pemeriksaan dan Validasi

- Draft diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang Tata Ruang.
- Jika terdapat revisi → dikembalikan ke petugas untuk perbaikan.
- Jika telah sesuai → diteruskan ke Sekretariat untuk penandatanganan.

4.6. Penandatanganan Surat Informasi Tata Ruang

- Sekretariat menyampaikan dokumen ke Kepala Dinas.
- Setelah ditandatangani, surat distempel dan diarsipkan.

4.7. Penyerahan Dokumen kepada Pemohon

- Pemohon datang mengambil dokumen ke Bidang Tata Ruang.
- Petugas menyerahkan Surat Informasi Tata Ruang dan meminta tanda terima.

5. Waktu Pelayanan

Pelayanan selesai dalam **1–3 hari kerja**, tergantung kelengkapan dokumen dan proses verifikasi teknis.

6. Output Layanan

Surat Informasi Tata Ruang yang sah, ditandatangani Kepala Dinas, dan sesuai dengan ketentuan tata ruang yang berlaku.

Gambar 1.3 Draf Juknis Prosedur Layanan

DRAF VIDEO PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman

1. Pembukaan

Video dimulai dengan tampilan kantor Dinas PUPR dan sapaan kepada masyarakat. Menjelaskan bahwa video ini merupakan panduan resmi prosedur pelayanan informasi tata ruang untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus kesesuaian tata ruang.

2. Penjelasan Singkat Informasi Tata Ruang

Menjelaskan secara umum pentingnya informasi tata ruang dalam perencanaan pembangunan, pemanfaatan lahan, serta memastikan kegiatan sesuai dengan peruntukan ruang.

3. Dasar Hukum

Menampilkan dasar hukum terbaru yang relevan, termasuk PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman terkait RTRW/RDTR.

4. Alur Prosedur Pelayanan

Menampilkan urutan proses pelayanan secara garis besar:

- Pemohon datang ke Pelayanan Umum dan diarahkan ke Bidang Tata Ruang.
- Petugas mencatat data pemohon di buku tamu.
- Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan dokumen.
- Petugas memeriksa kelengkapan berkas.
- Penyusunan Draft Surat Informasi Tata Ruang.
- Pemeriksaan oleh Kepala Bidang dan penandatanganan Kepala Dinas.
- Penyerahan hasil kepada pemohon.

5. Persyaratan Dokumen

Menjelaskan dokumen yang harus dilampirkan seperti KTP, peta lokasi, titik koordinat (DMS), serta surat permohonan.

6. Tutorial Pengambilan Titik Koordinat

Menampilkan langkah sederhana mengambil titik koordinat menggunakan aplikasi GPS di ponsel: unduh aplikasi, atur format DMS, aktifkan GPS, tunggu akurasi, dan ambil tangkapan layar.

7. Waktu Pelayanan

Menjelaskan estimasi waktu proses pelayanan, umumnya 1–3 hari kerja, tergantung kelengkapan dokumen dan verifikasi teknis.

8. Penutup

Mengajak masyarakat untuk memanfaatkan layanan ini secara baik dan menginformasikan alamat kantor atau kontak layanan. Penutup dengan logo dan tagline.

Gambar 1.4 Draf Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 1.5 Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor, Senin 6 Oktober 2025



Gambar 1.6 Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Jafung Senior, Selasa 7 Oktober 2025



Gambar 1.7 Foto Dokumentasi Koordinasi dengan Staf Bidang Tata Ruang, Rabu 8 Oktober 2025

Kartu Asistensi / Konsultasi Aktualisasi Minggu ke-I

Nama Peserta : Abdul Naser, S.T.
Nip : 199209142025041001
Satuan Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi : Bidang Tata Ruang

No	Nama / Jabatan	Uraian Kegiatan	Catatan Hasil Diskusi	Paraf
1	Notarianty, S.Hut. M.Si (Kabid / Mentor)	Diskusi dan konsultasi - SOP daf awal - JUKNIS draf awal - Draf Video Panduan Prosedur Layanan	- Arah kegiatan sudah tepat. - Perlu sedikit penyederhanaan alur. - Lanjutkan ke tahap perbaikan draf.	
2	Syafarman, SST (Ahli Muda)	Diskusi dan konsultasi - SOP daf awal - JUKNIS draf awal - Draf Video Panduan Prosedur Layanan	- Alur layanan cukup jelas. - Tambahkan Syarat Lampiran Pemohon. - Sudah oke untuk tahap awal.	
3	Zakhairi, ST (Ahli Muda)	Diskusi dan konsultasi - SOP daf awal - JUKNIS draf awal - Draf Video Panduan Prosedur Layanan	- Istilah teknis sudah sesuai. - Perlu contoh kecil untuk memudahkan pemahaman.	
4	Dhoni Syahputra, ST (Staf Tata Ruang)	Diskusi dan konsultasi - SOP daf awal - JUKNIS draf awal - Draf Video Panduan Prosedur Layanan.	- Syarat layanan perlu dibuat lebih ringkas. - Sudah cocok dengan kondisi loket.	
5	Yosa Oklan Putra (Petugas Layanan)	Diskusi dan konsultasi - SOP daf awal - JUKNIS draf awal - Draf Video Panduan Prosedur Layanan	- Format SOP harus mudah dipahami. - Perlu tambahan contoh pengisian formulir.	

Gambar 1.8 Catatan hasil konsultasi,

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi, berbagai kegiatan koordinasi dan konsultasi dilakukan secara intensif dengan mentor sebagai Kepala Bidang Tata Ruang. Proses ini bertujuan memastikan rancangan jadwal dan rencana tindakan telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku serta kebutuhan lapangan. Melalui komunikasi terbuka dan diskusi dua arah, setiap tahap persiapan dan evaluasi mendapat arahan yang konstruktif. Narasi berikut memaparkan keterkaitan setiap kegiatan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi pijakan dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

a. Tahap Awal Aktualisasi

Pada tanggal 6-10 Oktober 2025, dilakukan koordinasi dan konsultasi tatap muka dengan mentor, Kepala Bidang Tata Ruang, untuk membahas rancangan jadwal dan memastikan kesesuaian rencana kegiatan dengan kebijakan bidang tata ruang.

b. Penyampaian Bahan Pendukung

Seluruh bahan seperti draft jadwal, daftar kebutuhan, dan alur kegiatan dijelaskan secara rinci kepada mentor. Mentor memberikan arahan dan masukan untuk penyesuaian agar rancangan lebih sesuai kondisi lapangan.

c. Penyempurnaan Jadwal dan Format

Berdasarkan masukan, dilakukan revisi jadwal agar realistis dan mudah pelaksanaan. Format draft diperbaiki agar lebih rapi serta jelas sesuai standar yang disarankan.

d. Produk Kegiatan

Hasil akhir berupa draft jadwal pelaksanaan aktualisasi dan catatan hasil konsultasi yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan minggu berikutnya.

e. Penilaian Kualitas

Produk dinilai bermutu karena disusun dari data valid dan telah mendapat persetujuan mentor. Proses konsultasi tatap muka ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan dan arah pelaksanaan aktualisasi, menjaga relevansi dengan tujuan peningkatan pelayanan tata ruang.

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor pada minggu pertama ini memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung pencapaian visi “Padang Pariaman Maju, Berkelanjutan, Sejahtera dan Merata” serta misi strategis Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Melalui proses pelaksanaan yang terstruktur dan berorientasi nilai ASN BerAKHLAK, kegiatan ini memperkuat pondasi bidang tata ruang yang sejalan dengan arahan pembangunan daerah.

Manfaat kegiatan meliputi:

- **Mendukung Misi ke-7: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel**

Proses konsultasi tatap muka yang terbuka dan terarah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas perencanaan, dengan bimbingan langsung dari Kepala Bidang Tata Ruang untuk memastikan integritas setiap tahapan.

- **Mendukung Misi ke-4: Meningkatnya Pemanfaatan Kawasan Sesuai Perencanaan Tata Ruang**

Arahan mentor memastikan rancangan aktualisasi mendukung kebijakan tata ruang yang efektif dan berkelanjutan sesuai regulasi yang berlaku.

- **Meningkatkan Efektivitas Kerja dan Koordinasi Internal**

Komunikasi langsung dengan atasan menguatkan sinkronisasi arah kegiatan sesuai kebutuhan bidang dan memperkuat kerja sama lintas fungsi dalam Dinas PUPR.

- **Mendorong Budaya Kerja Profesional dan Disiplin**

Konsultasi terjadwal mencerminkan komitmen pada waktu dan tanggung jawab, menanamkan kebiasaan kerja tertib dan sistematis.

- **Dasar Pelaksanaan Aktualisasi Tahap Selanjutnya**

Masukan dan arahan mentor menjadi pedoman penting bagi kegiatan minggu berikutnya, termasuk revisi SOP, panduan teknis, dan produksi video tutorial layanan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menciptakan komunikasi efektif antara pelaksana teknis dan atasan langsung serta membangun landasan kuat bagi kelancaran dan keberhasilan tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya di bidang tata ruang.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Apabila kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka potensi dampak 14rofessi yang muncul antara lain:

1. **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**

Rancangan aktualisasi kehilangan fokus utama memberikan manfaat bagi masyarakat. Kegiatan hanya menjadi formalitas tanpa hasil nyata yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

2. **Tanpa nilai Akuntabel**

Dokumen dan hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kesalahan perencanaan dan pelaksanaan meningkat, menurunkan kepercayaan atasan dan publik terhadap profesionalitas ASN.

3. **Tanpa nilai Kompeten**

Pelaksanaan tidak sesuai standar teknis tata ruang, menghasilkan pekerjaan yang kurang berkualitas dan tidak efektif dalam mendukung tujuan organisasi.

4. **Tanpa nilai Harmonis**

Hubungan kerja antara ASN dan mentor maupun rekan sejawat terganggu. Kurangnya komunikasi dan penghargaan menyumbang kesalahpahaman dan menghambat proses kerja.

5. Tanpa nilai Loyal

Hilangan dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab. Kegiatan menyimpang dari arah kebijakan organisasi serta tidak mendukung visi besar daerah.

6. Tanpa nilai Adaptif

ASN tidak siap menghadapi perubahan dan menyesuaikan kegiatan dengan kondisi lapangan. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak relevan dan sulit diimplementasikan.

7. Tanpa nilai Kolaboratif

Koordinasi dan kerja sama antar pelaksana dan mentor terhambat. Inovasi dan solusi efektif sulit tercipta sehingga mengganggu kemajuan bidang tata ruang.

Kesimpulan:

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kegiatan aktualisasi tidak hanya berisiko gagal mencapai target, tetapi juga dapat menurunkan citra ASN sebagai pelayan profesional dan berintegritas.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025		- Arah kegiatan sudah tepat. - Perlu sedikit penyederhanaan alur. - Lanjutkan ke tahap perbaikan draf	
2	10 Oktober 2025		Sesuaikan dengan hasil catatan yang sudah di berikan sebelumnya. Perhatikan juga hasil catatan dari rekan-rekan bidang Tata Ruang Laninnya.	
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	10 Oktober	Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor	Perbaiki Narasi Kaitan Nilai Ber-Akhlak sesuai dengan Tahapan kegiatan yang dilaksanakan Lengkapi Data Pendukung	Pesan Whatsapp Grup	
2					
3					
4					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - II

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan SOP, Panduan Teknis, dan Draft Video Panduan Prosedur Layanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 13 Oktober s/d Hari Jum'at 17 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft SOP dan panduan teknis. 2. Draft awal video tutorial. 3. Catatan hasil konsultasi

1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI

1.1 Drafting SOP, Panduan Teknis, dan Konten Video Tutorial Awal

Pada minggu kedua, saya mulai menyusun draft awal SOP, Panduan Teknis, dan konten Video Tutorial berdasarkan kebutuhan layanan informasi tata ruang. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis, mengacu pada data lapangan dan arahan mentor. Dalam tahap ini, saya menyiapkan alur dasar layanan, contoh kasus, pola permasalahan berulang, serta kebutuhan informasi yang paling sering diminta masyarakat—sebagaimana disampaikan dalam catatan hasil konsultasi. Penyusunan dokumen dilakukan secara cermat agar dapat menjadi pedoman awal yang lengkap dan siap diuji melalui diskusi berikutnya.

a. Kompeten

Saya menggunakan pengetahuan teknis serta data riil dari lapangan untuk membangun alur SOP yang akurat. Masukan seperti *“alur dasar sudah dipahami”* dan *“contoh kasus sudah cukup beragam”* menjadi dasar saya memperkuat kualitas konten, termasuk menambahkan catatan hambatan umum sebagaimana disarankan oleh rekan ahli muda. Penguasaan substansi ini memastikan setiap elemen dalam SOP dan Juknis memiliki dasar logis dan mudah diterapkan.

b. Akuntabel

Seluruh isi draft disusun berdasarkan masukan yang terverifikasi, seperti kebutuhan informasi yang dinilai sudah tergambar jelas oleh mentor. Saya juga mengakomodasi catatan penting dari petugas layanan mengenai syarat tambahan seperti fotokopi sertifikat, KTP, dan titik koordinat. Setiap perubahan saya dokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap validitas dan ketepatan isi dokumen.

c. Loyal

Saya menunjukkan dedikasi dengan memprioritaskan penyusunan draft sesuai arahan mentor, termasuk mengarahkan dokumen pada jenis layanan yang paling sering diminta

masyarakat. Komitmen ini memastikan bahwa pekerjaan yang saya lakukan selalu mendukung visi dan kebutuhan organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan.

d. Harmonis

Selama penyusunan draft, saya menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak yang memberikan masukan. Pendapat seperti kebutuhan mencatat hambatan umum, kendala realistis, dan pola masalah berulang saya terima dengan sikap terbuka sehingga terbangun suasana kerja sama yang saling menghargai dan mendukung proses penyempurnaan dokumen.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan isi draft dengan cepat ketika menerima tambahan persyaratan layanan maupun arahan fokus tertentu dari mentor, termasuk menyoroti permasalahan berulang agar SOP menjadi lebih aplikatif. Respons yang cepat dan fleksibel ini memastikan dokumen tetap relevan dengan kondisi pelayanan nyata.

f. Kolaboratif

Penyusunan draft dilakukan melalui kerja sama intensif dengan mentor, penata ruang ahli muda, staf teknis, dan petugas layanan. Setiap masukan—mulai dari kebutuhan informasi, contoh kasus, syarat layanan, hingga hambatan lapangan—dikompilasi dan diselaraskan sehingga menghasilkan draft awal yang komprehensif.

Manfaat:

Tersusunnya draft awal SOP, Panduan Teknis, dan konten Video Tutorial yang memuat kebutuhan informasi paling penting, pola masalah berulang, syarat lengkap, serta gambaran alur layanan sebagai dasar revisi berikutnya.

1.2 Revisi awal berdasarkan masukan

Setelah draft awal selesai, saya melanjutkan proses revisi berdasarkan seluruh catatan hasil konsultasi. Revisi dilakukan untuk memastikan bahwa SOP, Juknis, dan Video Tutorial benar-benar mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Perbaikan terutama berfokus pada penguatan alur layanan, penambahan syarat, penyempurnaan informasi yang sering diminta masyarakat, serta integrasi hambatan umum yang disampaikan petugas layanan dan rekan teknis.

a. Akuntabel

Saya meninjau ulang setiap bagian dokumen berdasarkan catatan konsultasi, seperti sorotan mentor mengenai fokus jenis layanan prioritas dan catatan staf layanan mengenai syarat administrasi yang harus ditambahkan. Setiap perubahan dicatat agar proses revisi bisa dipertanggungjawabkan dan dapat dilacak dengan jelas.

b. Kompeten

Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip teknis tata ruang, memastikan bahwa contoh kasus, alur layanan, dan catatan hambatan umum terintegrasi secara tepat. Tindakan ini menjamin bahwa draft revisi bukan hanya memperbaiki format, tetapi juga meningkatkan kualitas substansi.

c. Loyal

Saya menindaklanjuti semua arahan mentor tanpa menunda, termasuk mengarahkan revisi agar lebih fokus pada layanan yang paling sering diminta masyarakat. Komitmen ini menjadi wujud kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dan tujuan peningkatan kualitas pelayanan.

d. Berorientasi Pelayanan

Setiap revisi bertujuan agar SOP dan Juknis menjadi lebih mudah dipahami pemohon. Penambahan syarat layanan, penyederhanaan alur, serta penjelasan hambatan umum dilakukan semata-mata untuk meningkatkan kenyamanan dan kejelasan informasi bagi masyarakat.

e. Kolaboratif

Saya berkoordinasi kembali dengan pihak terkait untuk mengonfirmasi perubahan, terutama terkait persyaratan tambahan dan perbaikan alur layanan. Kolaborasi ini memastikan bahwa revisi yang dilakukan konsisten dengan realitas pelayanan dan dapat diterapkan oleh petugas loket.

Manfaat:

Draft revisi awal SOP, Juknis, dan video panduan menjadi lebih lengkap, jelas, relevan, dan siap dilanjutkan pada tahap penyempurnaan lanjutan.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Pada minggu kedua, proses penyusunan dilakukan secara intensif dan langsung dengan mentor, fungsional senior, serta tim teknis terkait. Proses ini bertujuan memperoleh masukan konkret terkait draft SOP, panduan teknis, dan konten video tutorial yang akan menjadi pedoman pelaksanaan aktualisasi sehingga hasilnya tepat sasaran, praktis, dan relevan dengan kondisi lapangan.

A. Teknik aktualisasi yang digunakan meliputi:

1. Penyusunan dokumen SOP dan panduan teknis yang mengacu pada standar organisasi dan masukan dari hasil diskusi.

2. Penyusunan konten video tutorial menggunakan teknologi editing profesional agar mudah diakses di berbagai perangkat.
3. Kolaborasi intensif antar tim untuk menyusun dan merevisi dokumen serta konten video.
4. Penyempurnaan konten berdasar feedback untuk memastikan kelayakan dan kemudahan pemahaman.

B. Bukti Fisik Kegiatan:

1. Draft dokumen SOP dan panduan teknis yang telah direvisi.
2. Skrip dan draft video tutorial dalam berbagai tahap pembuatan.
3. Notulen hasil koordinasi dan diskusi dengan mentor serta tim.
4. Dokumentasi foto kegiatan penyusunan dan koordinasi.



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kab. Padang Pariaman

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI KESESUAIAN TATA RUANG – “TANYA AJA TATA RUANG”

Nomor Dokumen :

Tanggal Berlaku :

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan informasi kesesuaian tata ruang secara cepat, tepat, dan transparan di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, sehingga masyarakat memperoleh kepastian informasi pemanfaatan ruang secara mudah dan akurat.

2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Padang Pariaman.
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 23 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pelayanan informasi kesesuaian tata ruang terhadap lokasi atau lahan yang diajukan langsung oleh masyarakat/pelaku usaha kepada Bidang Tata Ruang tanpa melalui proses disposisi dari sekretariat, khusus untuk permohonan informasi peruntukan lahan.

4. Definisi

- **Pemohon:** Masyarakat atau badan usaha yang mengajukan permohonan informasi tata ruang.
- **Buku Tamu/Log Manual:** Media pencatatan data pemohon dan rincian permohonan secara manual sebelum diproses lebih lanjut.
- **Peta RTRW/RDTR:** Dokumen resmi perencanaan tata ruang yang digunakan sebagai acuan analisis teknis.
- **Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR):** Dokumen hasil verifikasi yang menyatakan kesesuaian atau ketidaksesuaian lokasi dengan rencana tata ruang.

Gambar 2.1 Draf SOP

5. Pelaksana

- Petugas Layanan Bidang Tata Ruang.
- Kepala Seksi terkait di Bidang Tata Ruang.
- Kepala Bidang Tata Ruang.

6. Prosedur Pelayanan

No	Tahapan Proses	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Kedatangan Pemohon	Pemohon datang ke Bidang Tata Ruang membawa dokumen pendukung (peta lokasi, titik koordinat, atau dokumen visual).	Pemohon	Dokumen Permohonan
2	Pencatatan	Petugas mencatat data pemohon dan permohonan pada buku tamu/log manual.	Petugas Layanan	Data Tercatat
3	Pengisian Formulir	Pemohon mengisi formulir permohonan resmi dan menyerahkan dokumen pendukung.	Pemohon & Petugas	Formulir Terisi
4	Verifikasi Teknis	Petugas memeriksa kesesuaian lokasi dengan peta RTRW/RDTR.	Petugas Teknis	Hasil Verifikasi
5	Penyusunan SKTR	Petugas menyusun SKTR berdasarkan hasil verifikasi teknis.	Petugas Teknis	SKTR
6	Persetujuan & Penandatanganan	Kepala Bidang Tata Ruang memeriksa dan menandatangani SKTR.	Kabid Tata Ruang	SKTR Disahkan
7	Penyerahan Dokumen	SKTR diserahkan langsung kepada pemohon.	Petugas Layanan	SKTR Diterima Pemohon

7. Catatan

- Verifikasi Data Pemohon diproses dalam jangka waktu 1x24 jam.
- Proses penyusunan SKTR diproses dalam jangka waktu 1x24 jam di hari berikutnya.
- Semua dokumen permohonan dan hasil verifikasi disimpan secara manual dalam arsip Bidang Tata Ruang untuk kepentingan dokumentasi dan pengendalian pelayanan.

Padang Pariaman.....2025

KEPALA DINAS

**PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

EL ABDES MARSYAM, ST.MM

NIP. 19701219 199801 1 004

Gambar 2.1 Draf SOP



Gambar 2.2 Draft Juknis

1. Pembukaan

- Menampilkan logo Dinas PUPR dan judul video:
"Prosedur Pelayanan Informasi Tata Ruang"
- Narasi singkat:
"Video ini menjelaskan alur pelayanan Informasi Tata Ruang di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman."

2. Tahap Penerimaan Pemohon

- Pemohon datang ke Pelayanan Umum.
- Menyampaikan maksud dan tujuan.
- Petugas mengarahkan pemohon ke **Bidang Tata Ruang**.

3. Pencatatan Awal

- Petugas mencatat data pemohon dan jenis permohonan pada **Buku Tamu / Log Manual**.

4. Pengisian Formulir & Berkas

- Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Informasi Tata Ruang**.
- Pemohon menyerahkan dokumen pendukung:
 - Peta lokasi
 - Titik koordinat
 - Foto/visual lokasi (jika ada)

6. Tutorial Pengambilan Titik Koordinat (Tambahan)

- Download aplikasi **Koordinat GPS Saya** di Playstore.
- Buka pengaturan → pilih **Format Koordinat DMS**.
- Aktifkan GPS dan tunggu akurasi **3–5 meter**.
- Ambil gambar koordinat melalui tombol screenshot/ambil foto.

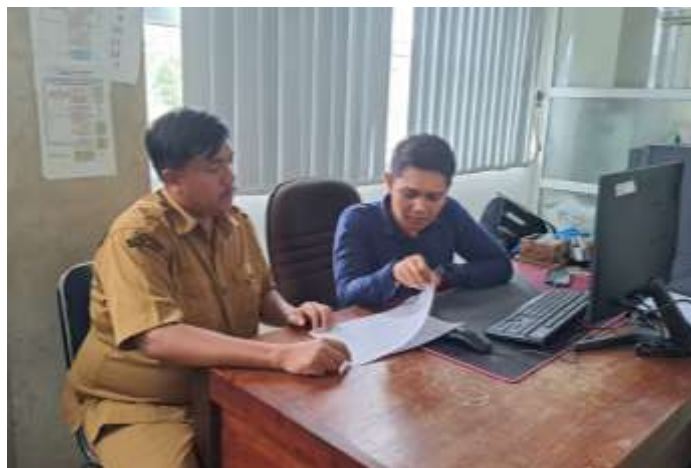
Gambar 2.3 Draf Skrip Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 2.4 Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor dan Jafung Senior, Senin 13 Oktober 2025



Gambar 2.5 Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor, Rabu 15 Oktober 2025



Gambar 2.6 Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Staf Tata Ruang/Operator ArcGis, Selasa 14 Oktober 2025

Kartu Asistensi / Konsultasi Aktualisasi Minggu ke-II

Nama Peserta : Abdul Naser, S.T.
Nip : 199209142025041001
Satuan Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
Tempat Aktualisasi : Bidang Tata Ruang

No	Nama / Jabatan	Uraian Kegiatan (Sesuai Output Minggu II)	Catatan Hasil Diskusi	Paraf
1	Nofarianty, S.Hut., M.Si (Kabid / Mentor)	Diskusi dan konsultasi - Draf Lanjutan Sop - Draf Lanjutan Juknis - Draf Susunan Video Panduan Prosedur Layanan	- Kebutuhan informasi sudah tergambar jelas pada draf Juknis - Perhatikan Persyaratan yang dilampirkan pemohon - Buatlah Format Surat Permohonan dan lampirkan dalam Juknis	
2	Syafarman, SST (Penata Ruang Ahli Muda)	Diskusi dan konsultasi - Draf Lanjutan Sop - Draf Lanjutan Juknis - Draf Susunan Video Panduan Prosedur Layanan	- waktu batas pelayanan 5 – 7 hari maksimal - Untuk Video Panduan menampilkan lingkungan suasana kantor - tampilkan juga simulasi pengambilan koordinat.	
3	Zalkhairi, ST (Penata Ruang Ahli Muda)	Diskusi dan konsultasi - Draf Lanjutan Sop - Draf Lanjutan Juknis - Draf Susunan Video Panduan Prosedur Layanan	- alur SOP Maksimal 7 tahapan saja - perhatikan format koordinat yang diminta. - Isi video jangan terlalu Panjang supaya tidak membosankan	
4	Dicky Ersya Putra (Operator ArcGIS)	Diskusi dan konsultasi - Draf Lanjutan Sop - Draf Lanjutan Juknis - Draf Susunan Video Panduan Prosedur Layanan	- Format Koordinat kalo bisa dalam format DMS sebagai syarat lampiran pemohon - Video Tutorial Koordinatnya belum ada	

Catatan minggu ke 2 dari 13-17 Oktober

Gambar 2.7 Catatan hasil konsultasi

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi, berbagai kegiatan koordinasi dan konsultasi dilakukan secara intensif dengan mentor sebagai Kepala Bidang Tata Ruang. Proses ini bertujuan memastikan rancangan dokumen dan produk aktualisasi telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku serta kebutuhan lapangan. Melalui komunikasi terbuka dan diskusi dua arah, setiap tahap persiapan dan evaluasi mendapat arahan yang konstruktif. Narasi berikut memaparkan keterkaitan setiap kegiatan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi pijakan dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

a. Tahap Penyusunan dan Penyampaian

Pada minggu tersebut, dilakukan penyusunan draft SOP, panduan teknis, dan konten video tutorial dengan mengacu pada standar organisasi dan masukan dari mentor. Seluruh bahan dijelaskan secara rinci kepada mentor dan tim sehingga mendapat arahan dan koreksi yang tepat.

b. Penyempurnaan dan Revisi

Berdasarkan masukan yang diterima, dilakukan penyempurnaan dokumen dan konten video dengan penyesuaian jadwal, format, dan isi agar lebih realistis dan mudah dipahami.

c. Produk Kegiatan

Hasil akhir berupa draft dan dokumen final SOP, panduan teknis, dan draf naskah video apnduan yang siap tahap editing pada minggu berikutnya.

d. Penilaian Kualitas

Produk yang dihasilkan dinilai bermutu karena sesuai dengan data valid, melalui proses diskusi dan evaluasi mendalam dengan mentor dan tim. Kegiatan ini memperkuat pemahaman serta menjaga keselarasan dengan tujuan peningkatan pelayanan tata ruang.

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor pada minggu pertama ini memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung pencapaian visi “Padang Pariaman Maju, Berkelanjutan, Sejahtera dan Merata” serta misi strategis Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Melalui proses pelaksanaan yang terstruktur dan berorientasi nilai ASN BerAKHLAK, kegiatan ini memperkuat pondasi bidang tata ruang yang sejalan dengan arahan pembangunan daerah.

Manfaat kegiatan meliputi:

1. Mendukung Misi ke-7: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

Proses konsultasi tatap muka yang terbuka dan terarah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas perencanaan, dengan bimbingan langsung dari Kepala Bidang Tata Ruang untuk memastikan integritas setiap tahapan.

2. Mendukung Misi ke-4: Meningkatkan Pemanfaatan Kawasan Sesuai Perencanaan Tata Ruang

Arahan mentor memastikan rancangan aktualisasi mendukung kebijakan tata ruang yang efektif dan berkelanjutan sesuai regulasi yang berlaku.

3. Meningkatkan Efektivitas Kerja dan Koordinasi Internal

Komunikasi langsung dengan atasan menguatkan sinkronisasi arah kegiatan sesuai kebutuhan bidang dan memperkuat kerja sama lintas fungsi dalam Dinas PUPR.

4. Mendorong Budaya Kerja Profesional dan Disiplin

Konsultasi terjadwal mencerminkan komitmen pada waktu dan tanggung jawab, menanamkan kebiasaan kerja tertib dan sistematis.

5. Dasar Pelaksanaan Aktualisasi Tahap Selanjutnya

Masukan dan arahan mentor menjadi pedoman penting bagi kegiatan minggu berikutnya, termasuk revisi SOP, panduan teknis, dan produksi video tutorial layanan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menciptakan komunikasi efektif antara pelaksana teknis dan atasan langsung serta membangun landasan kuat bagi kelancaran dan keberhasilan tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya di bidang tata ruang.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Apabila kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka potensi dampak 12rofessi yang muncul antara lain:

1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan

Rancangan aktualisasi kehilangan fokus utama memberikan manfaat bagi masyarakat. Kegiatan hanya menjadi formalitas tanpa hasil nyata yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

2. Tanpa nilai Akuntabel

Dokumen dan hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kesalahan perencanaan dan pelaksanaan meningkat, menurunkan kepercayaan atasan dan publik terhadap profesionalitas ASN.

3. Tanpa nilai Kompeten

Pelaksanaan tidak sesuai standar teknis tata ruang, menghasilkan pekerjaan yang kurang berkualitas dan tidak efektif dalam mendukung tujuan organisasi.

4. Tanpa nilai Harmonis

Hubungan kerja antara ASN dan mentor maupun rekan sejawat terganggu. Kurangnya komunikasi dan penghargaan menyumbang kesalahpahaman dan menghambat proses kerja.

5. Tanpa nilai Loyal

Hilangan dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab. Kegiatan menyimpang dari arah kebijakan organisasi serta tidak mendukung visi besar daerah.

6. Tanpa nilai Adaptif

ASN tidak siap menghadapi perubahan dan menyesuaikan kegiatan dengan kondisi lapangan. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak relevan dan sulit diimplementasikan.

7. Tanpa nilai Kolaboratif

Koordinasi dan kerja sama antar pelaksana dan mentor terhambat. Inovasi dan solusi efektif sulit tercipta sehingga mengganggu kemajuan bidang tata ruang.

Kesimpulan:

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kegiatan aktualisasi tidak hanya berisiko gagal mencapai target, tetapi juga dapat menurunkan citra ASN sebagai pelayan profesional dan berintegritas.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025		- hasil revisi sudah ok - konsultasikan juga dengan Operator ArcGis Terkait teknis titik koordinat - Perbaiki Naskah Video	
2	15 Oktober 2025		• Perlu diingat. Untuk konsultasi tidak perlu melibatkan seluruh staf yang ada, pilih yang berhubungan saja untuk • SOP dan juknis sudah bisa di ambil no suratnya dan jangan Lupa Minta tanda tangan Kadis Dilember pengesahan	
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - III

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 3	Finalisasi SOP & Petunjuk Teknis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 20 Oktober s/d Hari Jum'at 24 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. SOP final. 2. Panduan teknis final. 3. Proses Produksi video tutorial dalam proses. 4. Catatan Hasil Diskusi
1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI 1.1 . Penyempurnaan SOP dan Petunjuk teknis Pelaksanaan berlangsung dari Senin, 20 Oktober hingga Jumat, 24 Oktober. Saya melakukan diskusi bertahap dengan masing-masing orang yang terkait agar memperoleh hasil yang optimal dan tepat sasaran. Setelah proses Revisi yang merupakan hasil dari diskusi dan konsultasi dengan pihak-pihak yang terlibat di minggu ini, Akhirnya SOP dan Juknis final mendapat persetujuan dari Kadis DPUPR, tentunya setelah di cek dan di setuju oleh mentor yang juga merupakan kepala bidang Tata Ruang, Kegiatan ini mengandung Nilai-nilai Dasar ASN sebagai berikut : a. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin ketika saya memastikan SOP dan Juknis yang telah disahkan diarsipkan dan dibagikan kepada petugas layanan, sebagaimana arahan mentor. Saya juga menjelaskan kembali alur SOP langsung kepada petugas layanan (Yosa) untuk memastikan mereka memahami dan mampu memberikan pelayanan yang cepat, jelas, dan tidak membingungkan masyarakat. Selain itu, saya mulai menyusun video panduan prosedur layanan, sebagai bentuk komitmen memberikan kemudahan informasi bagi pengguna layanan. b. Akuntabel Saya melaksanakan proses finalisasi SOP dengan memastikan seluruh revisi terdokumentasi dan sesuai pedoman. Langkah-langkah seperti menyediakan formulir permohonan sesuai lampiran SOP, serta mencetak SOP dan Juknis sebagai handbook, menunjukkan bahwa setiap keluaran dapat diverifikasi dan	

dipertanggungjawabkan. Dokumen yang final juga saya serahkan kepada petugas layanan sebagai bentuk akuntabilitas bahwa pedoman resmi tersedia dan siap digunakan.

c. Kompeten

Dalam penyempurnaan bagian teknis SOP, saya berdiskusi dengan pejabat fungsional (Syafarman, ST dan Zalkhairi, ST) untuk memastikan alur verifikasi data tata ruang benar dan sesuai standar. Upaya ini menunjukkan bahwa penyusunan dokumen dilakukan berdasarkan keahlian teknis yang tepat. Saya juga mempelajari kembali pedoman umum penyusunan SOP layanan publik agar dokumen memenuhi standar kompetensi administratif.

d. Harmonis

Nilai harmonis terlihat dari pola kerja saya yang mengutamakan komunikasi baik dengan mentor, pejabat fungsional, dan petugas layanan. Saya melakukan diskusi secara bertahap, menerima masukan, dan menjaga suasana kerja kondusif. Misalnya, saya melakukan **koordinasi dengan Refni (front office)** untuk memastikan penerapan SOP berjalan lancar tanpa menimbulkan miskomunikasi antar bagian.

e. Adaptif

Dalam proses revisi, saya menyesuaikan isi SOP berdasarkan kebutuhan aktual di lapangan dan arahan hasil konsultasi. Contohnya, **penambahan buku tamu**, penyesuaian format formulir, dan penyempurnaan konten video panduan layanan. Saya juga menyesuaikan diri dengan mekanisme publikasi digital dengan **menghubungi Kabid Kominfo** sebagai bagian dari adaptasi terhadap sistem penyebaran informasi modern.

f. Kolaboratif

Penyempurnaan SOP dan Juknis merupakan hasil kerja bersama banyak pihak. Saya berkolaborasi dengan mentor, pejabat fungsional, petugas layanan, hingga Kominfo untuk proses publikasi. Setiap saran yang masuk—baik tentang alur layanan, format dokumen, maupun mekanisme implementasi—saya integrasikan ke dalam dokumen final. Kolaborasi ini memastikan SOP menjadi pedoman yang komprehensif dan mudah diterapkan.

Manfaat:

Implementasi nilai-nilai ini memperkuat budaya kerja yang profesional, meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan, serta membangun kepercayaan publik terhadap ASN dan institusi.

1.2 Persiapan penerapan aktualisasi

Pada tahapan sub kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mempublikasikan Juknis. SOP yang Telah di setuju oleh Kadis DPUPR di bagikan pada petugas layanan serta pihak terkait. Untuk Video panduan prosedur layanan masih dalam tahapan penyusunan. Kegiatan ini mengandung Nilai-nilai Dasar ASN sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan seluruh perangkat pendukung implementasi, seperti **handbook SOP, formulir permohonan**, serta **video panduan layanan**. Langkah-langkah ini dilakukan agar masyarakat memperoleh layanan yang lebih jelas, ringkas, dan mudah dipahami saat SOP mulai diterapkan.

b. Akuntabel

Setiap dokumen yang telah disahkan saya arsipkan dan distribusikan dengan tertib. Koordinasi publikasi Juknis ke Dinas Kominfo dilakukan secara resmi sehingga proses penyebaran informasi tertelusur dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyediaan buku tamu juga menjadi bentuk akuntabilitas dalam pencatatan pengguna layanan.

c. Kompeten

Sebelum SOP diterapkan, saya memastikan petugas layanan memahami keseluruhan alur melalui penjelasan langsung dan uji coba membaca SOP. Dengan cara ini, implementasi SOP dilakukan oleh SDM yang kompeten dan benar-benar menguasai prosedur.

d. Harmonis

Dalam proses persiapan, saya menjaga komunikasi baik dengan semua pihak—mentor, fungsional, petugas layanan, dan front office—agar pelaksanaan aktualisasi tidak menimbulkan tumpang tindih tugas. Sikap ini menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan kondusif.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan metode publikasi—baik cetak maupun digital—sesuai arahan dan kebutuhan. Contohnya, mempercepat proses publikasi Juknis melalui Kominfo, menambah media edukasi berupa video, dan menyiapkan buku tamu sebagai bentuk adaptasi terhadap dinamika kebutuhan layanan.

f. Kolaboratif

Persiapan aktualisasi sangat bergantung pada kerja sama lintas bagian. Saya berkoordinasi dengan front office, bidang tata ruang, Kominfo, dan petugas layanan. Setiap pihak memiliki kontribusi sehingga penerapan SOP dapat berjalan lancar, terstruktur, dan tidak terhambat oleh kurangnya komunikasi.

.Manfaat:

Persiapan yang matang meminimalkan risiko hambatan saat penerapan aktualisasi, meningkatkan efisiensi kerja, dan memastikan hasil yang maksimal sesuai target.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Pada minggu ketiga, proses persiapan penerapan aktualisasi dilakukan secara intensif dan langsung melalui diskusi serta konsultasi tatap muka dengan fungsional senior, mentor, dan tim teknis terkait. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan masukan konkret terhadap langkah-langkah aktualisasi agar pelaksanaan berjalan efektif dan sesuai kebutuhan lapangan.

A. Teknik aktualisasi yang digunakan meliputi:

1. Penyusunan dokumen SOP Final dan panduan teknis Final berdasarkan masukan hasil diskusi dan konsultasi.
2. Kolaborasi intensif antar tim untuk menyempurnakan dokumen dan memastikan kesesuaian teknis.
3. Evaluasi dan revisi berkelanjutan terhadap draft dokumen sesuai feedback yang diperoleh.
4. Konsultasi langsung dengan para fungsional dan mentor untuk memastikan kelayakan dokumen.

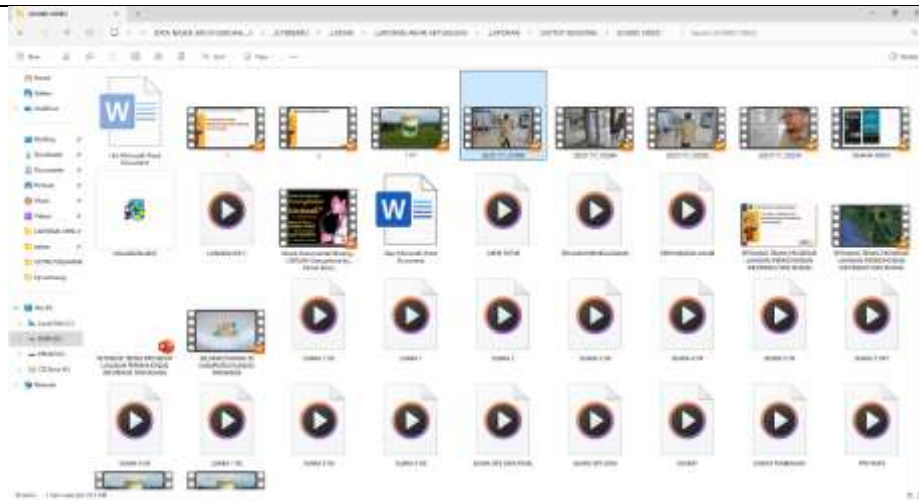
1. Dokumen SOP Final dan Petunjuk Teknis Final yang telah disahkan Kadis DPUPR.
2. Foto-foto dokumentasi menjelaskan Juknis dan SOP Final Kepada Petugas Terkait.
3. Dokumentasi Proses Edit / Produksi Video Panduan
4. Notulen hasil diskusi dan konsultasi untuk persiapan Penerapan.

[illegible]

Gambar 3.1 SOP Prosedur Layanan yang telah di sahkan



Gambar 3.2 JUKNIS Prosedur Layanan yang telah di sahkan



Gambar 3.3 Persiapan Data penyusun Sebelum Proses edit Video Panduan



Gambar 3.4 Foto Dokumentasi Proses Pnegambilan Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 3.4 Foto Dokumentasi Proses Editing Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 3.3 Foto Dokumentasi Dokumentasi Persetujuan SOP & JUKNIS dari Mentor untuk di sahkan oleh Kadis DPUPR, Senin 20 Oktober 2025



Gambar 3.4 Foto Dokumentasi Persiapan Penerapan Aktualisasi dengan Petugas layanan di Bidang Tata Ruang, Rabu 22 Oktober 2025



Gambar 3.5 Foto Dokumentasi Persiapan Penerapan Aktualisasi dengan Petugas layanan di Bidang Tata Ruang, Rabu 22 Oktober 2025



Gambar 3.6 Foto Dokumentasi Menjelaskan SOP yang di sahkan dengan Petugas Layanan di Bidang Tata Ruang, Kamis 23 Oktober 2025



Gambar 3.7 Foto Dokumentasi Persiapan Penerapan Aktualisasi dengan Petugas layanan di bagian Front Office, Jum'at 24 Oktober 2025

Kartu Asistensi / Konsultasi Aktualisasi Minggu ke-III

Nama Peserta : Abdul Naser, S.T.
 Nip : 199209142025041001
 Satuan Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
 Tempat Aktualisasi : Bidang Tata Ruang

No	Nama / Jabatan	Uraian Kegiatan (Sesuai Output Minggu III)	Catatan Hasil Diskusi	Paraf
1	Nofarianty, S.Hut., M.Si (Kabid / Mentor)	Penyampaian draft awal SOP hasil pengembangan dari input minggu 1 & 2 untuk arahan lebih lanjut.	- SOP dan Juknis yang sudah di sahkan di arsipkan dan di serahkan kepada petugas layanan. - jelaskan SOP prosedur layanan kepada petugas layanan. - Lanjutkan Proses EDITING video tutorial	
2	Syafarman, SST (Penata Ruang Ahli Muda)	Review bagian teknis SOP terutama alur pengecekan data tata ruang dan verifikasi permohonan.	- Hubungi Kabid yang membidangi publikasi di kominfo. - segerakan publikasi Juknis	
3	Dicky Ersyia Putra (Operator ArcGIS)	Pemeriksaan kesesuaian format SOP dengan pedoman umum penyusunan SOP layanan publik.	- Juknis dan SOP di prin beberapa rangkap sebagai handbook. - Sediakan Form Permohonan Sesuai Lampiran SOP.	
4	Yosa Oklan Putra (Petugas Layanan)	Uji coba membaca alur SOP untuk melihat apakah mudah dipahami oleh petugas layanan.	- Siapkan Buku Tamu - Koordinasi dengan Refni Bagian Front Office Untuk penerapan SOP	

Gambar 3.8 Catatan Hasil Konsultasi

FORM SURAT PERMOHONAN

Perihal : Kepada Yth:

**Bapak Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Padang
Pariaman
di
Parit Malintang**

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak untuk mendapatkan informasi peruntukkan Lahan/Tanah, dengan keterangan sebagai berikut :

- Lokasi Tanah
 - Korong :
 - Nagari :
 - Kecamatan :
 - Luas :
- Jenis Permohonan
 - Proses :
 - Kegiatan :

sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Fotocopy KTP
- Fotocopy Sertifikat Tanah
- Titik-titik koordinat lokasi.

Demikianlah surat ini disampaikan, atas Informasi dan bantuan dari Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Materai

.....

Gambar 3.9 Form Pengajuan Permohonan Informasi Tata Ruang

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi, berbagai kegiatan diskusi dan konsultasi dilakukan secara intensif dengan mentor sebagai fungsional senior dan tim teknis terkait. Proses ini bertujuan memastikan rancangan dokumen dan produk aktualisasi telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku serta kebutuhan lapangan. Melalui komunikasi terbuka dan diskusi dua arah, setiap tahap evaluasi mendapat arahan yang konstruktif. Narasi berikut memaparkan keterkaitan setiap kegiatan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pijakan dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

a. Tahap Penyusunan dan Penyampaian

Pada minggu tersebut, dilakukan penyusunan draft SOP dan panduan teknis dengan mengacu pada standar organisasi dan masukan dari mentor. Seluruh bahan dijelaskan secara rinci kepada mentor dan tim sehingga mendapat arahan dan koreksi yang tepat.

b. Penyempurnaan dan Revisi

Berdasarkan masukan yang diterima, dilakukan penyempurnaan dokumen dengan penyesuaian isi agar lebih realistis dan mudah dipahami.

c. Produk Kegiatan

Hasil akhir berupa dokumen final SOP serta panduan teknis yang telah disahkan oleh Kepala Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman yang siap dijadikan pedoman pelaksanaan aktualisasi tahap berikutnya..

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan aktualisasi SOP dan panduan teknis ini merupakan bagian penting dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui standar kerja yang tertata dan metode pelaksanaan yang sistematis, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan serta efektivitas kerja secara menyeluruh.

Manfaat kegiatan meliputi:

1. Menstandarisasi proses kerja sehingga pelaksanaan tugas lebih konsisten dan terukur.
2. Mengurangi risiko kesalahan dan kelalaian dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi.
4. Memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam proses kerja dan pemberian layanan.
5. Membantu mempercepat proses koordinasi dan komunikasi antar unit kerja.
6. Meningkatkan kemampuan SDM melalui pedoman kerja yang jelas dan mudah dipahami.
7. Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dengan bantuan pedoman yang sistematis dan aplikatif.
8. Meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kualitas layanan organisasi.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Apabila kegiatan diskusi dan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), potensi dampak profesional yang muncul antara lain:

1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan

Rancangan aktualisasi kehilangan fokus utama dalam memberikan manfaat bagi masyarakat. Kegiatan hanya menjadi formalitas tanpa hasil nyata yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

2. Tanpa nilai Akuntabel

Dokumen dan hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kesalahan perencanaan dan pelaksanaan meningkat, menurunkan kepercayaan atasan dan publik terhadap profesionalisme ASN.

3. Tanpa nilai Kompeten

Pelaksanaan tidak sesuai standar teknis tata ruang, menghasilkan pekerjaan yang kurang berkualitas dan kurang efektif dalam mendukung tujuan organisasi.

4. Tanpa nilai Harmonis

Hubungan kerja antara ASN, mentor, dan rekan sejawat terganggu. Kurangnya komunikasi dan penghargaan menyumbang kesalahpahaman dan menghambat proses kerja.

5. Tanpa nilai Loyal

Dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab hilang. Kegiatan menyimpang dari arah kebijakan organisasi serta tidak mendukung visi besar daerah.

6. Tanpa nilai Adaptif

ASN tidak siap menghadapi perubahan dan menyesuaikan kegiatan dengan kondisi lapangan. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak relevan dan sulit diimplementasikan.

7. Tanpa nilai Kolaboratif

Koordinasi dan kerja sama antar pelaksana dan mentor terhambat. Inovasi dan solusi efektif sulit tercipta sehingga mengganggu kemajuan bidang tata ruang.

Kesimpulan:

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kegiatan aktualisasi tidak hanya berisiko gagal mencapai target, tetapi juga dapat menurunkan citra ASN sebagai pelayan profesional dan berintegritas.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Pengesahan Sop dan Juknis	- Minta TTD persetujuan SOP - Minta TTD persetujuan Juknis -Lanjutkan Editing Video dan Produksi Video	
2	24 Oktober 2025		Koordinasikan dengan dinas Kominfo Bidang informasi dan komunikasi public terkait Publikasi Juknis	
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-IV.

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 4	Penerapan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 27 Oktober s/d Hari Jum'at 31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan. 2. Video tutorial dalam tahap editing.
1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI	
1.1 Koordinasi dengan Petugas Layanan dan Dinas Kominfo Untuk Publikasi Juknis	
Kegiatan minggu keempat (27–31 Oktober) berfokus pada koordinasi intensif dengan petugas layanan dan Dinas Kominfo untuk memastikan Juknis yang telah disahkan dapat segera dipublikasikan dan diterapkan. Koordinasi dilakukan berdasarkan hasil konsultasi minggu sebelumnya, seperti permintaan publikasi segera ke Dinas Kominfo, penjelasan SOP kepada petugas layanan, penyediaan buku tamu, serta kesiapan formulir sesuai SOP. Seluruh proses dilakukan melalui diskusi langsung, peninjauan kesiapan front office, serta pengecekan kesiapan dokumen yang akan disebarluaskan.	
a. Berorientasi Pelayanan	
Saya mendahulukan kebutuhan masyarakat dengan memastikan Juknis segera dipublikasikan melalui koordinasi langsung dengan Dinas Kominfo, sesuai arahan “segerakan publikasi Juknis”. Selain itu, saya menjelaskan alur SOP kepada petugas layanan agar masyarakat yang datang langsung dapat menerima layanan lebih cepat dan tidak bingung mengikuti alur baru.	
b. Akuntabel	
Seluruh hasil koordinasi saya dokumentasikan, termasuk penyerahan SOP dan Juknis yang sudah disahkan untuk diarsipkan dan disampaikan ke petugas layanan. Setiap langkah saya lakukan sesuai standar dan arahan mentor agar proses publikasi dan penerapan SOP dapat dipertanggungjawabkan.	
c. Kompeten	
Saya memastikan isi publikasi sesuai format yang benar dengan menyesuaikan masukan tentang “kebutuhan format SOP” dari Penata Ruang Ahli Muda.	

Kompetensi teknis digunakan untuk memvalidasi apakah SOP layak dipublikasikan dan mudah dipahami masyarakat.

d. Harmonis

Koordinasi dengan petugas layanan dan staf front office dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan saling menghargai, termasuk saat mengatur buku tamu dan penjelasan mekanisme SOP yang baru. Sikap ini membantu menciptakan penerapan SOP yang lebih kondusif.

e. Loyal

Saya melaksanakan arahan mentor secara konsisten, termasuk melanjutkan proses editing video layanan serta memastikan dokumen disebarluaskan sesuai instruksi pimpinan. Tindakan ini mencerminkan komitmen pada kebijakan organisasi.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan langkah koordinasi dengan kebutuhan lapangan, seperti permintaan tambahan buku tamu dan koordinasi dengan front office. Fleksibilitas ini membantu mempercepat kesiapan penerapan SOP di lapangan.

g. Kolaboratif

Proses ini melibatkan kerja sama dengan petugas layanan, staf front office, Penata Ruang Ahli Muda, serta Dinas Kominfo. Kolaborasi lintas unit mempercepat proses publikasi dan memastikan SOP siap diterapkan tanpa kendala.

Manfaat:

Koordinasi yang relevan dan akurat memastikan SOP dan Juknis siap digunakan, dipahami petugas, serta mendukung peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

1.2 Implementasi SOP dan panduan teknis

Sub kegiatan ini berlangsung pada 27–31 Oktober dengan fokus utama menerapkan SOP di front office, melakukan sosialisasi internal, menyiapkan formulir permohonan sesuai lampiran SOP, dan mengedukasi masyarakat bahwa Juknis telah terbit. Selain itu, proses produksi lanjutan video panduan dilakukan karena menjadi arahan langsung dari mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya langsung menerapkan masukan petugas layanan yang menguji baca SOP, memastikan alur mudah dipahami sebelum digunakan kepada masyarakat. Saya

juga menyiapkan formulir permohonan dan buku tamu agar masyarakat menerima layanan yang lebih cepat dan terstruktur.

b. Akuntabel

Setiap langkah implementasi—mulai dari pembagian SOP ke petugas, penyediaan formulir, hingga proses sosialisasi—dicatat sebagai bukti pertanggungjawaban yang dapat diaudit. Saya juga mengikuti instruksi mentor untuk melanjutkan editing video layanan secara transparan.

c. Kompeten

Penerapan SOP dilakukan sesuai standar penyusunan SOP layanan publik, termasuk memastikan alur verifikasi data tata ruang mengikuti masukan teknis dari Penata Ruang Ahli Muda. Kompetensi teknis saya gunakan untuk memastikan implementasi berjalan sesuai pedoman.

d. Harmonis

Saya menjaga hubungan kerja yang baik selama proses implementasi, termasuk koordinasi dengan front office (Refni) untuk penerapan SOP. Sikap kooperatif mempermudah penerapan alur baru tanpa resistensi dari petugas.

e. Loyal

Saya mengikuti seluruh arahan pimpinan dan mentor, termasuk memastikan SOP yang telah disahkan dicetak beberapa rangkap sebagai handbook petugas, sehingga implementasi berjalan sesuai kebijakan organisasi.

f. Adaptif

Implementasi dilakukan secara responsif terhadap masukan lapangan, seperti permintaan tambahan berkas pendukung atau penyesuaian alur pelayanan. Saya juga menyesuaikan konten video berdasarkan masukan dari pengguna yang telah mencoba SOP.

g. Kolaboratif

Implementasi dilakukan bersama petugas layanan, staf front office, Penata Ruang Ahli Muda, dan mentor. Sinergi ini memastikan bahwa SOP tidak hanya sah secara dokumen, tetapi benar-benar berjalan di lapangan.

Manfaat:

Implementasi ini menghasilkan SOP yang benar-benar digunakan, bukan hanya disahkan. Langkah-langkah yang dilakukan meningkatkan efektivitas layanan dan memperkuat budaya kerja yang profesional dan responsif

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Pada minggu keempat, proses penerapan aktualisasi dilakukan secara intensif dengan implementasi SOP, panduan teknis, dan konten video. Kegiatan ini melibatkan koordinasi langsung dengan mentor serta tim pelaksana untuk memastikan proses berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

A. Teknik aktualisasi yang digunakan meliputi:

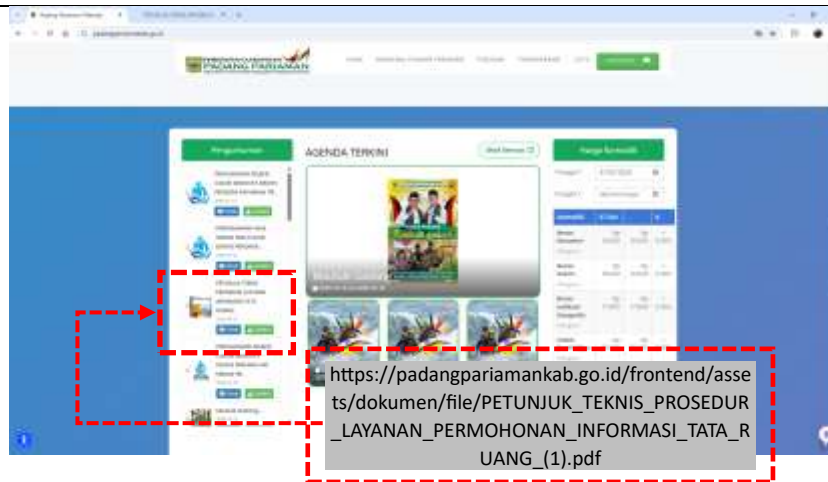
1. Implementasi dokumen SOP dan Petunjuk teknis secara bertahap sesuai tahapan yang telah disusun.
2. Kolaborasi aktif antar tim untuk menyempurnakan pelaksanaan dan mengakomodasi masukan lapangan.
3. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan pada produk aktualisasi berdasarkan feedback dari pengguna.
4. Penggunaan media video tutorial sebagai sarana pembelajaran tambahan dan penguatan pemahaman teknis.

B. Bukti Fisik Kegiatan:

1. Dokumentasi Penerapan Tahap I
2. Dokumentasi Proses Editing Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 4.1 Koordinasi Dengan Kabid Bidang Informasi dan Komunikasi Publik ,Senin 27 Oktober 2025



Gambar 4.2 Dokumentasi Juknis yang sudah bisa Di Upload di Website Pemda



Gambar 4.3 Foto Penerapan Aktualisasi ,Selasa 29 Oktober 2025



Gambar 4.4 Dokumentasi Proses editing Video Panduan Prosedur Layanan

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi, fokus utama adalah penerapan SOP, panduan teknis, dan penggunaan konten video sebagai media pembelajaran. Proses ini dilakukan dengan koordinasi intensif antara tim pelaksana, mentor, dan petugas layanan untuk memastikan kegiatan sesuai standar organisasi dan kebutuhan di lapangan.

a. Tahap Implementasi dan Monitoring

SOP dan panduan teknis diterapkan dalam operasional sehari-hari, sementara video tutorial digunakan sebagai sarana pendukung agar pemahaman teknis lebih mudah dan menyeluruh. Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan.

b. Penyempurnaan Berkelanjutan

Masukan dari pengguna dan tim lapangan dijadikan dasar untuk menyempurnakan dokumen dan konten video. Penyempurnaan ini bertujuan agar produk akhir lebih realistis dan aplikatif.

c. Produk Kegiatan

Hasil akhir berupa dokumen final SOP, panduan teknis yang telah diimplementasikan, serta video tutorial yang sudah siap digunakan sebagai panduan praktis bagi seluruh pelaksana.

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan penerapan SOP, panduan teknis, dan konten video pada minggu ke-4 memberikan manfaat signifikan bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Implementasi standar kerja yang sistematis dan media pembelajaran yang efektif meningkatkan kualitas layanan serta efisiensi kerja di lingkungan organisasi.

Manfaat utama meliputi:

1. Standarisasi prosedur kerja yang memperkuat akuntabilitas dan konsistensi pelayanan.
2. Peningkatan kemampuan SDM melalui penggunaan panduan teknis dan video tutorial yang mudah diakses.
3. Terjalinnya koordinasi dan kolaborasi yang lebih baik antar tim pelaksana dan mentor.
4. Mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan mempercepat adaptasi dan implementasi kebijakan.

Dengan manfaat tersebut, kegiatan ini secara langsung memperkuat budaya kerja profesional dan membangun kepercayaan publik terhadap institusi.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Jika proses aktualisasi tidak didasari oleh nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka potensi dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat antara lain:

1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan

Pelaksanaan aktualisasi kehilangan arah pelayanan prima kepada masyarakat. Proses menjadi formalitas tanpa hasil nyata yang meningkatkan kualitas layanan publik.

2. Tanpa nilai Akuntabel

Dokumen dan keputusan tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga meningkatkan risiko kesalahan dan kerugian. Kepercayaan publik dan atasan terhadap ASN menurun.

3. Tanpa nilai Kompeten

Kualitas pelaksanaan aktualisasi menurun akibat kurangnya keahlian dan standar teknis. Dampaknya, hasil kerja tidak efektif dan tidak memenuhi harapan organisasi.

4. Tanpa nilai Harmonis

Terjadi gangguan komunikasi dan koordinasi antar ASN dan mentor, menghambat kelancaran pekerjaan. Konflik internal berpotensi muncul dan menurunkan produktivitas.

5. Tanpa nilai Loyal

Kehilangan komitmen dan dedikasi dalam menjalankan tugas, sehingga tujuan dan kebijakan organisasi sulit dicapai.

6. Tanpa nilai Adaptif

ASN tidak mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan tantangan lapangan. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak relevan dan sulit diterapkan.

7. Tanpa nilai Kolaboratif

Hambatan dalam koordinasi dan kerja sama antar pelaksana dan mentor menurunkan inovasi dan solusi efektif. Kemajuan bidang tata ruang terhenti.

Kesimpulan:

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, aktualisasi berisiko gagal mencapai target dan dapat merusak citra ASN sebagai pelayan profesional dan berintegritas.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta			: Abdul Naser, S.T.	
Satuan Kerja			: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman	
Tempat Aktualisasi			: Bidang Tata Ruang	
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-V.

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 5	Penerapan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 3 November s/d Hari Jum'at 7 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan. 2. Video tutorial dalam tahap editing. 3. Revisi video Panduan Prosedur Layanan

1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI

1.1 Pelaksanaan Lanjutan SOP dan Panduan Teknis

Pelaksanaan lanjutan SOP dan panduan teknis saya lakukan pada minggu kelima, yaitu Senin, 3 November sampai Jumat, 7 November. Pada tahap ini, saya fokus menyempurnakan implementasi SOP Pelayanan Informasi Tata Ruang serta memastikan seluruh langkah teknis berjalan sesuai ketentuan.

Aktivitas saya mencakup verifikasi kelengkapan SOP, pengecekan kesesuaian juknis dengan kondisi riil layanan, serta memastikan petugas memahami alur pelayanan yang sudah diperbarui.

Berikut penjabaran nilai BerAKHLAK yang relevan berdasarkan kegiatan yang saya laksanakan:.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan setiap langkah penyempurnaan SOP benar-benar memberikan kemudahan bagi masyarakat, seperti memperjelas alur permohonan, menyederhanakan poin-poin penting, dan memastikan petugas memahami penanganan layanan secara cepat.

Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena setiap tindakan yang saya lakukan bertujuan agar masyarakat mendapat pelayanan yang lebih cepat, jelas, dan mudah dipahami.

b. Akuntabel

Seluruh proses penyempurnaan SOP saya dokumentasikan secara transparan—mulai dari hasil verifikasi, temuan lapangan, hingga usulan perbaikan. Tindakan ini terkait dengan nilai **Akuntabel**, karena semua langkah yang saya ambil dapat dipertanggungjawabkan, disertai bukti kegiatan yang jelas.

c. Kompeten

Saya memanfaatkan pemahaman teknis tentang SOP, pengetahuan regulasi, serta pengalaman melakukan pengecekan alur layanan untuk memastikan juknis sesuai kondisi lapangan. Ini menunjukkan nilai **Kompeten**, karena saya mengerjakan tugas berdasarkan kemampuan profesional dan pengetahuan teknis yang relevan.

d. Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan petugas layanan, menjawab pertanyaan mereka, dan memberikan penjelasan secara terbuka. Hal ini berkaitan dengan nilai **Harmonis**, karena suasana kerja yang saling menghargai membuat koordinasi lebih lancar dan pekerjaan lebih mudah diselesaikan bersama.

e. Loyal

Saya menjalankan setiap langkah penyempurnaan SOP sesuai arahan instansi dan mematuhi kebijakan organisasi. Ini mencerminkan nilai **Loyal**, karena saya tetap konsisten mendukung kebijakan dan menjaga kualitas implementasi SOP.

f. Adaptif

Selama proses, saya menyesuaikan beberapa bagian SOP setelah menerima masukan baru dari petugas dan realitas lapangan, seperti penyederhanaan informasi dan alur tertentu. Tindakan ini menunjukkan nilai **Adaptif**, karena saya terbuka terhadap perubahan demi meningkatkan kualitas pelayanan.

g. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan petugas layanan, staf teknis, serta unit administratif selama penyempurnaan SOP. Nilai **Kolaboratif** tercermin karena keberhasilan penyempurnaan SOP membutuhkan kerja sama lintas unit dan kontribusi berbagai pihak.

Manfaat

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini membantu memastikan SOP lebih konsisten, meningkatkan pemahaman petugas, serta memperkuat kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

1.2 Revisi Video Panduan Prosedur Layanan

Pada tahap revisi video panduan prosedur layanan, saya melakukan diskusi dengan mentor dan beberapa orang lainnya. bersamaan dengan pelaksanaan lanjutan penerapan SOP. Tujuan kegiatan ini adalah untuk

memperoleh gambaran nyata mengenai efektivitas penerapan SOP dan juknis melalui umpan balik dari pengguna layanan, identifikasi kendala yang muncul di lapangan, serta pengumpulan masukan yang relevan untuk penyempurnaan konten video panduan prosedur layanan. Data yang terkumpul menjadi dasar penting bagi saya dalam memperbaiki alur narasi, visual, dan instruksi teknis dalam video agar lebih mudah dipahami masyarakat.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya berfokus pada perspektif pengguna layanan untuk memastikan bahwa revisi video benar-benar menjawab kebutuhan informasi masyarakat. Saya mengumpulkan masukan mengenai bagian video yang masih membingungkan atau kurang jelas, sehingga revisi yang dilakukan benar-benar meningkatkan kualitas pelayanan dan mempermudah masyarakat memahami prosedur yang berlaku.

b. Akuntabel

Setiap temuan, baik berupa keluhan, masukan, maupun observasi lapangan saya catat secara objektif sebagai bahan pertanggungjawaban dalam proses evaluasi. Dokumentasi yang rapi ini mendukung proses revisi video agar lebih tepat sasaran, karena seluruh perbaikan didasarkan pada data yang valid dan dapat diverifikasi.

c. Kompeten

Saya menerapkan teknik pengumpulan data yang relevan, seperti observasi langsung terhadap pelaksanaan layanan, wawancara dengan pengguna, serta peninjauan kesesuaian alur pelayanan dengan SOP dan juknis. Pendekatan ini menunjukkan kompetensi saya dalam memastikan bahwa revisi video dibuat berdasarkan pemahaman teknis yang benar, sehingga konten yang disajikan dapat sepenuhnya mencerminkan prosedur resmi.

d. Harmonis

Dalam proses pengumpulan masukan, saya menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai seluruh pendapat yang diberikan masyarakat maupun rekan kerja. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana komunikasi yang nyaman, sehingga responden lebih terbuka menyampaikan keluhan atau pengalaman mereka ketika menggunakan layanan.

e. Loyal

Saya berkomitmen penuh untuk mendukung peningkatan kualitas layanan organisasi melalui revisi video ini. Dengan melakukan evaluasi secara objektif dan menyempurnakan konten berdasarkan kebutuhan instansi, saya menunjukkan loyalitas terhadap tujuan Dinas PUPR dalam memberikan pelayanan tata ruang yang transparan, efektif, dan mudah dipahami.

f. Adaptif

Setiap masukan yang saya terima langsung saya gunakan sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian pada alur visual, narasi, dan tampilan video. Hal ini mencerminkan nilai adaptif, karena saya menyesuaikan produk layanan secara responsif sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan yang terus berkembang.

g. Kolaboratif

Proses pengumpulan data dilakukan bersama petugas terkait agar informasi yang diperoleh lebih lengkap dan menggambarkan kondisi layanan secara menyeluruh. Kerja sama ini memperkuat kualitas evaluasi, karena revisi video disusun berdasarkan perspektif berbagai pihak yang terlibat langsung dalam proses pelayanan.

Manfaat

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam proses revisi video membantu saya menghasilkan konten panduan layanan yang lebih akurat, informatif, dan mudah dipahami masyarakat. Selain meningkatkan kualitas video, proses ini juga memperkuat pembaruan SOP dan mendukung evaluasi berkelanjutan di instansi untuk mewujudkan pelayanan informasi tata ruang yang lebih baik.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

A. Teknik aktualisasi yang digunakan meliputi:

Dalam melaksanakan kegiatan pada tanggal 3–7 November, beberapa teknik aktualisasi diterapkan untuk memastikan proses berjalan efektif, terukur, dan relevan dengan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

a. Observasi Lapangan

Observasi dilakukan untuk memastikan SOP dan panduan teknis telah diterapkan sesuai ketentuan pada layanan informasi tata ruang. Teknik ini membantu mengidentifikasi kesesuaian prosedur, hambatan, serta kebutuhan penyesuaian di lapangan.

b. Wawancara Singkat

Wawancara dilakukan kepada petugas layanan dan beberapa pengguna untuk mendapatkan data awal mengenai respons terhadap penerapan SOP dan Juknis. Teknik ini menghasilkan informasi kualitatif sebagai dasar evaluasi awal.

c. Dokumentasi

Seluruh kegiatan dicatat melalui foto, rekaman singkat, serta pencatatan internal. Dokumentasi ini dipakai sebagai evidence penerapan SOP dan proses pengumpulan data.

d. Diskusi Dengan Mentor

Diskusi dengan petugas layanan dilakukan untuk menyamakan persepsi teknis, meninjau temuan di lapangan, dan menyepakati langkah perbaikan.

e. Analisis Data Awal

Hasil observasi dan wawancara dianalisis untuk mengidentifikasi dampak awal penerapan SOP, termasuk pemahaman pengguna, kelancaran alur pelayanan, dan kebutuhan penyesuaian konten video panduan.

B. Bukti Fisik Kegiatan:

1. Foto kegiatan pelaksanaan lanjutan
2. Dokumentasi koordinasi internal
3. Catatan Asistensi Video Panduan Prosedur Layanan



Gambar 5.1 Foto Dokumentasi Diskusi Dampak Penerapan Aktualisasi ,Jum'at 7 November 2025



Gambar 5.2 Foto Dokumentasi Diskusi Dampak Penerapan Aktualisasi ,Rabu 5 November 2025



Gambar 5.3 Foto Dokumentasi Diskusi Video Panduan Prosedur Lya ,Rabu 5 November 2025



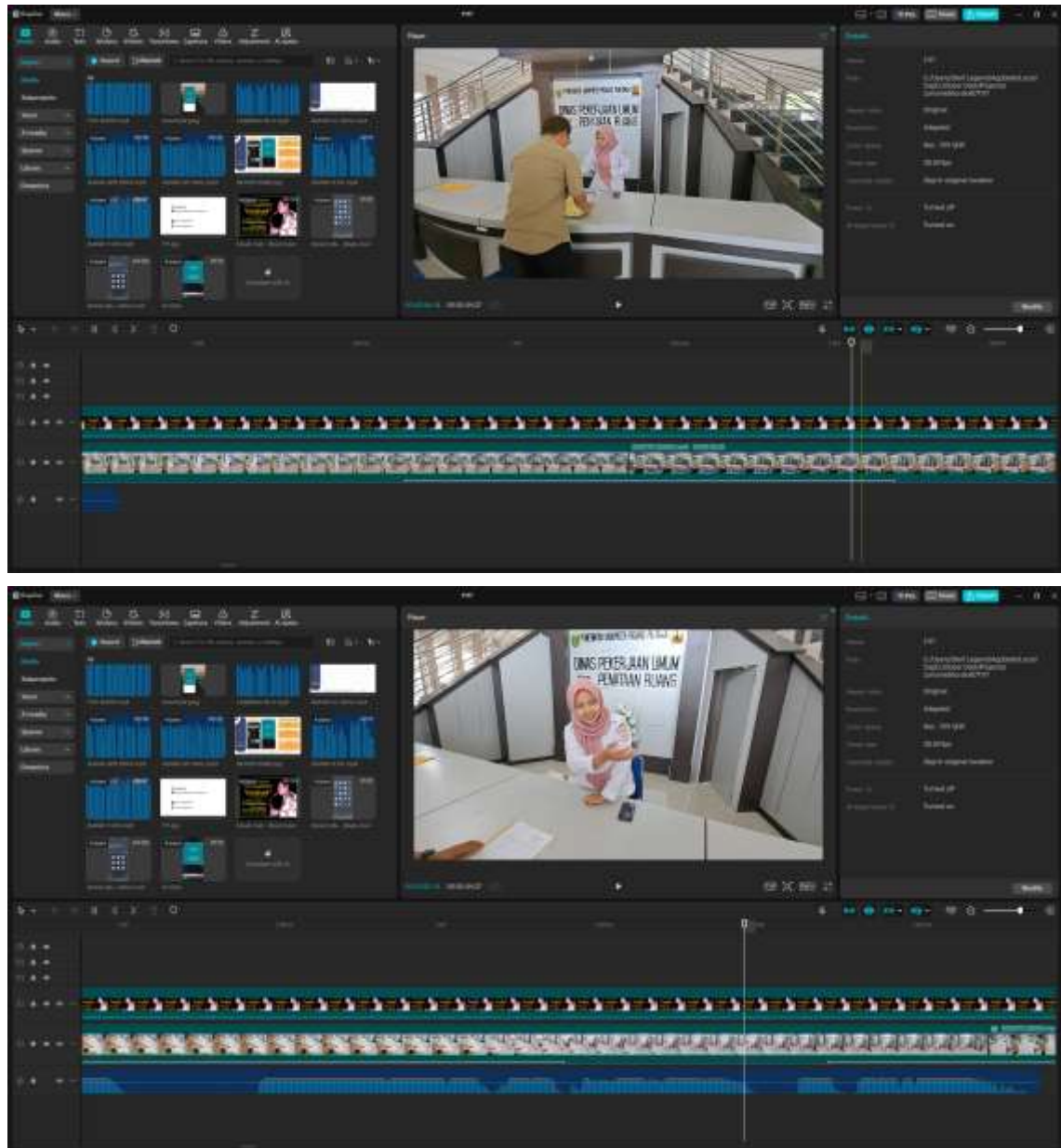
Gambar 5.3 Foto Penerapan Aktualisiasi (Mendampingi Pemohon Dalam Pengajuan Permohonan Informasi Tata Ruang) ,Rabu 5 November 2025



Gambar 5.4 Foto Penerapan Aktualisasi (Mendampingi Pemohon Dalam Pengajuan Permohonan Informasi Tata Ruang) ,Senin 3 November 2025



Gambar 5.5 Foto Penerapan Aktualisasi (Mendampingi Pemohon Dalam Pengajuan Permohonan Informasi Tata Ruang) ,Senin 3 November 2025



Gambar 5.5 Dokumentasi Proses editing Video Panduan Prosedur Layanan

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

A. Deskripsi Proses Kegiatan

Kegiatan pada tanggal 3–7 November dilakukan melalui beberapa tahapan sederhana, yaitu:

1. Pelaksanaan lanjutan SOP dan juknis di loket layanan untuk memastikan alur pelayanan berjalan sesuai prosedur.

2. Pemantauan langsung terhadap aktivitas pelayanan dan respons awal pengguna.
3. Pengumpulan data awal berupa masukan, kendala, serta pengamatan terhadap dampak penerapan SOP.
4. Diskusi internal untuk menyusun tindak lanjut dan menyesuaikan kebutuhan perbaikan.

Proses berjalan lancar dan seluruh langkah dilakukan secara terarah sesuai tujuan optimalisasi pelayanan informasi tata ruang.

B. Kualitas Produk Kegiatan

Produk kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena:

1. SOP dan Juknis diterapkan dengan konsisten oleh petugas layanan.
2. Data awal dampak penerapan terkumpul secara lengkap, mencakup masukan pengguna dan temuan lapangan.
3. Produk pendukung seperti dokumentasi foto, catatan evaluasi, dan rekomendasi perbaikan tersusun dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Produk kegiatan relevan, aktual, dan dapat digunakan sebagai dasar peningkatan layanan serta penyempurnaan konten video panduan..

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan pelaksanaan lanjutan SOP, juknis, serta pengumpulan data awal pada tanggal 3–7 November memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, khususnya dalam bidang penataan ruang dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

a. Mendukung Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan responsif. Penerapan SOP dan juknis yang lebih tertib membantu mewujudkan tata kelola layanan informasi tata ruang yang lebih baik.

b. Mendukung Misi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman

Kegiatan ini sejalan dengan misi Dinas PUPR, khususnya dalam:

- meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat,

- memperkuat keteraturan pemanfaatan ruang,
- serta mendorong penerapan standar pelayanan yang efektif dan mudah dipahami.

Dengan penerapan SOP dan juknis yang baik, informasi penataan ruang dapat diberikan lebih cepat, tepat, dan akurat.

c. Mendukung Pelaksanaan Tugas Organisasi

Sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, kegiatan ini mendukung tugas organisasi melalui:

- peningkatan kepastian prosedur dalam pelayanan informasi tata ruang,
- tersedianya data awal untuk perbaikan berkelanjutan,
- dan terciptanya pelayanan yang lebih tertib, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Dampak Langsung bagi Organisasi

1. **Meningkatkan efektivitas layanan** dengan alur yang lebih jelas dan konsisten.
2. **Memperkuat kepercayaan publik** melalui layanan yang standar, mudah dipahami, dan responsif.
3. **Memberikan dasar evaluasi** untuk pengembangan SOP, juknis, dan media pembelajaran seperti video panduan.
4. **Mendorong budaya kerja profesional** melalui penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelayanan.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Jika kegiatan aktualisasi—khususnya penerapan SOP, juknis, serta pengumpulan data awal layanan informasi tata ruang—tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul beberapa dampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat.

a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

1. Prosedur layanan tidak konsisten

Tanpa nilai akuntabel dan kompeten, SOP dan juknis berpotensi diterapkan secara tidak seragam sehingga menurunkan standar pelayanan.

2. Menurunnya kinerja internal

Hilangnya nilai harmonis dan kolaboratif membuat koordinasi antar petugas melemah, menyebabkan pelayanan menjadi lambat dan tidak efektif.

3. Berkurangnya kredibilitas organisasi

Tanpa orientasi pelayanan dan akuntabilitas, kepercayaan publik terhadap Dinas PUPR dapat menurun karena layanan dinilai tidak transparan dan tidak profesional.

4. Tidak adanya perbaikan berkelanjutan

Ketiadaan sikap adaptif menyebabkan temuan lapangan tidak ditindaklanjuti sehingga kualitas layanan stagnan atau menurun.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

1. Masyarakat menerima layanan yang lambat dan tidak jelas alurnya

Tanpa penerapan SOP secara disiplin, pengguna mengalami kebingungan, antrian lebih lama, dan informasi tidak tersampaikan dengan baik.

2. Tingginya potensi kesalahan informasi tata ruang

Pelayanan yang tidak berorientasi pada mutu dapat menyebabkan data yang diberikan tidak akurat, berdampak pada pengurusan izin dan pemanfaatan ruang.

3. Berkurangnya kepuasan dan kepercayaan masyarakat

Ketidakkonsistenan pelayanan membuat masyarakat merasa tidak dihargai dan kurang mendapatkan kepastian layanan publik.

4. Hambatan dalam pengambilan keputusan masyarakat

Ketidakjelasan pelayanan informasi tata ruang dapat menghambat investasi, pembangunan, maupun perencanaan pribadi masyarakat karena tidak memperoleh data yang andal.

Kesimpulan

Tanpa nilai-nilai dasar ASN, kegiatan aktualisasi tidak hanya mengurangi kualitas pelayanan, tetapi juga menghambat pencapaian tujuan organisasi serta menurunkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	5 November	Dampak Penerapan Aktualisasi	Karna dampak penerapan SOP dan dengan adanya Juknis tidak terlalu berdampak bagi pemohon maka perlu sosialisasi dalam menyampaikan Prosedur layanan	
2	7 November		Perbaiki Video Tutorial Agar video lebih interaktif dan mudah dimengerti	
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- VI.

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 6	Finalisasi Video Tutorial & Penyempurnaan Produk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 10 November s/d Hari Jum'at 14 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Editing Video Panduan Prosedur Layanan - Daftar Hadir Sosialisasi - Dokumentasi Kegiatan - Draf Laporan akhir. - Validasi dan tanda tangan mentor.

1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI

1.1 Editing video panduan prosedur layanan dan Sosialisasi Prosedur Layanan

Kegiatan editing final video tutorial saya lakukan pada tanggal 10–14 November. Pada tahap ini saya menyempurnakan seluruh komponen video, mulai dari perbaikan narasi, peningkatan kualitas audio & visual, penyesuaian transisi, penambahan teks pendukung, sampai pengecekan ulang kesesuaian isi video dengan SOP dan Juknis. Selain itu, saya juga mulai melakukan sosialisasi kepada petugas layanan agar materi video dan prosedur yang dijalankan dapat selaras dan dipahami secara menyeluruh.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan seluruh tampilan dan isi video mudah dipahami oleh masyarakat. Saya merapikan kalimat, memperjelas visual, dan menyederhanakan alur penjelasan agar pengguna layanan dapat lebih cepat memahami prosedur. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena tujuan utama video ini adalah membantu masyarakat mengakses layanan secara lebih cepat, jelas, dan tanpa kebingungan.

b. Akuntabel

Setiap revisi video saya dokumentasikan dengan baik, termasuk log perubahan dan penyesuaian terhadap SOP dan Juknis. Tindakan ini berkaitan dengan nilai **Akuntabel**, karena seluruh proses editing dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan sesuai pedoman resmi yang berlaku.

c. Kompeten

Saya mengoptimalkan kemampuan teknis editing serta pemahaman terhadap isi materi untuk menghasilkan video yang berkualitas. Saya memilih transisi yang tepat, memadukan visual dengan narasi, dan memastikan isi sesuai regulasi. Ini menunjukkan nilai **Kompeten**, karena saya mengandalkan keterampilan dan pengetahuan profesional dalam penyelesaian pekerjaan.

d. Harmonis

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan petugas layanan untuk menyesuaikan isi video berdasarkan masukan mereka. Cara komunikasi saya lakukan secara terbuka dan saling menghargai. Ini sejalan dengan nilai **Harmonis**, karena kerja sama yang nyaman dan saling mendukung memperlancar proses penyempurnaan video.

e. Loyal

Saya menyelesaikan video sesuai arahan organisasi dan memastikan kontennya mencerminkan standar pelayanan yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan nilai **Loyal**, karena saya menjaga komitmen terhadap arah kebijakan instansi dan penyelesaian tugas yang diberikan.

f. Adaptif

Saya melakukan penyesuaian sesuai masukan pengguna dan dinamika lapangan, seperti memperbaiki bagian video yang kurang jelas atau menambahkan informasi tambahan. Tindakan ini menunjukkan nilai **Adaptif**, karena saya cepat menanggapi perubahan untuk menjaga relevansi konten.

g. Kolaboratif

Editing video saya lakukan bersama petugas layanan untuk memastikan informasi yang disampaikan benar, sesuai alur SOP, dan representatif. Ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena keberhasilan video bergantung pada sinergi antar pihak.

Manfaat

Video final yang informatif membantu meningkatkan pemahaman masyarakat, mempercepat proses pelayanan, dan memperkuat kepercayaan publik terhadap Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

1.2 Penyusunan Laporan Akhir dan Validasi

Pada tanggal 10–14 November, saya menyusun laporan akhir aktualisasi. Saya merapikan narasi, menyusun ulang struktur, mengorganisasi lampiran evidence, serta memeriksa kesesuaian seluruh isi laporan dengan ketentuan Latsar CPNS. Saya mengumpulkan semua data dari minggu-minggu sebelumnya agar laporan final menjadi lengkap, sistematis, dan valid.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun laporan dengan tujuan agar hasil aktualisasi dapat digunakan sebagai dasar peningkatan pelayanan informasi tata ruang secara berkelanjutan. Ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena laporan saya bukan hanya formalitas, tetapi menjadi pijakan perbaikan layanan publik.

b. Akuntabel

Seluruh data, proses, dan evidence saya cantumkan sesuai fakta tanpa rekayasa. Hal ini merupakan wujud **Akuntabel**, karena laporan yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif.

c. Kompeten

Saya menyusun laporan dengan memperhatikan kaidah penulisan formal, kelengkapan struktur, dan kesesuaian aturan Latsar. Ini menggambarkan nilai **Kompeten**, karena saya menggunakan kemampuan analisis dan penulisan profesional.

d. Harmonis

Dalam proses penyusunan, saya menerima dan menghargai masukan dari mentor serta rekan kerja. Sikap ini mencerminkan nilai **Harmonis**, karena adanya komunikasi yang baik menjadikan penyusunan laporan lebih efektif dan berkualitas.

e. Loyal

Saya menyusun laporan karena komitmen terhadap kewajiban kedinasan dan pembinaan CPNS. Ini menunjukkan **Loyal**, karena saya menjalankan tugas sesuai arahan instansi dan mendukung tujuan organisasi.

f. Adaptif

Saya segera menyesuaikan laporan ketika ada perubahan format atau arahan baru dari mentor. Tindakan ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya cepat menyesuaikan diri demi ketepatan dokumen.

g. Kolaboratif

Finalisasi laporan saya lakukan dengan komunikasi aktif bersama mentor dan pihak terkait untuk memastikan laporan benar-benar siap. Ini sangat sesuai dengan nilai **Kolaboratif**, karena penyelesaian laporan membutuhkan kontribusi banyak pihak.

Manfaat

Laporan aktualisasi yang tersusun baik menjadi bukti pertanggungjawaban resmi, dasar evaluasi peningkatan pelayanan, serta bentuk nyata penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan Dinas PUPR.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, beberapa teknik digunakan untuk memastikan seluruh proses berjalan sistematis, terarah, dan menghasilkan produk layanan yang berkualitas. Teknik-teknik ini dipilih berdasarkan kebutuhan lapangan, kondisi unit kerja, serta tuntutan penyusunan SOP, Juknis, dan Video Panduan Pelayanan Informasi Tata Ruang. Setiap teknik yang digunakan berperan penting dalam memperkuat pemahaman, penyempurnaan, serta validasi terhadap hasil kegiatan aktualisasi.

A. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan

1. Observasi Lapangan

Teknik ini digunakan untuk melihat langsung alur layanan yang berjalan saat ini, mengidentifikasi hambatan, serta mencatat kebutuhan perbaikan. Observasi juga membantu memahami pola kerja pegawai dan ekspektasi pemohon layanan.

2. Studi Dokumen dan Regulas

Kajian terhadap peraturan perundangan, pedoman teknis, serta dokumen layanan sebelumnya dilakukan untuk memastikan produk layanan yang disusun sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

3. Diskusi dan Konsultasi

Dilakukan secara intensif dengan mentor, pejabat terkait, dan pegawai layanan untuk memperoleh masukan, klarifikasi, serta persetujuan terhadap konsep dan isi draft produk layanan.

4. Penyusunan dan Penyempurnaan Draft

Dari hasil observasi dan diskusi, draft SOP, Juknis, serta naskah video panduan disusun secara bertahap. Pada tahap ini dilakukan perbaikan bahasa, struktur, dan alur agar dokumen lebih mudah dipahami.

5. Validasi dan Review

Draft yang telah disusun divalidasi kembali untuk memastikan kesesuaian konten dan kelayakan implementasi. Teknik ini memastikan produk akhir benar-benar siap digunakan dan tidak menimbulkan misinterpretasi.

6. Finalisasi Produk Layanan

Setelah melalui revisi dan pemeriksaan, seluruh produk disempurnakan menjadi dokumen final. Termasuk dalam tahap ini adalah pengaturan layout, penyempurnaan visual, dan pengemasan video panduan.

B. Bukti Fisik (Evidence)

1. Foto Dokumentasi Sosialisasi
2. Absensi Peserta
3. Foto Dokumentasi Video Final Panduan Pelayanan



*Gambar 6.1 Dokumentasi Sosialisasi Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang,
Rabu 12 November 2025*



*Gambar 6.1 Dokumentasi Sosialisasi Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang,
Rabu 12 November 2025*

Kegiatan : Sosialisasi Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang

Tanggal : 12 November 2025

Tempat : Kantor Wali Nagari Kapalo Hilalang

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan	
1	Nadya Gusman	Kaur Per	Tarok	1	2
2	ENDANG PURNANTI	STAFF	TAROK	3	4
3	AMELIA NOFITA SARI	- - -	- - -	5	6
4	Buli Haryanto	sekura	P.7	7	8
5	A. D. D. D. D.	Bamus	TAROK	9	10
6	ELZA	sch. Bamun	SBK	11	12
7	Roslani	Kas. p.1	S.B.K	13	14
8	Wendra Ofridi	Wakor SBK	SBK	15	16
9	Dei Rahmawati	staf	SBK	17	18
10	AKHARI	Bamus	P.7	19	20
11	Nasrul Hamidi	Ketua Bamus	SBK	21	22
12	Ahmad Zaki	Koror Umum	SBK	23	24
13	RISNALDI	Kari KESRA	P.7	25	26
14	Satria Buano	Bamus	P.7	27	28

Gambar 6.2 Daftar Kehadiran Sosialisasi Prosedur Layanan Informasi Tata Ruang,
Rabu 12 November 2025



Gambar 6.2 Foto Dokumentasi Video Final Panduan Pelayanan dengan Mentor,
Senin 10 November 2025

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Kegiatan pada minggu keenam difokuskan pada penyempurnaan produk akhir aktualisasi, yaitu finalisasi video tutorial prosedur layanan informasi tata ruang serta penyusunan dan validasi laporan akhir. Seluruh proses berjalan secara sistematis untuk memastikan seluruh output layak digunakan sebagai acuan layanan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

A. Proses Kegiatan

1. Editing Final Video Tutorial & Sosialisasi Prosedur Layanan

Proses diawali dengan melakukan penyempurnaan menyeluruh terhadap video tutorial. Kegiatan editing mencakup perbaikan kualitas visual, penataan ulang alur narasi, sinkronisasi audio, penambahan teks pendukung, serta penyesuaian tampilan agar lebih mudah dipahami oleh pengguna layanan. Setiap komponen ditinjau ulang berdasarkan masukan dari mentor dan rekan kerja.

Selain editing, dilakukan pula sosialisasi singkat kepada petugas layanan mengenai penggunaan video tutorial sebagai media pendukung pelayanan. Sosialisasi ini memastikan petugas memahami isi, tujuan, dan cara memanfaatkan video tutorial dalam menjelaskan prosedur layanan kepada masyarakat.

2. Penyusunan Laporan Akhir & Proses Validasi

Selanjutnya, dilakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi. Proses ini meliputi penggabungan seluruh data kegiatan, penyempurnaan narasi, perbaikan bahasa, pengecekan kembali evidence, serta memastikan kesesuaian antara uraian kegiatan dengan output yang dihasilkan. Setelah laporan disusun, dilakukan validasi awal dengan meminta masukan dari mentor untuk memastikan kelengkapan dan akurasi dokumen.

Koordinasi dilakukan secara sederhana namun efektif untuk memastikan laporan memiliki konsistensi data dan mudah dipahami ketika di-review pada tahap berikutnya.

B. Kualitas Produk Kegiatan

1. Editing Final Video Tutorial & Sosialisasi Prosedur Layanan

Proses finalisasi video dimulai dengan melakukan review dan editing menyeluruh terhadap konten video. Tahapan ini mencakup penataan ulang alur visual,

perbaikan transisi, penyesuaian narasi, peningkatan kualitas audio, serta penambahan teks atau elemen visual pendukung agar lebih komunikatif.

Setelah video mendekati versi akhir, dilakukan sosialisasi sederhana kepada petugas layanan agar mereka memahami isi video, cara pemanfaatannya, dan peran video tersebut sebagai media pendukung dalam menjelaskan prosedur layanan kepada masyarakat. Kegiatan ini memastikan video dapat digunakan secara efektif pada tahap pelaksanaan pelayanan.

2. Penyusunan Laporan Akhir & Validasi

Kegiatan dilanjutkan dengan penyusunan laporan akhir aktualisasi yang merangkum seluruh proses selama tujuh minggu. Penyusunan ini meliputi penggabungan data, penataan ulang narasi, pengecekan kesesuaian antar bab, serta penyempurnaan bahasa. Evidence kegiatan turut disusun dan dilampirkan secara sistematis.

Setelah laporan selesai disusun, dilakukan proses validasi awal bersama mentor untuk memastikan laporan telah memenuhi standar ketepatan, kelengkapan, dan keterbacaan. Masukan yang diperoleh kemudian diakomodasi ke dalam dokumen.

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan finalisasi video tutorial serta penyusunan laporan akhir aktualisasi pada minggu keenam memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, serta tugas pokok Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang penataan ruang.

A. Mendukung Visi Organisasi

Visi pembangunan Kabupaten Padang Pariaman diarahkan pada peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas. Produk kegiatan ini—khususnya video panduan layanan—berkontribusi langsung pada pencapaian visi tersebut melalui:

- **Peningkatan transparansi informasi tata ruang**, sehingga masyarakat mendapatkan penjelasan yang jelas dan mudah dipahami.
- **Peningkatan kualitas layanan**, karena petugas memiliki media bantu yang standar untuk menjelaskan prosedur.

B. Memperkuat Misi Organisasi

Melalui penyempurnaan produk layanan dan penyusunan laporan akhir, kegiatan ini turut memperkuat misi dinas dalam:

- **Menyediakan layanan yang efektif, efisien, dan responsif** berbasis informasi yang akurat.
- **Meningkatkan aksesibilitas informasi tata ruang** sehingga pelayanan lebih inklusif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
- **Menghadirkan inovasi** dalam penyampaian informasi melalui penggunaan media audiovisual sebagai sarana edukasi.

C. Mendukung Tugas Pokok Dinas PUPR dalam Bidang Penataan Ruang

Produk kegiatan pada minggu keenam juga memberikan manfaat langsung pada pelaksanaan tugas dinas, yaitu:

- Mempermudah petugas dalam memberikan **penjelasan standar** kepada masyarakat melalui video tutorial.
- Membantu meningkatkan **konsistensi prosedur layanan**, karena tahapan sudah dituangkan secara jelas dalam media visual.
- Memperkuat **akuntabilitas pelayanan** dengan tersusunnya laporan akhir yang lengkap, tertib, dan sesuai alur kegiatan aktualisasi.

D. Dampak Jangka Panjang bagi Organisasi

Kegiatan ini menyiapkan fondasi bagi peningkatan kualitas layanan ke depan, antara lain:

- Menjadi **referensi permanen** bagi pemohon layanan tata ruang.
- Mengurangi kesalahan komunikasi atau misinformasi dalam pelayanan.
- Meningkatkan **kepercayaan publik** terhadap layanan Dinas PUPR melalui penyajian informasi yang lebih profesional.

Dengan demikian, kegiatan minggu keenam tidak hanya menyempurnakan produk, tetapi juga memberikan kontribusi strategis yang selaras dengan visi, misi, serta tugas organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan publik di Kabupaten Padang Pariaman.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Pelaksanaan kegiatan finalisasi video tutorial dan penyusunan laporan akhir aktualisasi sangat bergantung pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai tersebut, maka beberapa dampak negatif dapat muncul, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat sebagai pengguna layanan.

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Kualitas Produk Menurun

Tanpa nilai *Kompeten*, video tutorial dan laporan akhir berpotensi disusun secara asal-asalan, tidak rapi, dan tidak memenuhi standar teknis. Hal ini menyebabkan hasil akhir tidak dapat digunakan secara optimal.

2. Koordinasi Internal Tidak Efektif

Tidak adanya nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* dapat menghambat komunikasi antarpegawai. Akibatnya, proses finalisasi akan berjalan lambat, terjadi miskomunikasi, dan potensi revisi berulang semakin besar.

3. Rendahnya Akuntabilitas

Jika nilai *Akuntabel* tidak dipegang, bukti kegiatan, laporan, dan data pendukung dapat menjadi tidak tertib atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ini berpotensi menurunkan kredibilitas unit kerja dalam proses evaluasi.

4. Penerapan Produk Tidak Konsisten

Tanpa nilai *Loyal* terhadap kebijakan organisasi, petugas layanan mungkin tidak menerapkan video tutorial dan prosedur layanan secara konsisten, sehingga tujuan peningkatan kualitas layanan tidak tercapai.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1. Informasi Layanan Tidak Jelas

Jika video tutorial tidak disusun dengan orientasi pelayanan (*Berorientasi Pelayanan*), masyarakat tidak mendapatkan penjelasan yang jelas tentang prosedur layanan tata ruang. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, salah persepsi, dan keluhan.

2. Proses Layanan Menjadi Lambat

Kurangnya adaptasi (*Adaptif*) terhadap kebutuhan pengguna menyebabkan layanan menjadi tidak responsif. Masyarakat harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan informasi atau penyelesaian layanan.

3. Menurunnya Kepercayaan Publik

Apabila layanan dilihat tidak profesional, tidak konsisten, atau tidak transparan, masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap Dinas PUPR. Dampaknya bisa berupa meningkatnya keluhan dan menurunnya citra institusi.

4. Ketidakmerataan Akses Informasi

Video tutorial merupakan salah satu bentuk inovasi untuk mempermudah masyarakat. Jika tidak dibuat dengan baik, sebagian masyarakat (termasuk yang baru pertama kali mengurus layanan) akan kesulitan memahami alur pelayanan, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakadilan akses informasi.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	10 November	Video Panduan Final	Video Sudah Bagus. Lanjut Publikasikan di Youtube atau medsos Terkait	
2	14 November		Jika Akses akun tidak ada, koordinasikan dengan kasubag kepegawaian terkait status akun Youtube. Minggu depan harus sudah ter publikasi	
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- VII

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 7	Finalisasi Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Hari Senin 17 November s/d Hari Jum'at 21 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Publikasi Video Panduan Pelayanan - Laporan Akhir final

1. URAIAN KEGIATAN YANG MEMUAT NILAI DASAR YANG MELANDASI

1.1 Video tutorial dan publikasi Video Prosedur Layanan

Publikasi video dilakukan pada minggu ketujuh, yaitu tanggal 17–21 November. Pada tahap ini, saya melaksanakan proses penyebarluasan video tutorial prosedur layanan informasi tata ruang sebagai langkah akhir dari rangkaian produksi. Kegiatan saya mencakup pemilihan platform publikasi yang tepat, pengunggahan video ke akun resmi YouTube Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, hingga penyampaian informasi kepada petugas layanan agar video dapat digunakan sebagai materi sosialisasi.

Publikasi ini mengikuti arahan Bapak **Heri Sugianto, S.H.**, Kabid Informasi dan Komunikasi Publik DISKOMINFO Kabupaten Padang Pariaman, yang menegaskan bahwa konten teknis seperti prosedur layanan tata ruang lebih tepat diunggah melalui kanal YouTube perangkat daerah teknis (Dinas PUPR), bukan kanal umum Pemerintah Kabupaten.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memilih platform publikasi yang paling relevan dan mengunggah video ke kanal YouTube Dinas PUPR agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang benar, jelas, dan mudah dijangkau. Tindakan ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya memastikan video benar-benar bermanfaat dan mempermudah akses masyarakat dalam memahami prosedur layanan.

b. Akuntabel

Saya mendokumentasikan seluruh proses publikasi—mulai dari waktu unggah, platform yang digunakan, kualitas video akhir, hingga laporan tindak lanjut. Ini berkaitan dengan nilai **Akuntabel** karena setiap langkah saya dapat dipertanggungjawabkan melalui bukti yang lengkap dan transparan.

c. Kompeten

Saya mengunggah video dengan memperhatikan standar teknis seperti resolusi, format, penataan deskripsi, dan penggunaan judul yang informatif agar mudah ditemukan publik. Hal ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman materi untuk memastikan video tampil optimal dan profesional.

d. Harmonis

Saya berkoordinasi dengan DISKOMINFO dan petugas layanan secara sopan dan terbuka, menyampaikan kebutuhan publikasi serta menerima masukan yang diberikan. Tindakan ini berkaitan dengan nilai **Harmonis** karena sikap saling menghargai membuat proses kerja menjadi lebih lancar.

e. Loyal

Saya mengikuti arahan resmi terkait platform publikasi dan memastikan video yang dipublikasikan sesuai kebijakan dinas serta standar pelayanan informasi. Ini menunjukkan nilai **Loyal**, karena saya mendukung penuh kebijakan instansi dan menjaga kredibilitas organisasi.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan platform publikasi berdasarkan masukan DISKOMINFO dan kecenderungan masyarakat yang lebih sering mencari informasi teknis di kanal YouTube dinas teknis. Hal ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya mampu merespons perubahan dan memilih cara paling efektif agar informasi tersampaikan.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan banyak pihak—DISKOMINFO, tim internal, serta petugas layanan—untuk memastikan akurasi isi video dan kelancaran publikasi. Tindakan ini berkaitan dengan nilai **Kolaboratif** karena proses ini membutuhkan kerja sama lintas unit.

Manfaat

Publikasi video melalui kanal yang tepat membuat masyarakat lebih mudah memahami prosedur layanan tata ruang, meningkatkan transparansi, serta mempercepat proses pelayanan publik.

1.2 Penyusunan Laporan Akhir

Penyusunan laporan akhir dilakukan pada tanggal 17–21 November sebagai tahap penutup rangkaian aktualisasi. Saya menyusun laporan final, menata kembali narasi kegiatan, merapikan evidence, hingga melakukan validasi akhir bersama mentor untuk memastikan laporan sesuai ketentuan Latsar CPNS.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun laporan dengan rapi dan sistematis agar dapat menjadi dasar perbaikan pelayanan informasi tata ruang pada periode berikutnya. Ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena laporan saya menjadi instrumen untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.

b. Akuntabel

Saya mencocokkan kembali semua bukti kegiatan, memastikan setiap aktivitas dituliskan sesuai fakta dan tidak dilebihkan. Tindakan ini mencerminkan nilai **Akuntabel** karena laporan saya dapat dipertanggungjawabkan secara objektif.

c. Kompeten

Saya menyusun laporan menggunakan kemampuan teknis dalam menata struktur penulisan, memilih bahasa formal, serta menyesuaikan format dengan ketentuan aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai **Kompeten** karena saya menunjukkan kemampuan profesional dalam menyusun dokumen resmi.

d. Harmonis

Saya menerima masukan dari mentor dan rekan kerja dengan sikap positif dan menghargai pandangan mereka selama proses validasi. Ini berkaitan dengan nilai **Harmonis** karena suasana kerja yang saling menghormati membuat proses validasi berjalan efektif.

e. Loyal

Saya menyelesaikan laporan sesuai pedoman aktualisasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas kedinasan dan tanggung jawab pengembangan kompetensi CPNS. Ini menunjukkan nilai **Loyal** karena saya menjalankan kewajiban dengan penuh komitmen.

f. Adaptif

Saya melakukan revisi cepat ketika ada koreksi atau penyesuaian data yang diperlukan agar laporan sesuai kebutuhan pembina dan evaluator. Tindakan ini

berkaitan dengan nilai **Adaptif**, karena saya mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan selama penyempurnaan dokumen.

g. Kolaboratif

Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan seluruh bagian laporan lengkap, akurat, dan memenuhi standar kelulusan aktualisasi. Ini mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena laporan disusun melalui dukungan dan koordinasi bersama.

Manfaat

Dokumen laporan akhir menjadi bentuk pertanggungjawaban resmi, dasar evaluasi aktualisasi, serta bukti komitmen nyata dalam menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

2. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK KEGIATAN (EVIDENCE)

Pada minggu ketujuh, teknik aktualisasi yang digunakan berfokus pada proses finalisasi dan publikasi hasil kegiatan aktualisasi, serta penyelesaian laporan akhir. Teknik ini dijalankan secara sistematis untuk memastikan seluruh produk akhir sesuai standar kualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. Koordinasi dan Konsultasi Terkait Publikasi Video

Penulis melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, termasuk mentor dan pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Pariaman. Konsultasi diperlukan untuk memastikan bahwa platform publikasi yang digunakan tepat dan efektif. Berdasarkan saran Bapak Heri Sugianto, S.H., Kabid Informasi dan Komunikasi Publik DISKOMINFO, disepakati bahwa video lebih sesuai dipublikasikan melalui kanal YouTube Dinas PUPR dibandingkan kanal YouTube Pemkab, mengingat kesesuaian konten dengan tupoksi perangkat daerah. Teknik ini menunjukkan penerapan nilai kolaborasi, akuntabilitas, serta berorientasi pelayanan.

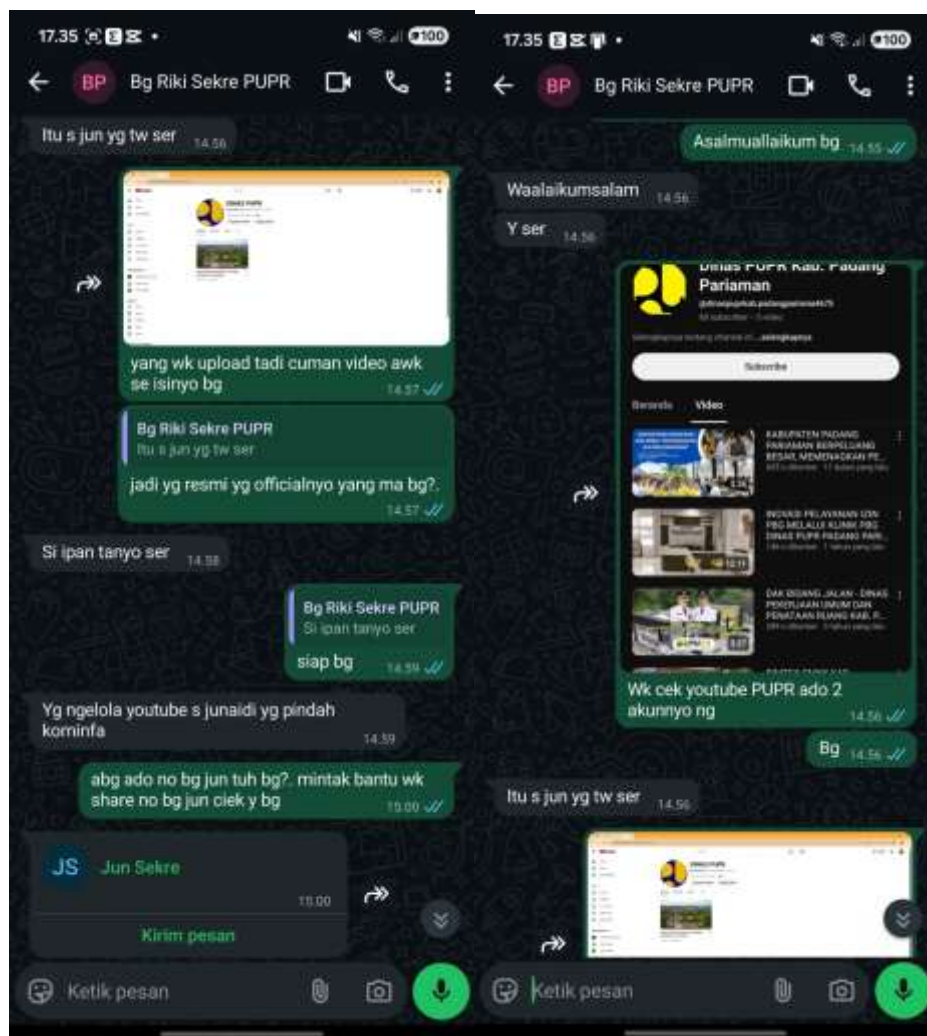
B. Pengelolaan Konten Final dan Administrasi Laporan Akhir

Penulis melakukan proses finalisasi terhadap video panduan layanan, termasuk pengecekan kualitas visual, audio, dan kesesuaian narasi dengan SOP/Juknis yang telah disusun. Setelah konten dinyatakan final, penulis mengunggah video ke kanal

YouTube Dinas PUPR dan mendokumentasikan prosesnya. Selain itu, penulis menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi dengan memastikan seluruh data, bukti fisik, serta substansi kegiatan disajikan secara lengkap dan sesuai format laporan. Teknik ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, akuntabel, dan adaptif.

B. Bukti Fisik (Evidence)

1. Screenshoot komunikasi koordinasi dengan internal Dinas PUPR terkait publikasi
2. ScreenShoot Akun Youtube dan link Youtube



Gambar 7.1 Screenshoots Koordinasi Via Ponsel untuk teknis publikasi Video,
Selasa 18 November 2025



Gambar 7.2 Foto Screenshoots Video Sudah Di publish lewat Youtube PUPR Padang Pariaman, Selasa 18 November 2025



Gambar 7.2 Foto Dokumentasi Koordinasi Bahwa Video Panduan Layanan Sudah Di publish lewat Youtube PUPR Padang Pariaman, Rabu 12 November 2025



Gambar 7.3 Foto Dokumentasi dengan Kepala Dinas PUPR Kab Padang Pariaman Bersama Mentor terkait penyampaian Finalisasi Penerapan Aktualisasi, Jum'at 21 November 2025

3. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

A. Deskripsi Proses Kegiatan

Pada minggu ketujuh, kegiatan difokuskan pada tahap akhir aktualisasi, yaitu publikasi video panduan layanan dan penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi. Proses diawali dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap video tutorial, mencakup kualitas gambar, narasi, alur informasi, serta kesesuaian materi dengan prosedur layanan yang telah ditetapkan. Setelah dipastikan tidak ada kesalahan konten maupun teknis, video dinyatakan layak tayang.

Pada tahap ini tidak dilakukan koordinasi tambahan dengan Dinas Kominfo, karena sebelumnya sudah ada arahan bahwa konten lebih tepat dipublikasikan melalui kanal YouTube resmi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Oleh karena itu, publikasi langsung dilakukan pada akun YouTube PUPR sebagai media resmi penyebaran informasi layanan tata ruang.

Selanjutnya, penulis menyelesaikan proses penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi. Kegiatan ini meliputi penguatan narasi, penyesuaian format, penyempurnaan lampiran, serta pengecekan akhir seluruh bukti fisik kegiatan. Proses validasi internal dilakukan bersama mentor untuk memastikan laporan telah memenuhi standar kelayakan.

B. Kualitas Produk Kegiatan

1. Video Panduan Prosedur Layanan – Telah Dipublikasikan di Kanal Resmi Dinas PUPR

Video panduan yang telah melalui proses editing dan verifikasi akhir dipublikasikan melalui akun YouTube Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Kualitas visual dan audio yang baik, alur informasi yang jelas, serta penyajian yang atraktif menjadikan video ini layak sebagai media pembelajaran bagi masyarakat. Publikasi melalui akun resmi dinas meningkatkan kredibilitas serta memudahkan masyarakat mengakses informasi layanan tata ruang kapan saja.

2. Laporan Akhir Aktualisasi – Telah Diselesaikan dan Siap Diserahkan

Laporan Akhir disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai format penyusunan laporan Latsar. Dokumen ini telah melalui tahap pengecekan mendalam, meliputi substansi narasi, kelengkapan data, serta konsistensi antarbagian. Produk laporan akhir mencerminkan pelaksanaan aktualisasi yang berbasis nilai-nilai dasar ASN dan siap untuk diserahkan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta.

4. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Pelaksanaan finalisasi kegiatan aktualisasi pada minggu ketujuh memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang penataan ruang.

1. Mendukung Visi Organisasi

Publikasi video panduan prosedur layanan memperkuat komitmen organisasi dalam menyediakan layanan yang mudah diakses, informatif, dan transparan. Hal ini sejalan dengan visi Dinas PUPR untuk menghadirkan pelayanan infrastruktur dan tata ruang yang profesional, berkualitas, serta berpihak pada kepentingan masyarakat.

2. Memperkuat Misi Peningkatan Kualitas Pelayanan

Dengan tersedianya media informasi resmi mengenai prosedur layanan tata ruang, masyarakat dapat memahami proses dengan lebih jelas dan mandiri. Hal ini mendukung misi peningkatan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan ruang yang sesuai ketentuan.

3. Mempermudah Pelaksanaan Tugas Organisasi

Video panduan dan laporan akhir aktualisasi menjadi instrumen pendukung yang mempermudah petugas layanan dalam melaksanakan tugasnya. Video membantu mengurangi kesalahan informasi, mempercepat proses penjelasan kepada pemohon, dan menjadi media edukasi yang dapat diakses kapan saja. Sementara itu, laporan akhir mendokumentasikan seluruh rangkaian proses penyempurnaan pelayanan sehingga dapat menjadi referensi bagi organisasi untuk pengembangan kebijakan internal di masa depan.

4. Meningkatkan Kredibilitas dan Akuntabilitas Dinas PUPR

Publikasi melalui kanal resmi dinas menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas dan transparansi. Masyarakat dapat melihat secara langsung bagaimana prosedur layanan dilaksanakan, sehingga memperkuat kepercayaan publik terhadap profesionalitas Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

5. ANALISIS DAMPAK (TERHADAP SATUAN KERJA DAN MASYARAKAT) JIKA AKTUALISASI TIDAK BERDASARKAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Apabila proses finalisasi kegiatan pada minggu ketujuh tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dampak tersebut meliputi:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- **Kredibilitas Instansi Menurun**

Tanpa nilai akuntabilitas dan kompetensi, video panduan maupun laporan akhir dapat dihasilkan secara asal-asalan, sehingga menurunkan profesionalitas dan citra Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman sebagai penyedia layanan publik.

- **Kualitas Produk yang Tidak Standar**

Tanpa orientasi pelayanan dan nilai kompeten, video panduan bisa memuat informasi yang tidak akurat atau tidak jelas, sementara laporan akhir bisa tidak lengkap. Hal ini menghambat efektivitas internal dan menyulitkan petugas dalam memberikan layanan.

- **Kurangnya Konsistensi dan Tanggung Jawab**

Jika nilai loyal dan akuntabel diabaikan, hasil akhir dapat dikerjakan tidak tuntas, terlambat, atau tidak sesuai ketentuan. Hal ini dapat mengganggu ritme kerja tim dan menghambat tujuan organisasi.

- **Tidak Ada Dokumentasi yang Valid**

Tanpa prinsip akuntabilitas, laporan akhir berpotensi tidak memiliki bukti kegiatan yang lengkap, sehingga menyulitkan evaluasi dan pembelajaran bagi organisasi di masa mendatang.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- **Masyarakat Kehilangan Akses Informasi Layanan yang Jelas**

Jika video panduan tidak dibuat atau tidak dipublikasikan dengan benar, masyarakat akan kesulitan memahami prosedur layanan tata ruang. Ini dapat menyebabkan kebingungan, antrian panjang, atau kesalahan saat mengajukan permohonan layanan.

- **Menurunnya Kepercayaan Publik**

Tanpa transparansi dan pelayanan yang baik, masyarakat dapat menilai bahwa Dinas PUPR tidak profesional dan tidak responsif. Hal ini berdampak pada turunnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

- **Potensi Keluhan dan Konflik Meningkat**

Ketiadaan informasi yang jelas dapat memicu kesalahpahaman antara pemohon dan petugas layanan, yang pada akhirnya menambah beban komplain dan memperburuk hubungan antara pemerintah dengan masyarakat.

- **Tidak Tercapainya Tujuan Pelayanan Publik**

Tanpa nilai adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan, hasil aktualisasi tidak dapat mendukung upaya peningkatan kualitas layanan. Masyarakat tidak mendapatkan manfaat maksimal, dan kesenjangan informasi dapat semakin melebar.

.

B. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		: Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	17 November	Finalisasi Aktualisasi	1. Selesaikan semua data terkait. 2. segera publikasikan Video prosedur Layanan 3. Print semua dokumen yang akan di TTD atau Paraf	
2				
3				
4				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta			Abdul Naser, S.T.		
Satuan Kerja			Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi			Bidang Tata Ruang		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1					
2					
3					
4					