KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman"

Disusun oleh :

Nama	:	Muhammad Raihan, S.T.
NIP	:	20000517 202504 1 002
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	:	Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok	:	1
No. Absen	:	A33.1.7
Angkatan	:	XXXIII

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman
NAMA	:	Muhammad Raihan, S.T.
NIP	:	20000517 202504 1 002
PANGKAT /GOL	:	Penata Muda / 3A
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN	:	XXXIII
KELOMPOK	:	1
NO. ABSEN	:	A33.1.7

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXIII yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Mentor,
Ronald Efulisa S, S.IP, M.M	Fredy Riska, ST
NIP. 19810103 201001 1 006	NIP. 19790919 201101 1 009

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Hari / Tanggal	:	Jumat / 28 November 2025
Jam	:	
Tempat	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025.

JUDUL	:	Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman
NAMA	:	Muhammad Raihan, S.T.
NIP	:	20000517 202504 1 002
PANGKAT /GOL	:	Penata Muda / 3A
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN	:	XXXIII
KELOMPOK	:	1
NO. ABSEN	:	A33.1.7

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

COACH

Ronald Efulisa S, S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006
PENGUJI

PESERTA

Muhammad Raihan, S.T.
NIP. 20000517 202504 1 002

MENTOR

Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP. 19731208 200312 2 003

Fredy Riska, ST
NIP. 19790919 201101 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman” dengan sebaik-baiknya.

Dokumen ini dibuat sebagai wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan penguatan kompetensi menuju ASN yang cerdas, inovatif, serta fokus pada pelayanan publik. Dengan digitalisasi dalam pelaporan, diharapkan penyusunan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akuntabel, serta membantu terwujudnya pemerintahan yang transparan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sempurna, mengingat adanya keterbatasan waktu dan kemampuan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada mentor, coach, pimpinan, rekan kerja, dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Diharapkan laporan ini akan bermanfaat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Padang Pariaman.

Bukittinggi, 1 Oktober 2025

Penulis,



Muhammad Raihan, S.T.

NIP. 20000517 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
BERITA ACARA ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB I **1**
A. Latar Belakang **1**
B. Tujuan **2**
C. Ruang Lingkup **3**
D. Manfaat **4**
BAB II **5**
A. Profil Instansi **5**
B. Profil Peserta **8**
BAB III **14**
A. Observasi Isu Lingkungan Kerja **14**
B. Deskripsi Isu ..... Error! Bookmark not defined.
C. Penetapan Core Isu ..... Error! Bookmark not defined.
D. Analisis Core Isu **15**
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu **17**
BAB IV **20**
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi **20**
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi **22**
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK **39**
D. Capaian Penyelesaian Core Isu **40**
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu **41**
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi **42**
BAB V **43**
A. KESIMPULAN **43**
B. REKOMENDASI **45**
DAFTAR PUSTAKA **46**
LAMPIRAN **47**

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Laporan kegiatan di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman dalam bidang Cipta Karya saat ini masih dikerjakan secara manual dengan dokumen yang terpisah. Metode ini menyebabkan laporan terlambat disusun dan juga menambah biaya operasional, karena memerlukan waktu, tenaga, dan penggunaan kertas dalam jumlah besar (Mardiasmo, 2019). Situasi ini mengakibatkan proses pemantauan dan evaluasi tidak berjalan efisien, sehingga menurunkan efektivitas layanan publik.

Penggunaan sistem digital untuk pelaporan merupakan langkah strategis guna meningkatkan efisiensi anggaran serta memenuhi kebutuhan reformasi birokrasi. Dengan digitalisasi, biaya administrasi dapat dikurangi, pelaporan menjadi lebih cepat, dan pencarian data jadi lebih gampang. Ini memungkinkan pengurangan kebutuhan sumber daya tambahan, sekaligus memberi ruang bagi anggaran untuk dialokasikan ke program pembangunan yang lebih prioritas (Dwiyanto, 2018).

Lebih lanjut, penerapan sistem digital mempromosikan transparansi dan akuntabilitas kinerja. Data yang disimpan di satu lokasi dengan jejak digital mempermudah proses audit, mengurangi kemungkinan manipulasi, dan memperkuat akuntabilitas keuangan. Inovasi ini sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, yang mengedepankan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas (Sedarmayanti, 2020).

Selain itu, digitalisasi pelaporan mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Sistem yang transparan menunjukkan akuntabilitas, penggunaan teknologi mencerminkan kompetensi dan kemampuan beradaptasi, serta kolaborasi di antara pegawai dalam implementasinya memperkuat kerjasama yang harmonis dan loyalitas kepada organisasi. Langkah ini juga sejalan dengan kebijakan Smart ASN, di mana pegawai diharapkan memiliki pengetahuan digital, berorientasi pada pelayanan, serta bisa bekerja dengan baik menggunakan teknologi.

Dari sudut pandang manajemen ASN, penerapan sistem digital dalam pelaporan membantu menciptakan manajemen kinerja yang terukur, pengelolaan sumber daya manusia berbasis data, serta peningkatan kualitas layanan publik. Jadi, inovasi ini tidak hanya memperbaiki mekanisme pelaporan, tetapi juga menjadi bagian dari transformasi ASN menuju birokrasi yang profesional, modern, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Tujuan

Rancangan ini dirancang untuk menghubungkan di antara pembelajaran Latsar CPNS dan pelaksanaan tugas harian di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Dengan menyoroti masalah lambatnya laporan kegiatan yang disebabkan oleh penggunaan sistem manual, rancangan ini bertujuan untuk memberikan sumbangan berarti dalam peningkatan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam laporan kegiatan di bidang Cipta Karya.
Tujuan yang ingin dicapai:

1. Menanamkan nilai ASN BerAKHLAK melalui praktik kerja yang menunjukkan akuntabilitas, kompetensi, dan integritas.
2. Menyelaraskan aktulalisasi dengan SKP serta arahan pimpinan agar sejalan dengan pencapaian target kinerja organisasi.
3. Menganalisis masalah pelaporan manual dan merancang solusi digitalisasi yang mudah, efisien, dan praktis.
4. Meningkatkan kualitas laporan agar menjadi lebih cepat, menghemat anggaran, transparan, dan mudah dilacak.
5. Memberikan pengalaman penerapan inovasi berbasis teknologi kepada peserta Latsar yang dapat diterapkan dalam tugas sehari-hari.

Dengan adanya tujuan tersebut, diharapkan aktivitas aktualisasi ini dapat mendukung reformasi birokrasi, meningkatkan efisiensi anggaran, dan memberikan manfaat bagi pegawai, pimpinan, serta masyarakat melalui sistem pelaporan yang modern dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Lingkup dari aktivitas aktualisasi ini mencakup:

1. Kegiatan yang dilaksanakan
   - Digitalisasi pelaporan untuk kegiatan Bidang Cipta Karya menggunakan web yang sederhana.
   - Pembuatan format laporan digital yang seragam.
   - Pengujian, penerapan, dan penilaian sistem pelaporan digital.
2. Pihak yang Terlibat
   - Pegawai dari Bidang Cipta Karya sebagai pengguna utama.
   - Pemimpin yang bertindak sebagai pembimbing dan penilai.
   - Bagian administrasi dan perencanaan yang berfokus pada integrasi data.
3. Nilai ASN yang Diterapkan
   - BerAKHLAK: akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.
   - Smart ASN: memiliki pengetahuan teknologi, inovatif, serta berorientasi pada pelayanan.
   - Manajemen ASN: kinerja yang terdokumentasi dengan baik, terbuka, dan siap diaudit.
4. Waktu Pelaksanaan
   - Dilakukan selama periode aktualisasi Latsar CPNS (± 1 bulan), yang meliputi tahapan analisis, perancangan, pengujian, pelaksanaan, dan evaluasi.
5. Hasil yang Diharapkan
   - Sistem pelaporan digital yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
   - Penghematan anggaran dengan mengurangi biaya administrasi manual.
   - Peningkatan mutu pelayanan publik melalui laporan yang lebih cepat, akurat, dan terdata dengan baik.

D. Manfaat

1. Bagi Pegawai
   - Memudahkan dalam membuat dan menyampaikan laporan aktivitas.
   - Mengurangi tugas administrasi manual agar waktu digunakan lebih efektif.
   - Membiasakan karyawan untuk menggunakan teknologi digital dalam kegiatan sehari-hari.

2. Bagi Pimpinan
   - Mendapatkan informasi tentang kegiatan dengan cepat, tepat, dan aktual.
   - Mempermudah pengawasan dan penilaian kinerja pegawai.
   - Mendukung keputusan yang tepat berdasarkan data yang terintegrasi.

3. Bagi Instansi
   - Efisiensi anggaran karena pengurangan biaya alat tulis dan jam kerja tambahan.
   - Laporan menjadi lebih transparan, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diaudit.
   - Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang modern, akuntabel, dan inovatif.

4. Bagi Masyarakat
   - Menyediakan pelayanan publik yang lebih cepat, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
   - Meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.
   - Mendorong terwujudnya pengelolaan pemerintahan yang lebih bersih dan efisien.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Padang Pariaman merupakan lembaga daerah yang berperan penting dalam mendukung pembangunan, terutama terkait infrastruktur dan tata ruang. Keberadaan lembaga ini sangat vital, karena berfungsi sebagai penggerak dalam merencanakan pembangunan, melaksanakan beragam program, dan melakukan pengawasan agar hasil yang dicapai sesuai dengan kebutuhan dan tujuan masyarakat. Tugas utama Dinas PUPR mencakup pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air, pembangunan fasilitas umum melalui cipta karya, serta pengaturan ruang wilayah untuk menciptakan lingkungan yang teratur, aman, dan berkelanjutan.

Sebagai pelaksana utama dalam pembangunan, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman berkomitmen untuk menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Komitmen tersebut ditunjukkan melalui penyediaan layanan publik yang berkualitas, tepat waktu, dan sesuai dengan standar yang ada. Di samping itu, Dinas PUPR juga aktif dalam memastikan bahwa pembangunan di daerah berlangsung dengan arah yang jelas, efisien, dan berfokus pada keberlanjutan untuk kesejahteraan masyarakat.

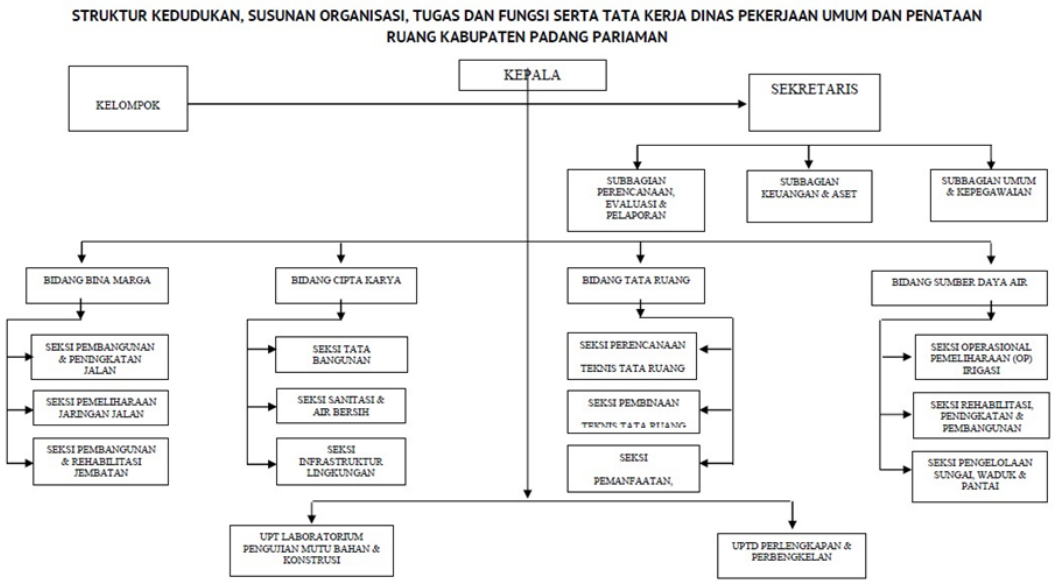
Dengan banyaknya tugas dan tanggung jawab yang dimiliki, Dinas PUPR terus meningkatkan kapasitas organisasi dan sumber daya manusia agar dapat menghadapi tantangan pembangunan yang semakin kompleks. Penggunaan teknologi informasi dan inovasi menjadi salah satu strategi utama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja lembaga ini. Melalui langkah-langkah ini, Dinas PUPR berupaya untuk memastikan setiap aspek layanan memberikan dampak positif dan nyata bagi masyarakat di Kabupaten Padang Pariaman.



Gambar 2.1 Dinas PUPR Kab. Padang Pariaman

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari:

- Kepala Dinas: El Abdes Marsyam, S.T., M.M.
- Sekretaris: Fauzil Irawadi, S.T., M.T.
- Kepala Bidang Cipta Karya: Freddy Riska, S.T.
- Kepala Bidang Sumber Daya Air (SDA): Efliwardi,S.T
- Kepala Bidang Bina Marga: Effendi, S.E., S.T.
- Kepala Bidang Tata Ruang: Nofarianty, S.Hut., M.Si.
- Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum: Tisna Amijaya, S.T., M.T.



Gambar 2.2 Struktur Dinas PUPR Kab. Padang Pariaman

Tugas Utama dan Fungsi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

1. Bidang Cipta Karya

   Mengelola pembangunan fasilitas permukiman, penyediaan air minum, sanitasi, dan gedung-gedung, serta memastikan adanya layanan dasar yang mendukung kualitas hidup masyarakat.

2. Sumber Daya Air

   Mengatur dan mengawasi sumber daya air melalui pembangunan, perbaikan, serta pemeliharaan sistem irigasi, saluran drainase, dan pengendalian banjir, dengan tujuan untuk memastikan ketersediaan air untuk masyarakat dan pertanian secara berkelanjutan.

3. Bidang Bina Marga

   Memiliki tanggung jawab untuk pembangunan, peningkatan, serta pemeliharaan jalan dan jembatan guna mendukung konektivitas daerah, memperlancar distribusi barang dan jasa, serta meningkatkan mobilitas masyarakat dengan infrastruktur yang berkualitas.

4. Bidang Tata Ruang

   Menyusun rencana pengelolaan ruang wilayah, mengawasi pemanfaatan ruang, serta memberikan rekomendasi teknis mengenai kesesuaian ruang agar pembangunan dapat dilakukan dengan terarah, harmonis, dan sesuai dengan peruntukan lahan.

5. Bagian Kepegawaian dan Umuum

   Mengatur administrasi, hal-hal terkait pegawai, penyediaan perlengkapan, dan layanan umum untuk mendukung kelancaran operasi serta keterkoordinasian antar sektor di dalam organisasi.

Dengan adanya organisasi yang teratur ini, diharapkan Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan memberi sumbangan yang berarti bagi kemajuan wilayah.

B. Profil Peserta

Penulis bekerja sebagai Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dalam bidang Cipta Karya di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Saat ini, penulis telah menjalani tugas selama sekitar 3,5 bulan sejak penempatan resmi. Pada periode awal tugas, penulis memfokuskan diri pada penyesuaian dengan lingkungan kerja, memahami peraturan yang berhubungan dengan bangunan gedung dan kawasan permukiman, serta menjalankan tugas teknis yang sesuai dengan bidangnya. Awal masa pengabdian ini menjadi aspek penting untuk memperdalam pemahaman tentang dinamika pekerjaan, budaya organisasi, dan memenuhi tuntutan profesionalisme sebagai ASN.



Gambar 2.3 Foto Profil

Nama	:	Muhammad Raihan, S.T.
NIP	:	20000517 202504 1 002
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	:	Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok	:	1
No. Absen	:	A33.1.7
Angkatan	:	XXXIII

a. Tugas Pokok Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Sesuai dengan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 83 Tahun 2021 mengenai Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, tugas utama dari Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama adalah membantu dalam pengaturan bangunan gedung dan kawasan permukiman yang aman, nyaman, layak huni, tertib, serta berkelanjutan.

1. mengidentifikasi penyusunan data rancangan dan strategi informasi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
2. mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4. melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5. mengidentifikasi risiko bidang Gedung dan Kawasan Permukiman;
6. menyusun profil risiko dan Bangunan rencana penanganan risiko bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
7. mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
8. menyusun materi pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
9. memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
10. memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
11. melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;

12. melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
13. mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
14. melakukan pemantauan konstruksi fisik pelaksanaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
15. menyusun masukan teknis pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
16. menyusun masukan teknis kelembagaan proyek Bangunan Gedung;
17. menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
18. melakukan survei awal perencanaan teknis;
19. melakukan pengawasan kegiatan investigasi tanah;
20. menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sederhana;
21. menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis Bangunan Gedung sederhana;
22. melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sederhana;
23. menyusun perhitungan retribusi persetujuan Bangunan Gedung;
24. menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;
25. melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
26. melakukan inspeksi pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
27. menyusun laporan kendali mutu pembangunan Bangunan Gedung;
28. memverifikasi kelengkapan dokumen serah terima Bangunan Gedung;
29. menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi;
30. melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
31. mengidentifikasi kondisi fisik atau kesejarahan Bangunan Gedung cagar budaya;
32. melakukan pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung;

33. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dan publikasi data Bangunan Gedung;
34. mengidentifikasi data dan informasi persiapan pembangunan Bangunan Gedung negara;
35. mengidentifikasi kelengkapan data dan informasi rencana pendanaan pembangunan Bangunan Gedung negara;
36. menyusun masukan teknis pada penyusunan dokumen perencanaan teknis Bangunan Gedung negara;
37. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
38. menyusun data, informasi, dan persyaratan persetujuan Bangunan Gedung negara;
39. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung negara;
40. melakukan pengelolaan teknis pembangunan Bangunan Gedung negara sederhana;
41. mengidentifikasi persyaratan data, penetapan informasi, status dan Bangunan Gedung negara sebagai barang milik negara atau penerbitan sertifikat laik fungsi;
42. mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
43. melakukan pendaftaran Bangunan Gedung negara;
44. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung negara;
45. mengidentifikasi Bangunan Gedung negara yang akan dibongkar;
46. melakukan pengawasan pembongkaran Bangunan Gedung negara;
47. mengidentifikasi data, informasi, dan persyaratan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
48. melakukan pendampingan pekerjaan pembangunan tertentu Bangunan Gedung negara;
49. menyusun kelengkapan data dan informasi perencanaan pembangunan Bangunan Gedung hijau;
50. mengidentifikasi penggunaan material ramah lingkungan pada pembangunan Bangunan Gedung hijau;

51. melakukan pendampingan pembangunan atau konstruksi Bangunan Gedung hijau;
52. melakukan kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung hijau;
53. menyusun kelengkapan data, informasi, dan persyaratan sertifikasi Bangunan Gedung hijau;
54. menyusun kelengkapan data dan informasi untuk perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
55. mengidentifikasi lokasi revitalisasi Kawasan;
56. melakukan pengelolaan revitalisasi kawasan;
57. melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
58. mengidentifikasi data dan dokumen perencanaan Kawasan Permukiman;
59. melakukan pengelolaan data dan dokumen Kawasan Permukiman;
60. mengidentifikasi penguasaan, penggunaan, pemilikan dan pemanfaatan tanah;
61. mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan pelaksanaan Pembangunan infrastruktur Kawasan permukiman;
62. melakukan mutual check awal pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman;
63. menyusun materi serah terima dan serah kelola pembangunan; infrastruktur Kawasan Permukiman;
64. mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
65. mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen sosialisasi tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
66. mengidentifikasi tingkat kerusakan Bangunan Gedung atau Permukiman;

b. Sasaran Kinerja Sesuai SKP

Dalam mendukung pencapaian Rencana Hasil Kerja, yang bertujuan Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang Layak Huni, Aman, dan Berkelanjutan, setiap pejabat fungsional dalam pengelolaan bangunan dan permukiman memiliki peranan penting.

Tujuan kinerja yang ditetapkan mencakup tidak hanya penyelesaian tugas teknis, namun juga bertujuan untuk memperkuat akuntabilitas, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan menjaga keteraturan dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan kawasan permukiman. Ini hal yang penting karena penyelenggaraan yang sesuai rencana akan mendukung kepastian hukum, keselamatan masyarakat, dan kelestarian lingkungan. Oleh karena itu, penting untuk mengintegrasikan kinerja individu dengan target organisasi agar hasil yang dicapai memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan daerah.

Target kinerja untuk Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama berfokus pada:

1. Melakukan inventarisasi dan pendataan bangunan serta kawasan permukiman sebagai dasar untuk merencanakan pengelolaan.
2. Menganalisis kondisi bangunan dan kawasan yang ada untuk mendukung perencanaan teknis yang akurat dan berkelanjutan.
3. Menyusun dokumen teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan, penataan lingkungan, dan kawasan permukiman.
4. Memberikan pelayanan informasi teknis melalui penyediaan data, laporan, dan rekomendasi untuk masyarakat serta pemangku kepentingan.
5. Mengukur ketepatan, kecepatan, dan kualitas dalam menyelesaikan tugas teknis dan administratif sebagai indikator keberhasilan.

Dengan tujuan kinerja tersebut, kontribusi yang diberikan tidak hanya semata-mata untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga menguatkan pencapaian RHK, sehingga usaha untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan bangunan gedung dan kawasan permukiman dapat berlangsung lebih efektif, teratur, dan berkelanjutan.

BAB III

Rancangan Aktualisasi

A. Observasi Isu Lingkungan Kerja

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama pada Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman. Saya mempunyai tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatalaksanaan bangunan gedung dan kawasan permukiman. Berkaitan dengan hal tersebut saya memiliki peran dalam menjalankan tugas dalam identifikasi data, pemantauan, penyusunan dokumen, serta persiapan dan pelaksanaan tanggap darurat sesuai dengan jabatan.

Pembangunan infrastruktur merupakan bagian penting dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki tanggung jawab utama dalam menyediakan sarana dasar, seperti bangunan gedung, lingkungan permukiman, dan fasilitas umum. Agar setiap program pembangunan benar-benar menjawab kebutuhan masyarakat, perencanaan yang dilakukan harus berangkat dari data yang akurat serta mampu melahirkan gagasan baru yang lebih bermanfaat.

Pemerintah pusat melalui Kementerian Dalam Negeri mendorong setiap daerah untuk terus berinovasi dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan publik. Salah satu bentuk dorongan tersebut diwujudkan lewat kegiatan Innovative Government Award (IGA). Program ini menjadi sarana penilaian seberapa jauh pemerintah daerah mampu menghadirkan pembaruan yang nyata, bukan hanya menjalankan rutinitas yang sudah ada. Inovasi yang dihasilkan tidak boleh sekadar ide spontan, melainkan perlu dirancang secara matang, punya dasar yang jelas, serta bisa terlihat manfaatnya.

Melalui kegiatan ini, inovasi dalam Bidang Cipta Karya bukan sekadar formalitas atau memenuhi kewajiban, melainkan bagian dari strategi untuk

meningkatkan mutu pelayanan dan mendorong pembangunan yang lebih efektif. Harapan dari hal tersebut, masyarakat dapat merasakan langsung hasil pembangunan, dan pemerintah daerah memiliki pijakan yang lebih kuat dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang ditemui yaitu “Data laporan terpisah dan sulit ditelusuri untuk evaluasi/audit” untuk dijadikan fokus diskusi, lalu saya identifikasi kembali untuk memverifikasi isu tersebut dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Berikut penjelasan teknik USG :

- Urgency (mendesak) yaitu tingkat urgensitas masalah.
- Seriousness (serius) yaitu tingkat keseriusan masalah.
- Growth (perkembangan) yaitu tingkat pertumbuhan masalah.

Teknik USG digunakan untuk mengevaluasi seberapa mendesak suatu isu untuk dibahas, tingkat keseriusan masalah tersebut, dan potensi perkembangan yang mungkin terjadi.

Berikut Tabel Nilai Teknik USG :

NO	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Tabel 3.1 Tabel Nilai Teknik USG

Isu mengenai “Data laporan terpisah dan sulit ditelusuri untuk evaluasi/audit” muncul akibat beberapa faktor, yaitu:

1. Lambatnya pengadaan sistem pelaporan digital yang terintegrasi.

   Sebuah isu penting yang sangat mendesak adalah ketiadaan sistem pelaporan digital terpadu di tempat kerja. Saat ini, kegiatan pelaporan masih berlangsung secara manual menggunakan dokumen Word atau Excel yang terpisah. Situasi ini menambah risiko terjadinya keterlambatan dalam pembuatan laporan, pengulangan data, dan kesulitan dalam memantau kegiatan secara langsung. Akibatnya, para pemimpin tidak dapat mendapatkan gambaran kinerja dengan cepat dan tepat, sehingga keputusan strategis sering kali terhambat. Tanpa adanya sistem digital terpadu, koordinasi antara pegawai menjadi kurang efektif, beban kerja administratif meningkat, dan potensi kesalahan dalam penyajian data semakin tinggi.

2. Ketiadaan standar format laporan yang seragam.

   Masalah selanjutnya adalah ketiadaan template atau format laporan yang konsisten dan baku. Setiap karyawan seringkali menggunakan format yang berbeda dalam penyusunan laporan, baik dari segi isi maupun tata letaknya. Hal ini menyebabkan laporan yang diterima sulit untuk diproses, dianalisis, dan dibandingkan antara periode atau unit kerja. Selain itu, data yang tidak seragam menyulitkan pemimpin dalam menarik kesimpulan yang tepat dan valid. Keadaan ini juga memperlambat proses evaluasi, karena tim perlu melakukan penyesuaian atau perbaikan manual sebelum laporan dapat digunakan. Dengan kata lain, ketiadaan standar format laporan tidak hanya mengurangi efisiensi, tetapi juga menurunkan kualitas data yang disajikan.

3. Tidak tersedianya sistem pengingat atau manajemen waktu pelaporan.

   Faktor lain yang membuat keterlambatan pelaporan semakin buruk adalah kurangnya sistem pengingat atau manajemen waktu yang terorganisir. Saat ini, staf seringkali menunda penyusunan laporan sampai mendekati tenggat waktu karena tidak ada mekanisme pengingat otomatis.

Kondisi ini menyebabkan banyak laporan yang terlambat diterima dan berdampak pada penundaan rekapitulasi secara keseluruhan. Tanpa adanya sistem manajemen waktu, koordinasi antar pegawai juga menjadi lemah, karena tidak ada standar yang menentukan kapan laporan harus selesai. Hal ini tidak hanya menurunkan disiplin pegawai, tetapi juga mempengaruhi akuntabilitas organisasi dalam menyajikan laporan kinerja dengan tepat waktu.

Berikut adalah penyebab core isu menggunakan Teknik USG :

No	Isu/Penyebab	U	S	G	Jumlah	Rank
1	Lambatnya pengadaan sistem pelaporan digital yang terintegrasi	5	4	4	13	I
2	Ketiadaan standar format laporan yang seragam	4	4	3	11	II
3	Tidak tersedianya sistem pengingat atau manajemen waktu pelaporan	3	3	3	9	III

Tabel 3.2 Penyebab core isu menggunakan Teknik USG

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan Analisis Core Isu dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), dapat diketahui bahwa penyebab isu yang akan dibahas adalah “Lambatnya pengadaan sistem pelaporan digital yang terintegrasi”. Gagasan kreatif dari isu tersebut adalah **“Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman”**.

Pelaporan kegiatan di Bidang Cipta Karya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman sedang menjalani proses digitalisasi sesuai prinsip Smart ASN. Inisiatif inovatif ini bertujuan untuk memperkuat literasi digital ASN, dengan mengharuskan mereka memiliki keterampilan dalam menggunakan sistem pelaporan yang berbasis teknologi informasi dengan cara yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan sistem digital yang terintegrasi, pegawai kini dapat menyusun, mengelola, dan menyajikan laporan dengan lebih cepat dan transparan, serta mengurangi

ketergantungan pada dokumen manual yang rentan terhadap kehilangan atau kerusakan.

Inisiatif digitalisasi ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, karena mampu meningkatkan kemampuan digital, memperkuat fokus pada pelayanan publik yang transparan, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi. Selain itu, penerapan sistem digital memberikan pengalaman langsung kepada ASN untuk menggabungkan teknologi informasi dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga mendukung terciptanya birokrasi modern yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

1. Digital Skill

   merupakan keahlian untuk mengenali, memahami, dan memanfaatkan perangkat keras, perangkat lunak, serta aplikasi digital dalam kegiatan sehari-hari.

   Digital Skill yang dibutuhkan untuk pelaporan digital meliputi:

a. Keterampilan dalam menggunakan komputer atau smartphone ; pegawai harus dapat mengakses aplikasi pelaporan dengan perangkat yang ada.
b. Ketrampilan dalam mengoperasikan aplikasi pelaporan ; pegawai perlu mampu menginput, mengedit, dan mengunggah data aktivitas ke dalam sistem digital.
c. Pemahaman mengenai proses pelaporan digital ; pegawai harus mengerti fungsi sistem agar laporan dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan transparan.

2. Digital Culture

   Hal ini berkaitan dengan kemampuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, fleksibel, dan kolaboratif di dunia digital.

   Digital Culture yang harus dikembangkan dalam pelaporan digital adalah:

a. Mengganti kebiasaan kerja dengan cara tanpa kertas, dengan meninggalkan dokumen manual untuk beralih ke pelaporan secara elektronik.
b. Mendorong kerja sama antar pegawai; sistem digital memungkinkan akses dan kolaborasi pada data secara bersama.
c. Sikap terbuka terhadap teknologi baru, yaitu kesediaan untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan aplikasi yang baru dalam pekerjaan.

3. Digital Ethics

Mengacu pada kemampuan untuk mempertahankan etika, integritas, dan tanggung jawab saat menggunakan teknologi digital.

Digital Ethics yang harus diterapkan dalam pelaporan digital adalah:

a. Memastikan kejujuran dalam penginputan data; setiap laporan harus sesuai dengan fakta dan dapat dipertanggungjawabkan.
b. Menghindari penipuan dalam laporan; karena sistem digital menyimpan jejak audit yang memungkinkan setiap perubahan dapat ditelusuri.
c. Memelihara profesionalisme; menggunakan sistem sesuai dengan kebijakan organisasi dan tidak menyalahgunakan data untuk kepentingan pribadi.

4. Digital Safety

Merupakan kemampuan untuk melindungi keamanan data dan menjaga informasi agar tidak hilang, rusak, atau disalahgunakan.

Digital Safety yang perlu diterapkan dalam pelaporan digital adalah:

a. Menyimpan data di server yang aman agar laporan tidak gampang hilang atau terhapus.
b. Menerapkan pengaturan hak akses supaya hanya pegawai yang berwenang yang bisa membuka atau mengedit laporan tertentu.
c. Meningkatkan kesadaran akan kerahasiaan data, khususnya untuk laporan yang mengandung informasi penting agar tidak bocor atau disalahgunakan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi secara realisasi mengalami pemunduran waktu dari jadawl yang telah ditetapkan diawal. Kegiatan Pertama yang direncanakan berkaitan dengan persiapan dan konsultasi awal dengan mentor untuk proses kegiatan aktualisasi. Akan tetapi, pada tanggal 6 Oktober 2025, Pemerintahan kabupaten Padang Pariaman melakukan mutasi eselon 3 dan 4. Hal ini berdampak pada posisi mentor penulis yang merupakan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda DPUPR Padang Pariaman dipindah tugaskan menjadi Kepala Bagian Lembaga Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Padang Pariaman. Perpindahan jabatan ini mempengaruhi penulis dikarenakan mentor yang awalnya Adalah bapak Rino, S.T, M.T, menjadi bapak Freddy Riska, S.T, Sebagai Kepala Bidang Cipta Karya sehingga menyebabkan kekosongan jabatan hingga serah terima jabatan memiliki rentang waktu 1 minggu. Serah terima jabatan dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2025. Oleh karena itu, Terjadi pengulangan schedule yang telah direncanakan. Berikut Jadwal rencana dan realisasi kegiatan aktulaisasi.

No	Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I			
1	Persiapan & Konsultasi Awal (6 s/d 10 Oktober)								
2	Perancangan Sistem Digital Pelaporan (13 s/d 17 Oktober)								
3	Sosialisasi Pelaksanaan (20 s/d 24 Oktober)								
4	Implementasi & Evaluasi Pelaksanaan (27 s/d 31 Oktober)								
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi (3 s/d 7 November)								

Tabel 4.1 Matrik Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Persiapan & Konsultasi Awal	6 s/d 10	13 s/d 17							Penggantian Mentor Karena Mutasi Jabatan Pegawai
2	Perancangan Sistem Digital Pelaporan			20 s/d 24						
3	Sosialisasi Pelaksanaan				27 s/d 31	3 s/d7				Sedang Banyak Kegiatan di Kantor
4	Implementasi & Evaluasi Pelaksanaan						10 s/d 14			
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi							17 s/d 21		

Tabel 4.2 Matrik Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, Bidang Cipta Karya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:	1. Data laporan sulit ditelusuri untuk evaluasi/audit 2. Keterlambatan laporan kegiatan karena masih manual 3. Rekapitulasi laporan memakan waktu lama
Isu yang Diangkat	:	Keterlambatan laporan kegiatan karena masih dilakukan secara manual
Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Persiapan & Konsultasi Awal	1.Konsultasi dengan Mentor	1.Dokumentasi Kegiatan Konsultasi, serta persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya berkonsultasi dengan mentor sebelum memulai kegiatan untuk memastikan rencana yang dibuat sesuai kebutuhan bidang. Saya datang dengan persiapan seperti rencana kerja, jadwal, dan tujuan, serta terbuka terhadap masukan demi meningkatkan kualitas kerja. **2. Harmonis :** Saya menjaga suasana diskusi tetap nyaman dan penuh saling menghormati. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, sehingga tercipta komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. **3. Kolaboratif :** Diskusi berlangsung secara interaktif, dengan saling bertukar ide antara saya dan mentor. Proses ini mencerminkan kerjasama yang baik dalam mencapai tujuan kegiatan secara optimal. **4. Akuntabel :** Saya mencatat semua arahan hasil konsultasi dan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab. Sikap	MENTOR	TIDAK		

				transparan dan komitmen dalam menindaklanjuti hasil diskusi menjadi bentuk akuntabilitas saya. **5. Kompeten :** Konsultasi menjadi sarana untuk menunjukkan kesiapan dan kemampuan saya dalam melaksanakan rencana, termasuk menjelaskan gagasan digitalisasi pelaporan. Saya terus belajar dan meningkatkan profesionalisme sebagai bentuk kompetensi dalam pekerjaan.				
		2.Mempelajari Literatur & Peraturan yang Relevan	2.Memperoleh catatan hasil kajian literatur dan dasar hukum sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi	**1. Kompeten :** Saya memperdalam berbagai regulasi dan referensi terkait digitalisasi pelaporan, seperti PermenPAN-RB 83/2021, nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan konsep Smart ASN. Pemahaman ini meningkatkan kemampuan saya dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan. **2. Akuntabel :** Semua informasi yang saya kumpulkan dicatat secara rapi dan detail. Hal ini menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam memastikan data yang digunakan akurat serta siap mendukung pelaksanaan kegiatan. **3. Adaptif :** Saya berupaya mengikuti	MENTOR	TIDAK		

				perkembangan teknologi dengan mempelajari aplikasi dan platform digital pelaporan. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya terhadap perubahan dan dorongan untuk terus berinovasi demi meningkatkan efisiensi kerja. **4. Berorientasi Pelayanan :** Dengan memahami aturan dan literatur yang relevan, saya memastikan sistem pelaporan digital dapat mendukung pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan efektif bagi pegawai maupun pimpinan. **5. Harmonis :** Saya berusaha memahami kebutuhan dan tantangan rekan kerja terkait proses pelaporan sebelumnya, sehingga rancangan sistem yang dibuat tidak hanya efektif secara teknis, tetapi juga nyaman digunakan dan mendukung suasana kerja yang baik. **6. Loyal :** Saya menjaga komitmen terhadap program prioritas instansi dengan mematuhi aturan, menjaga integritas, dan berusaha memberikan kontribusi terbaik dalam setiap tugas.				

2	Perancangan Sistem Digital Pelaporan	1.Mendesain Format Database	1.Memperoleh hasil Gambaran keseluruhan rancangan sistem laporan digital dalam bentuk website Jotfrom.	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya merancang format database agar pegawai dapat mengisi laporan dengan lebih mudah, cepat, dan rapi. Informasi tersimpan otomatis dan mudah diakses kembali oleh pimpinan, sehingga benar-benar mendukung peningkatan kualitas layanan di Bidang Cipta Karya. **2. Kompeten :** Saya menerapkan kemampuan teknis yang diperoleh selama pelatihan dan menyesuaikan struktur data dengan kebutuhan bidang. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan ketepatan pelaporan. **3. Kolaboratif :** Dalam proses desain, saya berdiskusi dengan rekan bidang untuk memastikan format yang dibuat sesuai kebutuhan pengguna. Kerja sama dan saling memberi masukan ini mencerminkan nilai kolaboratif demi menghasilkan sistem yang tepat guna. **4. Adaptif :** Saya menyesuaikan desain dengan kemampuan teknologi yang tersedia. Ketika menemui kendala, saya mencari solusi alternatif yang sederhana namun tetap efektif. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya menghadapi perubahan dan belajar hal baru. **5. Loyal :**		TIDAK		

				Penyusunan database saya lakukan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam meningkatkan tata kelola data. Komitmen ini mencerminkan loyalitas saya untuk memberikan hasil terbaik bagi kemajuan bidang kerja. **6. Akuntabel** Seluruh proses perancangan, mulai dari perubahan hingga penyesuaian format, dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. Hasilnya, database yang disusun menjadi transparan, mudah diaudit, dan mampu menjaga keandalan data pelaporan.				

		2.Menentukan Standar Format Laporan	2.Tersedianya format laporan standar yang jelas, seragam, dan siap digunakan dalam sistem digital pelaporan.	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun standar format laporan digital agar pelaporan lebih seragam, mudah diisi oleh pegawai, dan mudah ditinjau oleh pimpinan. Upaya ini mencerminkan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan melalui sistem yang praktis dan efisien. **2. Akuntabel :** Format laporan dibuat berdasarkan kebutuhan bidang dan aturan yang berlaku, sehingga data yang dihasilkan tetap valid. Setiap versi penyusunan saya simpan dengan baik sebagai wujud transparansi dan tanggung jawab dalam proses kerja. **3. Kompeten :** Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk menyesuaikan tampilan dan struktur laporan dengan database yang telah dibuat. Hal ini menunjukkan kompetensi saya dalam menerapkan keterampilan digital untuk menghasilkan format laporan yang efektif. **4. Harmonis :** Selama penyusunan, saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja. Pendekatan ini membuat format laporan lebih seragam,		TIDAK		

				mudah digunakan, dan diterima oleh seluruh pegawai. **5. Adaptif :** Saya menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan yang terus berkembang dan melakukan perubahan saat menerima masukan baru. Sikap ini mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat dan tetap menjaga relevansi format yang disusun. **6. Loyal :** Saya mengutamakan kepentingan bidang dengan memastikan format laporan dapat membantu pimpinan memperoleh data yang jelas, akurat, dan tepat waktu sebagai bentuk komitmen terhadap kemajuan instansi.				

3	Sosialisasi Pelaksanaan	1.Menyiapkan Panduan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pelaporan Digital	1.Tersusunnya panduan penggunaan sistem pelaporan digital yang lengkap dan dapat memberi pemahaman bagi pegawai l.	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun panduan dengan bahasa yang jelas dan langkah-langkah yang mudah diikuti, agar seluruh pegawai dapat memahami cara menggunakan sistem pelaporan digital tanpa kesulitan. **2. Kompeten :** Saya memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap sistem digital untuk memastikan panduan akurat, relevan, dan sesuai prosedur sehingga benar-benar membantu pengguna memahami sistem. **3. Akuntabel :** Panduan yang saya susun ditinjau oleh mentor sebelum disebarkan, sebagai bentuk tanggung jawab dan memastikan bahwa setiap isi panduan memiliki dasar yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **4. Adaptif :** Saya menyesuaikan isi panduan sesuai kebutuhan dan perubahan yang muncul, sehingga panduan tetap efektif, up-to-date, dan relevan digunakan oleh pegawai. **5. Kolaboratif :** Dalam proses penyusunan, saya memastikan panduan disesuaikan		TIDAK		

				dengan kebutuhan pengguna, sehingga hasilnya lebih lengkap, mudah diterapkan, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai. **6. Loyal :** Penyusunan panduan ini menjadi wujud komitmen saya dalam mendukung penerapan sistem pelaporan digital dan memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan unit kerja.				
		2.Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai Bidang Cipta Karya	2.Pegawai memahami sistem pelaporan digital, mengetahui alur input laporan, dan siap menerapkan dalam kegiatan kerja .	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan simulasi pengisian laporan agar pegawai dapat memahami sistem dengan cara yang praktis dan menyenangkan. Fokusnya adalah membantu mereka menguasai penggunaan sistem digital secara mudah. **2. Harmonis :** Selama pelaksanaan, saya memberi ruang bagi pegawai untuk bertanya dan merespons setiap pertanyaan dengan baik. Komunikasi dua arah ini membuat suasana lebih nyaman dan menumbuhkan antusiasme peserta. **3. Kolaboratif :** Sosialisasi dilakukan bersama rekan kerja dan mentor yang turut membantu memberikan penjelasan. Kerja sama tim membantu memastikan seluruh pegawai dapat memahami materi dengan lebih baik.	MENTOR dan PEGAWAI BIDANG CIPTA KARYA	TIDAK		

				4. Adaptif : Saya menyesuaikan metode penyampaian berdasarkan kondisi peserta. Jika ada yang kesulitan, saya memberikan penjelasan tambahan. Sikap ini membantu proses sosialisasi tetap efektif dan sesuai kebutuhan pegawai. **5. Loyal :** Saya melaksanakan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk memastikan semua pegawai mampu menggunakan sistem dengan baik demi mendukung kelancaran tugas bidang kerja. **6. Akuntabel :** Sosialisasi dilengkapi dengan dokumentasi seperti daftar hadir, catatan komunikasi, dan kendala yang ditemukan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan proses dapat dievaluasi dan ditingkatkan di masa mendatang.				

4	Implementasi & Evaluasi Pelaksanaan	1. Perbaikan dan Pengujian Efektivitas Sistem Dengan Uji Coba Kerja Sistem.	1.Laporan uji coba berhasil masuk ke sistem database, sehingga efektivitas sistem pelaporan dapat dievaluasi dan diperbaiki bila ada kendala.	**1. Kompeten :** Saya melakukan uji coba untuk memastikan alur pelaporan berjalan sesuai kebutuhan teknis dan prosedural. Kemampuan teknis ini menunjukkan komitmen saya untuk memastikan sistem bekerja optimal dan menghasilkan laporan yang efektif. **2. Akuntabel :** Setiap temuan dan kendala teknis saya catat secara lengkap sebagai bukti pelaksanaan uji coba. Tindakan ini mencerminkan akuntabilitas karena seluruh hasil dapat diverifikasi dengan jelas. **3. Adaptif :** Saya menyesuaikan proses pengujian berdasarkan temuan di lapangan dan segera memperbaiki alur sistem. Sikap adaptif ini terlihat dari fleksibilitas saya dalam merespons perubahan dan memastikan sistem semakin mudah digunakan. **4. Berorientasi Pelayanan :** Dalam setiap perbaikan, saya selalu memprioritaskan kenyamanan pengguna akhir. Tujuannya adalah menciptakan sistem yang praktis, cepat, dan benar-benar mendukung peningkatan kualitas layanan bagi pegawai.		TIDAK		

				5. Loyal : Perbaikan dan uji coba sistem dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen mendukung kebijakan instansi dalam meningkatkan kualitas pelaporan digital.				
		2. Evaluasi Penggunaan Sistem	2.Laporan hasil evaluasi yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi pengembangan sistem yang sempurna.	**1. Akuntabel :** Saya mengumpulkan seluruh masukan dari pegawai dan menyusunnya menjadi laporan evaluasi yang transparan. Nilai akuntabel tercermin dari proses penyajian data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten :** Evaluasi dilakukan berdasarkan kemampuan teknis dan pemahaman saya terhadap sistem digital. Analisis yang tepat dan rekomendasi yang relevan menunjukkan kompetensi dalam mengembangkan sistem agar lebih optimal.				

				3. Loyal : Saya melaksanakan evaluasi dengan penuh komitmen untuk meningkatkan kualitas digitalisasi pelaporan di instansi. Sikap ini mencerminkan loyalitas dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. **4. Berorientasi Pelayanan :** Rekomendasi yang dihasilkan berfokus pada peningkatan kemudahan pegawai serta mempermudah pimpinan dalam memantau kinerja. Hal ini menunjukkan orientasi pada pelayanan internal yang cepat, praktis, dan efisien. **5. Kolaboratif :** Dalam penyusunan laporan evaluasi, saya melibatkan rekan kerja agar analisis lebih menyeluruh dan mewakili pengalaman seluruh pengguna. Kolaborasi ini menghasilkan evaluasi yang lebih objektif dan menjadi dasar bersama dalam perbaikan sistem.				

5	Penyusunan Laporan Aktualisasi	1.Penyusunan Dokumen Laporan Aktualisasi	1.menyiapkan Dokumen laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan siap direviu oleh mentor, coach, dan penguji.	**1. Kompeten :** Saya menggunakan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyusun data sesuai prosedur yang telah ditentukan. Nilai kompeten terlihat dari ketelitian saya memastikan seluruh isi laporan sesuai format yang berlaku dalam Latsar. **2. Akuntabel :** Seluruh bukti kegiatan saya cantumkan secara rapi dan lengkap sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam penyusunan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel. **3. Adaptif :** Saya menyesuaikan penulisan laporan berdasarkan pedoman resmi penyusunan laporan aktualisasi. Sikap adaptif terlihat dari upaya saya memperbaiki dan menyesuaikan isi laporan agar memenuhi standar yang diperlukan. **4. Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun laporan dengan	MENTOR	TIDAK		

				bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar proses penilaian dan evaluasi dapat berjalan lebih efektif. Ini menjadi bagian dari upaya memberikan kemudahan kepada pihak penilai. **5. Loyal :** Laporan saya susun dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen mendukung keberhasilan program Latsar, termasuk memastikan laporan selesai tepat waktu dan sesuai aturan.				
		2. Mempersiapkan Bahan Presentasi Aktualisasi	2. Bahan presentasi aktualisasi yang komunikatif, padat, dan siap disampaikan di hadapan mentor, coach, dan penguji.	**1. Kompeten :** Saya menyusun slide presentasi dengan menerapkan analisis teknis, mulai dari pemilihan desain, alur penyampaian, hingga penentuan data penting. Nilai kompeten tercermin dari penyajian informasi yang ringkas, menarik, dan tepat sasaran. **2. Akuntabel :** Isi materi disusun berdasarkan laporan aktualisasi, lengkap dengan data dan hasil kegiatan yang sesuai. Hal ini menunjukkan akuntabilitas karena seluruh informasi yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Loyal :** Materi presentasi menggambarkan		TIDAK		

				kegiatan aktualisasi dan kontribusinya bagi peningkatan pelayanan instansi. Ini menunjukkan komitmen dan tanggung jawab saya sebagai peserta Latsar dalam mendukung tujuan organisasi. **4. Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan slide mudah dibaca, tidak berlebihan, dan membantu penguji memahami proses aktualisasi. Pendekatan ini mencerminkan upaya saya untuk mempermudah proses penilaian. **5. Adaptif :** Saya menyesuaikan materi dengan berbagai masukan selama penyusunan dan kebutuhan seminar. Perubahan desain maupun struktur saya lakukan agar presentasi tetap relevan, jelas, dan menarik				

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumalah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2		2	1	2		2		2	2	10
2	Akuntabel	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	8	10
3	Kompeten	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	8	9
4	Harmonis	1	2	1	1	1	1					3	4
5	Loyal		1		2		2	1	2	1	2	2	9
6	Adaptif	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	5	8
7	Kolaboratif		1	1	1	1	2		1			2	5
Jumalah MP Aktualisasi Per Kegiatan		6	11	6	12	6	12	6	10	6	10	30	55

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, proses pelaporan di Bidang Cipta Karya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman dilaksanakan secara manual, dengan dokumen Word atau Excel yang terpisah. Setiap pegawai membuat laporan mereka sendiri, lalu mengumpulkannya dalam bentuk file yang disimpan secara pribadi di komputer masing-masing atau dikirim melalui Whatsapp atau e-mail. Situasi ini sering menyebabkan keterlambatan dalam pengumpulan laporan, kesulitan dalam merangkum data, dan membuat proses evaluasi oleh pimpinan menjadi lambat. Selain itu, laporan yang disusun secara manual memiliki risiko hilang atau rusak karena tidak adanya sistem penyimpanan terpusat yang aman. Hal ini berpengaruh pada rendahnya efisiensi kerja, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaporan di lingkungan dinas.	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, proses laporan telah beralih ke bentuk digital dengan menggunakan sistem pelaporan sederhana berbasis web yang dapat diakses oleh semua pegawai di Bidang Cipta Karya. Dengan adanya digitalisasi ini, setiap pegawai mempunyai kesempatan untuk memasukkan laporan secara langsung melalui formulir online yang secara otomatis tersimpan dalam database bersama. Sistem ini menghasilkan laporan yang konsisten, mudah untuk dirangkum, dan dapat diakses oleh atasan secara langsung. Dengan keberadaan sistem ini, waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan berkurang secara signifikan, transparansi, dan akuntabilitas kinerja dapat dilaporkan dengan lebih baik. Penerapan ini juga memperkuat nilai ASN BerAKHLAK, serta sejalan dengan prinsip Smart ASN untuk menciptakan birokrasi yang modern dan efisien.

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan selesainya isu utama mengenai “Keterlambatan laporan kegiatan yang masih dikerjakan secara manual,” kegiatan aktualisasi ini memberikan keuntungan yang jelas bagi berbagai pihak, yaitu:

1) Individu Peserta
   a. Tujuan dari kegiatan aktualisasi terwujud, yakni penerapan sistem pelaporan digital yang tidak hanya efisien tetapi juga akuntabel.
   b. Kompetensi dan kreativitas di bidang digital ditingkatkan, terkhusus dalam hal perancangan, pengoperasian, dan evaluasi sistem pelaporan dengan teknologi.
   c. Nilai ASN BerAKHLAK, terutama dalam aspek akuntabilitas, adaptabilitas, dan kolaborasi, ditanamkan melalui penerapan langsung di aktivitas sehari-hari.

2) Instansi
   a. Digitalisasi laporan kegiatan di Bidang Cipta Karya terjadi, yang mendorong efisiensi dan transparansi kerja.
   b. Akuntabilitas instansi meningkat akibat laporan yang terdokumentasi secara digital dan mudah diaudit oleh para pemimpin.
   c. Reformasi birokrasi dan Smart ASN didukung, menuju tata kelola pemerintah yang modern, efisien, dan berbasis data.

3) Stakeholder
   a. Pimpinan bidang mendapatkan kemudahan saat melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara cepat dan berdasarkan data real-time.
   b. Rekan kerja dan staf bidang Cipta Karya memperoleh kemudahan dalam menyusun laporan tanpa melalui proses manual yang berulang.
   c. Masyarakat merasakan manfaat secara tidak langsung, melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dan transparansi kinerja dari instansi pemerintah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mulai Melakukan pengumpulan data dan pengisian data dokumen pada tahun depan	Memperoleh hasil penggunaan sistem laporan bidang cipta karya	Tidak Terbatas	Kepala Bidang Cipta Karya dan Para Pegawai	-	Dilakukan pada awal tahun depan karena pada saat pembuatan sistem ini masih ada kegiatan lain di kantor
2	Melakukan Penyempurnaan dan Pengembangan Sistem Laporan	Mempunyai Sistem Laporan yang Lengkap dan Mudah Digunakan	Tidak Terbatas	Penulis sebagai ASN dan Operator Bidang Cipta Karya	-	Dilakukan Berkelanjutan dan Perkembangan IPTEK
3	Evaluasi Sistem Laporan	Memenuhi kebutuhan penggunaan dalam aktivitas pekerjaan	Tidak Terbatas	Kepala Bidang Cipta Karya dan Para Pegawai	-	Dilaksanakan dalam memenuhi kelancaran aktivitas Pekerjaan

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi adalah langkah penting untuk membiasakan diri dengan pekerjaan profesional serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari. Semua kegiatan aktualisasi yang bertujuan pada "Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman" telah dilakukan dengan baik dan menunjukkan perubahan nyata dalam efektivitas kerja. Kesimpulan pelaksanaan aktualisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap Tahapan

a. Kegiatan ke-1 : Persiapan & Konsultasi Awal

Konsultasi dengan mentor menghasilkan rancangan kegiatan yang terarah dan realistis, sesuai nilai BerAKHLAK. Studi literatur dan regulasi kemudian memperkuat dasar penerapan digitalisasi pelaporan agar sistem kerja lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Nilai-nilai BerAKHLAK yang muncul meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,dan Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2 : Perancangan Sistem Digital Pelaporan

Kegiatan diawali dengan merancang format database yang sederhana dan terstruktur agar data tersimpan rapi, mudah diakses, dan dapat dipantau real-time. Selanjutnya, standar format laporan disusun untuk menyeragamkan penyusunan laporan sehingga proses pelaporan dan evaluasi menjadi lebih cepat, mudah, dan aman melalui sistem digital. Nilai-nilai BerAKHLAK yang muncul meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3 : Sosialisasi Pelaksanaan

Panduan disusun dengan mengumpulkan informasi, menganalisis kebutuhan pengguna, dan merumuskan langkah penggunaan hingga menghasilkan panduan digital yang praktis. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan, demonstrasi, dan latihan mandiri, sehingga pegawai lebih

mampu mengoperasikan sistem dan memberikan masukan untuk penyempurnaannya. Nilai-nilai BerAKHLAK yang muncul meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,dan Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4 : Implementasi & Evaluasi Pelaksanaan

   Perbaikan dan pengujian sistem dilakukan dengan meninjau fitur berdasarkan masukan pegawai dan memastikan seluruh fungsi berjalan lancar. Evaluasi kemudian dilakukan melalui observasi dan diskusi untuk mengetahui pengalaman pengguna. Kedua kegiatan ini memberikan umpan balik akurat yang menjadi dasar penyempurnaan sistem agar lebih efektif, mudah digunakan, dan sesuai kebutuhan pegawai. Nilai-nilai BerAKHLAK yang muncul meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif,dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5 : Penyusunan Laporan Aktualisasi

   Laporan aktualisasi disusun dengan mengumpulkan data dan bukti kegiatan, lalu ditata sistematis sesuai ketentuan Latsar sehingga menghasilkan laporan yang lengkap dan mudah dipahami. Setelah itu, bahan presentasi dibuat dengan merangkum poin penting dalam slide sederhana dan informatif. Kedua produk ini membantu penyampaian hasil aktualisasi secara jelas dan efektif saat penilaian. Nilai-nilai BerAKHLAK yang muncul meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif dalam Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis APKL dan USG, ditetapkan bahwa isu paling mendesak adalah “Data laporan terpisah dan sulit ditelusuri untuk evaluasi/audit”. Gagasan kreatif yang dipilih untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah digitalisasi proses pelaporan menggunakan sistem berbasis web. Inovasi ini memungkinkan penyimpanan data secara terpusat, pengisian laporan yang lebih cepat, serta meningkatkan transparansi dan keterlacakan data. Gagasan ini sejalan dengan tuntutan Smart ASN yang menuntut pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari.

3. Capaian Implementasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi membawa perubahan signifikan pada mekanisme pelaporan di Bidang Cipta Karya. Proses yang sebelumnya manual dan lambat kini menjadi lebih cepat, efektif, dan terdokumentasi. Pimpinan dapat memantau laporan secara langsung, sementara pegawai terbantu karena tidak lagi menyusun laporan secara manual. Secara keseluruhan, inovasi ini meningkatkan kualitas pelayanan, efisiensi kerja, dan akuntabilitas instansi.

B. REKOMENDASI

1. Penyelenggara Pelatihan (PPSDM Regional Bukittinggi)

Sebagai tindak lanjut aktualisasi, disarankan agar PPSDM Regional Bukittinggi terus memberikan pembinaan yang relevan dan aplikatif bagi peserta Latsar. Materi dan bimbingan yang telah diberikan terbukti meningkatkan kompetensi peserta, terutama dalam penerapan nilai ASN BerAKHLAK. Ke depan, PPSDM perlu mengembangkan pelatihan yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi serta menyediakan pendampingan pascapelatihan untuk mendukung implementasi inovasi di instansi peserta. Langkah ini penting untuk memperkuat peran PPSDM dalam mencetak ASN yang kompeten, profesional, dan berintegritas.

2. Instansi Asal Peserta (Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman)

Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, diperlukan dukungan berkelanjutan terhadap penerapan hasil aktualisasi, terutama penggunaan sistem pelaporan digital di Bidang Cipta Karya. Dukungan dapat diberikan melalui penetapan kebijakan internal, penyediaan perangkat dan akses internet yang memadai, serta pembentukan tim pendamping atau super-user. Instansi juga perlu menetapkan SOP pelaporan yang jelas, mengadakan sosialisasi atau pelatihan berkala, dan memastikan tata kelola data yang aman. Dengan dukungan ini, hasil pelatihan Latsar dapat terus diterapkan sehingga terwujud budaya kerja yang lebih efisien, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi

DAFTAR PUSTAKA

1. Dwiyanto, A. (2018). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
2. Mardiasmo. (2019). Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi Offset.
3. Sedarmayanti. (2020). Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan. Bandung: Refika Aditama.

LAMPIRAN

I. Lampiran 1

Laporan Kegiatan Ke-1

Judul Kegiatan	Persiapan & Konsultasi Awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober sampai 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi kegiatan Konsultasi, serta persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi 2. Memperoleh catatan hasil kajian literatur dan dasar hukum sebagai pedoman.

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

- Berorientasi Pelayanan

  Sebelum melakukan aktivitas, saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan rencana yang saya buat sesuai dengan kebutuhan bidang. Saya mempersiapkan materi diskusi seperti rencana kegiatan, jadwal, dan tujuan agar pembicaraan lebih fokus. Saya menerapkan sikap terbuka terhadap umpan balik menggambarkan semangat untuk meningkatkan kinerja.

- Harmonis

  Saya memastikan setiap pertemuan berlangsung dalam suasana yang nyaman dan saling menghormati. Saya mendengarkan semua masukan dengan perhatian dan memberikan respon yang baik. Saya menunjukan hubungan komunikasi yang baik ini menunjukkan nilai harmoni melalui sikap saling menghargai .

- Kolaboratif

  Diskusi berlangsung secara interaktif, di mana saya mengemukakan ide sambil menerima pendapat dari mentor. Proses ini menunjukkan kolaborasi yang efektif untuk mencapai kegiatan yang seharsnya optimal. Saya menerapkan nilai kerjasama terlihat dari keterbukaan dan kolaborasi dalam mencapai tujuan bersama.

- Akuntabel

Saya mencatat hasil konsultasi dengan baik sebagai pegangan untuk pelaksanaan kegiatan. Setiap arahan saya laksanakan dengan penuh tanggung jawab, menunjukkan sikap yang bisa dipercaya melalui keterbukaan dan komitmen dalam menindaklanjuti hasil diskusi.

- Kompeten

  Konsultasi berfungsi sebagai langkah dalam menunjukkan kesiapan dan kemampuan saya dalam mengimplementasikan rencana. Saya mengemukakan ide digitalisasi pelaporan dengan jelas dan terbuka terhadap masukan. Hasil kecakapan ini tampak dari usaha saya untuk terus belajar dan meningkatkan profesionalisme dalam pekerjaan.

b. Mengkaji Literatur dan Peraturan yang Terkait

- Kompeten

  Saya mempelajari berbagai referensi dan peraturan yang berkaitan dengan digitalisasi pelaporan, termasuk PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021, nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan konsep Smart ASN. Pengetahuan ini memperkuat pemahaman saya mengenai pentingnya teknologi digital dalam pelaporan dan meningkatkan kemampuan kerja.

- Akuntabel

  Informasi yang saya dapat akan dicatat dengan rapi dan detail. Tindakan ini menunjukkan komitmen terhadap kesiapan data serta penerapan prinsip tanggung jawab dalam setiap langkah kegiatan.

- Adaptif

  Saya beruaya beradaptasi dengan kemajuan teknologi dengan mempelajari berbagai aplikasi dan platform digital untuk pelaporan. Sikap ini menunjukkan kesiapan untuk menghadapi perubahan dan keinginan untuk terus berinovasi untuk meningkatkan efisiensi kerja.

- Berorientasi Pelayanan

  Dengan memahami literatur dan peraturan, saya bertujuan agar sistem pelaporan digital mampu meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan adanya dasar hukum yang jelas, sistem ini mendukung pegawai dan pimpinan dalam bekerja lebih cepat, transparan, dan efektif.

- Harmonis

  Saya belajar untuk memahami perspektif, kebutuhan, dan tantangan yang dialami rekan kerja dalam proses pelaporan sebelumnya. sehingga rancangan sistem yang dibuat tidak hanya teknis, namun juga mempertimbangkan kenyamanan pengguna dan menciptakan suasana kerja
- Loyal

  Saya menunjukkan komitmen untuk mendukung program prioritas instansi dan pemerintah daerah. Dengan ini melaksanakan tugas dengan mematuhi aturan, menjaga integritas, serta berupaya memberikan kontribusi.

2. Teknik aktualisasi yang dilakukan
   a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



b. Mengkaji Literatur dan Peraturan yang Terkait



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada tahap awal aktualisasi untuk memperoleh arahan dan persetujuan terkait rencana yang akan dilaksanakan. Saya mendengarkan setiap masukan, mencatat poin penting, dan menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai kebutuhan bidang, terutama untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi kerja.Konsultasi ini dijalankan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, melalui sikap sopan, terbuka, dan kerja sama yang baik. Hasilnya, tersusun rancangan kegiatan aktualisasi yang lebih realistis, terarah, dan siap dilaksanakan dengan dukungan mentor.

b. Mempelajari Literatur dan Peraturan yang Relevan

Setelah menerima arahan mentor, saya mempelajari berbagai literatur, pedoman, dan regulasi terkait digitalisasi pelaporan. Beberapa di antaranya adalah PermenPAN-RB Nomor 83 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta dokumen mengenai nilai ASN BerAKHLAK dan konsep Smart ASN. Dari proses ini, saya memahami bahwa digitalisasi pelaporan

bukan sekadar penggunaan teknologi, tetapi juga upaya membangun sistem kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Poin-poin penting dari literatur saya catat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi

Kegiatan konsultasi dan kajian literatur yang dilakukan mendukung tercapainya visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman. Melalui konsultasi, saya memperoleh arahan strategis agar rancangan kegiatan sesuai dengan kebutuhan instansi, sedangkan melalui kajian literatur, saya mendapatkan dasar hukum dan pengetahuan teknis yang memperkuat pelaksanaan kegiatan digitalisasi pelaporan. Meningkatnya kesiapan pelaksanaan sistem pelaporan berbasis digital yang mampu mempercepat penyusunan laporan, meminimalisir kesalahan input data, serta mempermudah pimpinan dalam melakukan monitoring. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya ASN, sejalan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan semangat Bangga Melayani Bangsa.

5. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan Berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK

   a. Dampak terhadap Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

      Jika kegiatan konsultasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, komunikasi antara peserta aktualisasi dan mentor menjadi tidak efektif.peserta cenderung pasif dan kurang menghargai arahan sehingga tujuan sulit tercapai. Dapat memicu hubungan kerja yang kaku serta menimbulkan kesalahpahaman, sehingga bimbingan penting tidak tersampaikan. Selain itu, hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik dan mengurangi kejelasan pertanggungjawaban. Secara keseluruhan, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK membuat pelaksanaan kegiatan tidak terarah, melemahkan dukungan mentor, dan dapat menghambat keberhasilan aktualisasi.

   b. Dampak terhadap Kegiatan Mempelajari Literatur dan Peraturan yang Relevan

      Jika kegiatan mempelajari literatur dan peraturan tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka pelaksanaan aktualisasi kehilangan pijakan hukum dan arah yang jelas. peserta hanya memahami tugas secara teknis tanpa memahami dasar kebijakannya, sehingga berpotensi menyimpang dari aturan. Ketiadaan akuntabilitas juga membuat hasil pembelajaran tidak terdokumentasi dan sumber referensi tidak jelas, sehingga informasi yang digunakan diragukan keabsahannya.Selain itu, jika peserta tidak adaptif, mereka akan kesulitan mengikuti perkembangan teknologi yang menjadi inti digitalisasi pelaporan. Serta dapat menghambat kerja sama dalam menafsirkan regulasi dan menerapkan teori sesuai kondisi lapangan. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK menyebabkan kegiatan kehilangan makna aktualisasi dan tidak mencerminkan profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Laporan Kegiatan Ke-2

Judul Kegiatan	Perancangan Sistem Digital Pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober sampai 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1.Memperoleh hasil Gambaran keseluruhan rancangan sistem laporan digital dalam bentuk website Jotfrom. 2.Tersedianya format laporan standar yang jelas, seragam, dan siap digunakan dalam sistem digital pelaporan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi.
   a. Mendesain Format Database

- Berorientasi Pelayanan

  Tujuan desain yang saya buat ini pegawai dapat mengisi laporan dengan mudah, cepat, dan tertata rapi, serta informasi tersimpan secara otomatis dan dapat diakses kembali dengan mudah oleh pimpinan. Hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena berfokus pada peningkatan kemudahan kerja di lingkungan Bidang Cipta Karya.

- Kompeten

  Saya menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan dan menyesuaikan struktur data dengan kebutuhan bidang kerja. Nilai kompeten terlihat dari kemampuan saya memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan ketepatan pelaporan kegiatan.

- Kolaboratif

  Dalam perancangan database, saya bertanya dan meminta pendapat dengan rekan di bidang yang sama untuk memastikan format yang dibuat sesuai kebutuhan pengguna. Sikap terbuka dan saling memberi masukan mencerminkan nilai kolaboratif, karena kerja sama dalam bidang berperan besar dalam keberhasilan desain sistem ini.

- Adaptif

  Saya menyesuaikan sistem dengan kemampuan teknologi yang digunakan. Ketika menghadapi kendala teknis, saya mencari solusi alternatif yang sederhana namun tetap efektif. Nilai adaptif tercermin dari kesiapan saya

untuk belajar hal baru dan menyesuaikan diri terhadap perubahan agar hasil yang dicapai tetap optimal.

- Loyal

  Saya mendesain database dengan membentuk komitmen untuk mendukung kebijakan instansi dalam meningkatkan kualitas tata kelola data dan pelaporan. Sikap ini menunjukkan upaya memberikan hasil terbaik untuk kemajuan bidang kerja

- Akuntabel

  Dalam proses ini , saya penyusunan format database, setiap perubahan, dan desain yang buat didasarkan pada pertimbangan data dan kebutuhan lapangan. Sehingga membentuk penyajian format yang transparan, mudah diaudit, dan mampu mempertahankan keandalan data pelaporan.

b. Menentukan Standar Format Laporan

- Berorientasi Pelayanan

  Saya melanjutkan kegiatan dengan menentukan standar format laporan digital agar pelaporan menjadi seragam dan lebih mudah dipahami. Format ini disusun dengan mempertimbangkan kemudahan pegawai dalam mengisi serta kemudahan pimpinan dalam meninjau hasil laporan. Penerapan nilai berorientasi pelayanan terlihat dari upaya dalam menciptakan sistem pelaporan yang praktis, efisien, dan mendukung peningkatan kinerja .

- Akuntabel

  Format laporan yang saya susun sesuai dengan kebutuhan bidang dan aturan yang berlaku agar data yang dihasilkan valid. Setiap versi penyusunan format saya simpan dengan baik untuk memastikan transparansi proses kerja, serta penerapan nilai akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan.

- Kompeten

  Saya menggunakan kemampuan teknis untuk menyesuaikan tampilan dan struktur laporan dengan sistem database yang telah dibuat. Nilai kompeten dilihat dari kemampuan saya dalam menerapkan keterampilan digital untuk menghasilkan format yang efektif.

- Harmonis

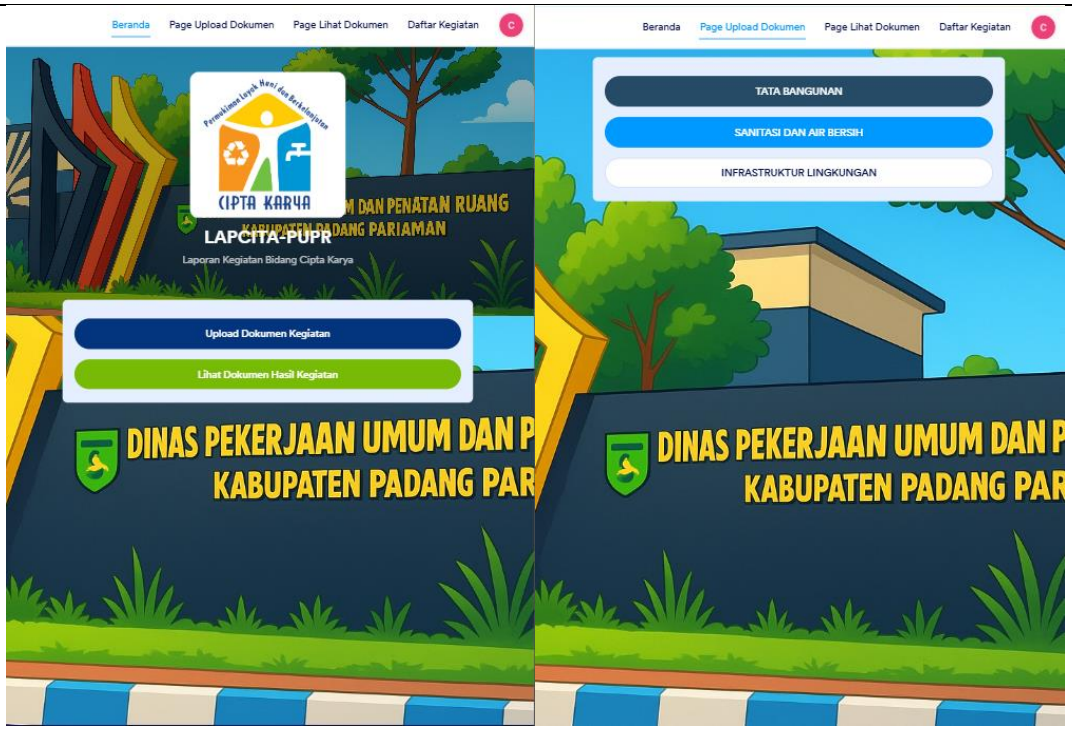
  Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat rekan kerja. Hasilnya laporan saya menjadi lebih seragam, mudah digunakan, dan diterima seluruh pegawai.
- Adaptif

  Saya menyesuaikan format laporan dengan perkembangan kebutuhan serta perubahan teknis yang muncul saat proses perancangan. Ketika mendapat masukan baru akan segera melakukan penyesuaian agar format tetap relevan. Sikap ini dapat menghadapi perubahan secara cepat dan efektif.
- Loyal

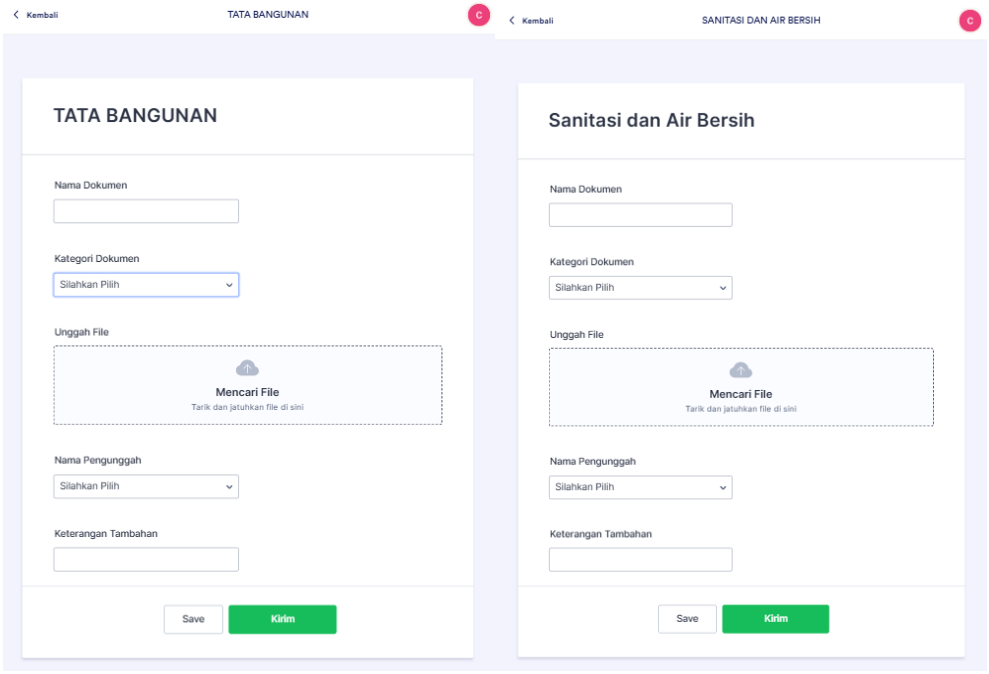
  Saya memprioritaskan kepentingan bidang dalam memastikan format laporan dapat membantu pimpinan mendapatkan data yang jelas, tepat waktu, dan benar.

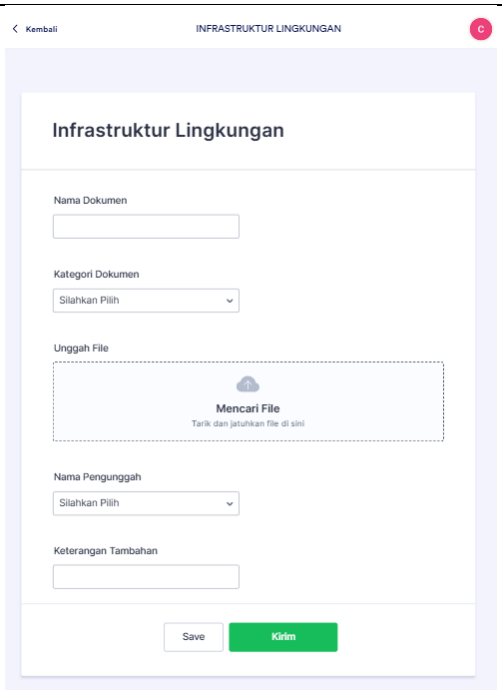
2. Teknik aktualisasi yang dilakukan.
   a. Mendesain Format Database





b. Menentukan Standar Format Laporan





3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.

   a. Mendesain Format Database

      Saya memulai kegiatan dengan menganalisis kebutuhan data untuk sistem pelaporan digital, termasuk menentukan jenis data penting, struktur tabel, dan format kolom agar laporan tersimpan rapi dan mudah diakses. Prinsip kesederhanaan digunakan agar database mudah dipahami dan dapat digunakan oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan kemampuan teknis khusus. Hasilnya adalah format database pelaporan yang terstruktur dan efisien, di mana setiap input laporan otomatis tersimpan pada folder bersama sehingga pimpinan dapat memantau data secara real-time. Produk ini mendukung penyimpanan data yang lebih rapi dan mempercepat proses rekapitulasi laporan

   b. Menentukan Standar Format Laporan

      Saya menyusun standar format laporan digital agar seluruh pegawai memiliki acuan yang sama dalam menyusun laporan dan memudahkan pimpinan dalam proses evaluasi. Penyusunan dilakukan dengan meninjau format manual yang selama ini digunakan, kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan sistem digital yang telah dirancang. Format laporan dibuat sederhana namun tetap informatif, sehingga disusun, dan diolah. Hasilnya,

laporan menjadi lebih seragam, tersusun lebih cepat, dan dapat dipantau pimpinan dengan lebih mudah. Selain itu, laporan digital juga lebih aman karena tersimpan otomatis dalam sistem.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi.

   Melalui kegiatan mendesain format database dan menentukan standar format laporan, proses administrasi pelaporan menjadi lebih cepat, tertata, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Sebelumnya, laporan masih disusun secara manual dan sering mengalami keterlambatan karena proses pengumpulan dan rekap data yang lambat. Dengan sistem digital, setiap kegiatan kini dapat dilaporkan secara real-time, tersimpan otomatis, dan langsung dapat dipantau oleh pimpinan. Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan di lingkungan kerja kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan inovasi berupa sistem pelaporan digital, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, transparan, dan berintegritas di lingkungan kerja.

5. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan Berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK.

   a. Dampak terhadap Kegiatan Mendesain Format Database

      Jika perancangan database dilakukan tanpa menerapkan nilai BerAKHLAK, sistem pelaporan yang dihasilkan berisiko tidak efisien. desain database bisa tidak sesuai kebutuhan pengguna sehingga menyulitkan proses input data. juga dapat menimbulkan kesalahan teknis yang mengurangi kualitas laporan, sementara kurangnya kolaborasi membuat proses desain tertutup dan hasilnya tidak optimal.serta juga membuat sistem sulit berkembang dan menyesuaikan dengan kebutuhan maupun teknologi terbaru. Akibatnya, sistem pelaporan yang seharusnya mempermudah pekerjaan justru menambah beban pegawai. Efisiensi dan transparansi tidak tercapai, sehingga tujuan digitalisasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik tidak dapat diwujudkan.

   b. Dampak terhadap Kegiatan Menentukan Standar Format Laporan

Jika penyusunan standar format laporan tidak didasari nilai BerAKHLAK, maka proses pelaporan akan kehilangan konsistensi dan arah. format laporan dapat menjadi rumit dan menyulitkan pegawai, sehingga memperlambat penyusunan laporan. Tidak adanya akuntabilitas juga berpotensi menghasilkan data yang tidak valid dan kurang terdokumentasi. Selain itu, tidak memadai, format laporan bisa tidak sesuai kebutuhan dan tidak memenuhi standar administrasi. Sehingga dalam proses penyusunan pun dapat menimbulkan miskomunikasi dan perbedaan pendapat yang menghambat hasil. Secara keseluruhan, ketiadaan nilai BerAKHLAK menjadikan digitalisasi pelaporan hanya sekadar formalitas tanpa manfaat nyata, serta membuat ASN tidak mampu menunjukkan profesionalisme dan integritas dalam mewujudkan birokrasi yang transparan dan akuntabel.

Laporan Kegiatan Ke-3

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November sampai 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1.Tersusunnya materi sosialisasi dan panduan penggunaan sistem pelaporan digital yang tervalidasi, lengkap dengan template pelaporan terstandar dan pemahaman awal pegawai terhadap penerapan sistem digital. 2.Pegawai memahami sistem pelaporan digital, mengetahui alur input laporan, dan siap menerapkan dalam kegiatan kerja sehari-hari.

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi.
   a. Menyiapkan Panduan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pelaporan Digital
   - Berorientasi Pelayanan

     Saya berfokus pada kemudahan pegawai memahami cara menggunakan sistem pelaporan digital. Panduan disusun dengan langkah-langkah yang jelas agar dapat diikuti oleh semua pengguna tanpa kesulitan.
   - Kompeten

     Saya mengkedepankan kemampuan teknis dan pemahaman sistem digital untuk menyusun panduan yang relevan dan mudah diterapkan. Serta, memastikan isi panduan akurat, sesuai prosedur, dan dapat meningkatkan pemahaman pengguna terhadap sistem.
   - Akuntabel

     Saya menyiapkan panduan diserahkan kepada mentor untuk ditinjau sebelum disebarkan ke pegawai. karena setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki dasar yang jelas.
   - Adaptif

     Saya melihat dari kemampuan untuk menyesuaikan isi panduan terhadap perubahan yang diperlukan, sehingga tetap relevan dan efektif digunakan oleh pegawai.
   - Kolaboratif

Saya memastikan isi panduan sesuai kebutuhan pengguna sehingga hasil akhirnya lebih lengkap, relevan, dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai.

- Loyal

  Saya menyusun panduan ini sebagai bentuk komitmen dan rasa tanggung jawab terhadap bidang kerja untuk mendukung implementasi sistem pelaporan digital. Hal ini menunjukkan kontribusi terbaik untuk kemajuan unit kerja.

b. Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai Bidang Cipta Karya

- Berorientasi Pelayanan

  Saya akan simulasi pengisian laporan agar pegawai dapat menguasai sistem. Karena, fokusnya adalah membantu pegawai memahami sistem digital dengan cara yang praktis dan menyenangkan.

- Harmonis

  Saya melakukan pelaksanaan dengan memberi kesempatan untuk bertanya, dan menanggapi setiap pertanyaan. dimana komunikasi dua arah akan membuat pegawai lebih antusias mengikuti kegiatan.

- Kolaboratif

  Kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan melibatkan rekan kerja dan mentor yang turut membantu dalam pelaksanaa. кerja tim yang solid dalam memastikan seluruh pegawai dapat memahami materi.

- Adaptif

  Saya menyesuaikan metode penyampaian materi berdasarkan respon pegawai yang mengalami kesulitan, makaakan memberikan penjelasan. Dengan ini dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan peserta sosialisasi.

- Loyal

  Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh agar seluruh pegawai mampu menggunakan sistem dengan baik demi kelancaran tugas kerja.

- Akuntabel

  Tahapan sosialisasi ini dilengkapi denagan dokumentasi berupa daftar hadir, hasil komunikasi, dan catatan kendala disiapkan, agar proses sosialisasi dapat dievaluasi dan diperbaiki di masa mendatang.

2. Teknik aktualisasi yang dilakukan.
   a. Menyiapkan Panduan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pelaporan Digital



Video Tutorial : Klik link ini

b. Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai Bidang Cipta Karya



DAFTAR HADIR SOSIALISAI PEGAWAI BIDANG CIPTA KARYA

NO.	NAMA PEGAWAI	TANDA TANGAN	
1	Freddy Riska, S.T.	1.	2.
2	Rini Andriani, S.T.		
3	Mustika Sardy, S.T.	3.	4.
4	Remeli Novid, S.T.		
5	Eza Suhendra Malik, S.H	5.	6.
6	Muhammad Raihan, S.T.		
7	Wulan Sagita, S.E	7.	8.
8	Meri Jusnita, S.E		
9	Alfikarani Putra, S.T.	9.	10.
10	Haris Arsyad, A.Md.T		
11	Betti, S.E	11.	12.
12	Olga Fernando, A.Md.T		
13	Rahmi Putri Agus, A.Md.T	13.	14.
14			
15		15.	16.
16			
17		17.	18.
18			
19		19.	20.
20			

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.

a. Menyiapkan Panduan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pelaporan Digital

Proses penyusunan panduan dimulai dengan mengumpulkan informasi dan hasil uji coba sistem pelaporan digital. Saya menganalisis kebutuhan pengguna agar panduan yang dibuat benar-benar membantu pegawai dalam memahami langkah-langkah. Panduan disusun menggunakan gambar tampilan sistem dan petunjuk penggunaan dari awal hingga akhir proses. Selama penyusunan, saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan isi panduan sesuai kebutuhan.Hasil akhirnya panduan sosialisasi penggunaan sistem pelaporan digital dalam bentuk file digital. Panduan ini memiliki sistematis, praktis, dan mudah diikuti oleh seluruh pegawai. Produk ini menjadi acuan dalam pelaksanaan sosialisasi serta mendukung implementasi sistem pelaporan digital secara efektif dan berkelanjutan.

b. Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai Bidang Cipta Karya

Sosialisasi dilaksanakan dalam bentuk pertemuan langsung di kantor Bidang Cipta Karya dengan melibatkan seluruh pegawai. Cara penggunaan sistem pelaporan digital membagikan panduan yang telah dibuat, sekaligus memberikan simulasi pengisian laporan secara langsung. Kegiatan berlangsung dengan suasana yang terbuka dan komunikatif. Setelah sosialisasi, pegawai diminta mencoba mengisi laporan mandiri untuk memastikan memahami cara penggunaan sistem. Serta mempersilahkan kepada para pegawai untuk menanggapi dan memberi saran atas sistem ini. Hasil dari kegiatan ini adalah pegawai mampu menggunakan sistem pelaporan digital secara mandiri dan memberikan saran dan arahan terhadap sistem. Kualitas produk kegiatan terlihat dari meningkatnya pemahaman pegawai terhadap sistem baru, serta respon positif terhadap kemudahan pelaporan dan para pegawai memberi saran untuk penambahan opsi kegaitan yaitu kegiatan perjalanan dinas.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi.

Kegiatan menyiapkan panduan dan melaksanakan sosialisasi penggunaan sistem pelaporan digital memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan

misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman. Melalui penyusunan panduan yang jelas dan mudah dipahami, pegawai memiliki acuan dalam menggunakan sistem pelaporan digital. Hal ini mendukung terwujudnya pelayanan internal yang lebih cepat, dan teratur. Sementara kegiatan sosialisasi membantu seluruh pegawai memahami sistem dengan baik, sehingga proses pelaporan menjadi lebih efektif dan minim kesalahan. Implementasi digitalisasi pelaporan menjadi langkah nyata menuju birokrasi yang profesional, efektif, dan siap menghadapi tantangan era digital, sejalan dengan semangat ASN “BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa.”

5. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan Berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK.
   a. Menyiapkan Panduan Sosialisasi Penggunaan Sistem Pelaporan Digital

      Apabila kegiatan penyusunan panduan tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka panduan yang dihasilkan akan kurang efektif dan sulit dipahami. panduan bisa disusun hanya sebagai formalitas tanpa mempertimbangkan kemudahan pegawai dalam menggunakannya. Akibatnya panduan bisa berisi informasi yangtidak sesuai dengan sistem yang digunakan, menimbulkan kebingungan bagi pengguna. Sehingga proses penyusunan panduan menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, ketiadaan nilai kolaboratif dapat menyebabkan panduan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan.
   b. Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai Bidang Cipta Karya

      Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi tidak efektif dan tidak mencapai tujuan. Melakukan penyampaian sosialisasi tidak memperhatikan kebutuhan pegawai. tidak diterapkan, suasana sosialisasi dapat menjadi tegang dan pegawai kurang berpartisipasi. Sehingga, pelaksanaan kegiatan bisa berjalan sendiri tanpa dukungan rekan kerja, sehingga pelatihan menjadi kurang interaktif.

Laporan Kegiatan Ke-4

Judul Kegiatan	Implementasi & Evaluasi Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November sampai 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1.Laporan uji coba berhasil masuk ke sistem database, sehingga efektivitas sistem pelaporan dapat dievaluasi dan diperbaiki bila ada kendala. 2.Laporan hasil evaluasi yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan penggunaan sistem.

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi.
   a. Perbaikan dan Pengujian Efektivitas Sistem Dengan Uji Coba Kerja Sistem.

- Kompeten

  Saya melakukan uji coba sistem untuk memastikan alur pelaporan sesuai dengan kebutuhan teknis dan procedural. Nilai kompeten terlihat dari kemampuan teknis untuk memastikan sistem bekerja optimal dan menghasilkan sistem laporan efektif.

- Akuntabel

  Saya mencatat semua hasil temuan, kendala teknis, sebagai bentuk pelaksanaan. Nilai akuntabel dari komitmen untuk menghasilkan laporan uji coba yang dapat diverifikasi.

- Adaptif

  Saya menyesuaikan pengujian berdasarkan hasil temuan di lapangan dan memperbaiki alur sistem. Nilai adaptif dari fleksibilitas dalam merespons perubahan serta menyesuaikan sistem yang mudah digunakan setelah hasil uji coba diperoleh.

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam proses perbaikan, saya selalu mempertimbangkan kenyamanan dan kebutuhan pengguna akhir, yaitu pegawai yang akan mengoperasikan sistem. Hal ini menjadi upaya membuat sistem yang praktis, cepat, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan

- Loyal

Perbaikan dan uji coba sistem saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan komitmen untuk mendukung kebijakan dalam meningkatkan kualitas pelaporan digital.

b. Evaluasi Penggunaan Sistem

- Akuntabel

  Saya mengumpulkan masukan dari pegawai dan disusun menjadi laporan evaluasi. Nilai akuntabel terlihat dari transparansi proses evaluasi dan penyajian data.

- Kompeten

  Saya melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap sistem pelaporan digital. Nilai kompeten tercermin dari analisis yang tepat dan rekomendasi yang relevan untuk pengembangan sistem.

- Loyal

  Saya menjalankan evaluasi dengan penuh kontribusi untuk meningkatkan kualitas dalam digitalisasi pelaporan di instansi. Nilai ini tercermin dari komitmen untuk membantu instansi mencapai tujuan.

- Berorientasi Pelayanan

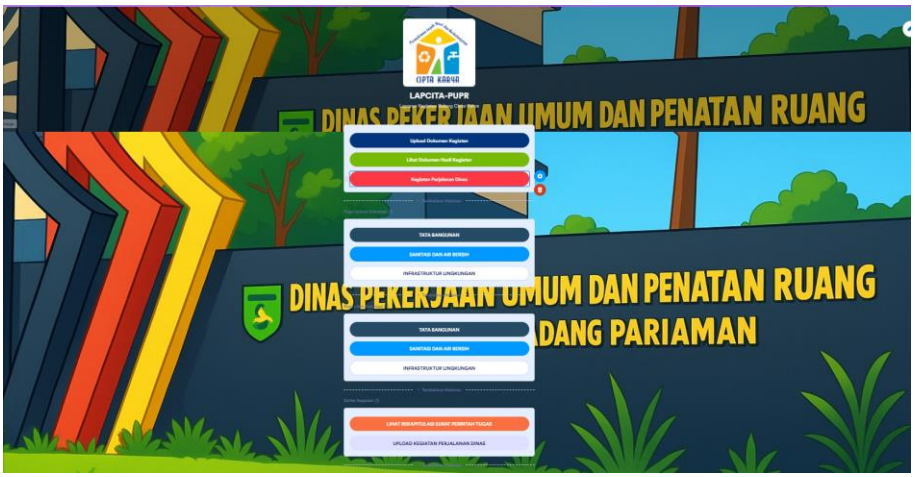
  Seluruh rekomendasi hasil evaluasi difokuskan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dan mempermudah pimpinan dalam melakukan monitoring kinerja. Dengan ini menjadi upaya memperbaiki sistem demi menghasilkan layanan internal yang cepat, praktis, dan efisien.

- Kolaboratif

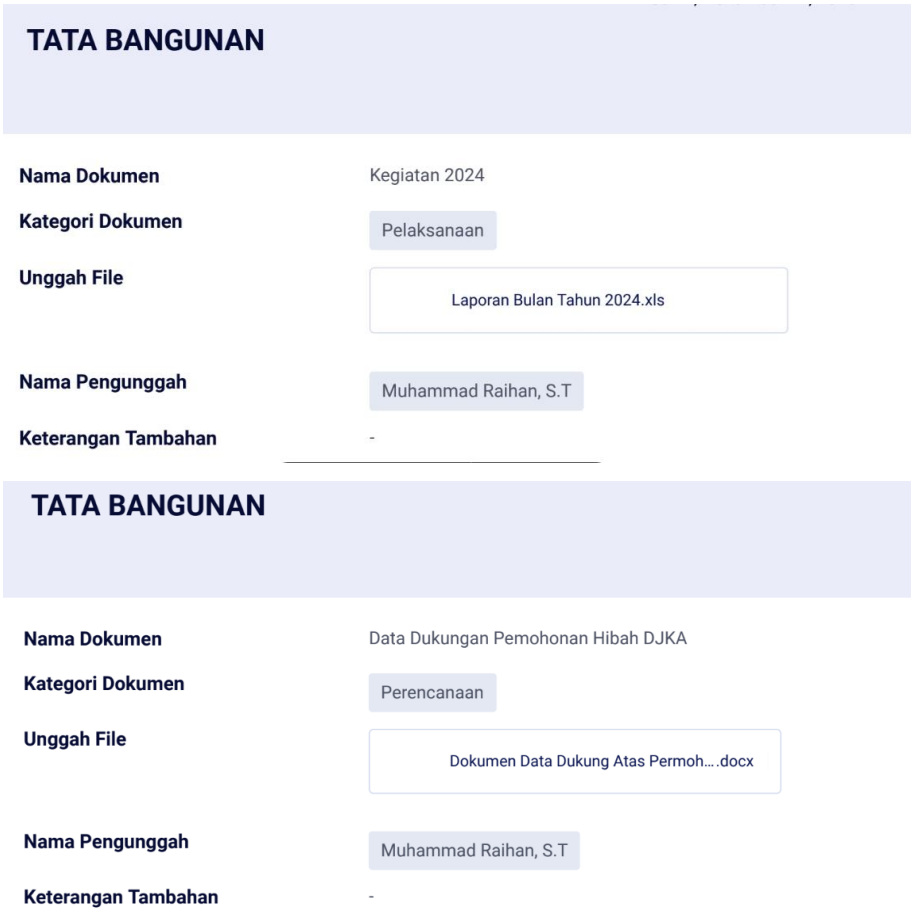
  Dalam penyusunan laporan evaluasi, saya melibatkan rekan kerja untuk memastikan analisis yang dibuat lebih menyeluruh dan mewakili pengalaman seluruh pengguna. Kolaborasi ini membuat hasil evaluasi lebih kaya, objektif, dan dapat dijadikan dasar bersama untuk perbaikan sistem.

2. Teknik aktualisasi yang dilakukan.
   a. Perbaikan dan Pengujian Efektivitas Sistem Dengan Uji Coba Kerja Sistem.

- Perbaikan Sistem



- Pengujian Efektivitas Sistem



b. Evaluasi Penggunaan Sistem.



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.
   a. Perbaikan dan Pengujian Efektivitas Sistem Dengan Uji Coba Kerja Sistem.

      Proses perbaikan dan penguji coba dilakukan setelah sistem pelaporan digital selesai memperoleh arahan dan pendapat dari pegawai dalam bidang. Setiap fitur diuji satu per satu untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis yang dapat menghambat pegawai saat menggunakan sistem. Selama uji coba, saya menindak lanjuti kendala yang muncul seperti tampilan yang belum sesuai, dan alur pengisian yang disederhanakan. Laporan ini diharapkan memiliki kualitas baik karena tersusun jelas, lengkap, dan dapat menjadi acuan dalam penyempurnaan sistem kedepanyan.

   b. Evaluasi Penggunaan Sistem.

      Saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan evaluasi terhadap pengalaman pengguna. Evaluasi dilakukan melalui observasi langsung metode diskusi dengan pegawai. Masukan dari pengguna dicatat untuk melakukan penyempurnaan untuk pengembangan selanjutnya. Laporan ini berkualitas baik karena menggambarkan kondisi sistem secara objektif, didukung data uji coba, dan dapat digunakan untuk meningkatkan sistem pelaporan digital agar lebih mudah dan nyaman digunakan oleh seluruh pegawai.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi.

   Kegiatan pengujian dan evaluasi sistem pelaporan digital memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, yang menekankan peningkatan kualitas pelayanan, efisiensi kerja, dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kegiatan evaluasi penggunaan sistem memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas implementasi teknologi informasi. Evaluasi memungkinkan perbaikan berkelanjutan berdasarkan masukan pegawai. Dengan demikian, sistem yang diterapkan menjadi sesuai kebutuhan dan siap mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efisien.

5. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan Berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK.

   a. Perbaikan dan Pengujian Efektivitas Sistem Dengan Uji Coba Kerja Sistem.

      Kegiatan uji coba sistem tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, maka efektivitas sistem pelaporan digital yang dirancang tidak dapat dipastikan. menyebabkan sistem berpotensi mengalami gangguan ketika digunakan pegawai dan akhirnya menghambat kelancaran pelaporan. Akibatnya berdampak pada tidak terdokumentasinya hasil uji coba dan tidak ada dasar untuk pengambilan keputusan pengembangan sistem berikutnya. Sehingga terjadi penindaklanjuti kendala yang ditemukan sehingga sistem tidak berkembang dan berpotensi memiliki kekurangan. Secara keseluruhan, tanpa penerapan nilai-nilai tersebut pengujian sistem tidak akan menghasilkan laporan uji coba yang jelas.

   b. Evaluasi Penggunaan Sistem.

      Jika evaluasi penggunaan sistem tidak dilakukan dengan nilai BerAKHLAK, maka hasil evaluasi menjadi tidak objektif dan tidak dapat perbaikan akan datang. proses evaluasi tidak terdapat kejelasan sumber informasi dan hasil evaluasi tidak dapat diambil keputusannyaAkibatnya sistem laporan akan memiliki kekurangan dalam efektivitas kerja pegawai. Sehingga, Saya mungkin tidak menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan penerapan sistem. Ketidakhadiran nilai-nilai tersebut pada akan menyebabkan evaluasi tidak memberikan kontribusi untuk peningkatan kualitas sistem.

Laporan Kegiatan Ke-5

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November sampai 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1.Dokumen laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan siap direviu oleh mentor, coach, dan penguji.. 2.Bahan presentasi aktualisasi yang komunikatif, padat, dan siap disampaikan di hadapan mentor, coach, dan penguji

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi.
   a. Penyusunan Dokumen Laporan Aktualisasi.

- Kompeten

  Saya menerapkan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyusun data prosedur yang telah ditentukan. Nilai kompeten tampak dari cara saya memastikan isi laporan sesuai format Latsar.

- Akuntabel

  Saya mencantumkan seluruh bukti tersebut secara tertib agar laporan dapat dipertanggungjawabkan, Penyusunan laporan yang transparan ini merupakan wujud nilai akuntabel.

- Adaptif

  Saya melakukan penulisan berdasarkan pedomaan dari panduan penyusunan laporan aktualisasi. nilai adaptif karena saya menyesuaikan isi laporan agar semakin baik dan memenuhi standar yang diperlukan.

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam penyusunan laporan, saya berupaya membuat tulisan yang mudah dipahami, sistematis, dan informatif agar pihak yang menilai dapat membaca dan meninjau laporan sehingga memudahkan proses penilaian dan evaluasi.

- Loyal

  Saya menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen untuk mendukung keberhasilan program Latsar. Hal ini dapat menyelesaikan laporan secara tepat waktu dan sesuai aturan.

b. Mempersiapkan Bahan Presentasi Aktualisasi.

- Kompeten

  Saya menggunakan analisis teknis dalam menyusun slide presentasi, termasuk pemilihan desain, alur penjelasan, serta pemetaan data penting. Nilai kompeten terlihat dari menyajikan informasi secara ringkas, menarik, dan tepat sasaran.

- Akuntabel

  Saya menampilkan Isi materi presentasi disusun berdasarkan laporan aktualisasi yang terdapat didalamnya data dan hasil kegiatan yang sesuai. nilai akuntabel karena seluruh informasi sesaui dengan laporan

- Loyal

  Saya Menyusun materi presentasi yang menjelaskan kegiatan aktualisasi dan menunjukan kontribusi terhadap peningkatan pelayanan instansi. nilai Loyal dari menunjukkan komitmen terhadap instansi dan tanggung jawab sebagai peserta kegiatan Latsar.

- Berorientasi Pelayanan

  Dalam menyusun slide, saya memastikan tampilan presentasi mudah dibaca, tidak berlebihan, dan membantu penguji memahami proses aktualisasi. karena presentasi ini dibuat untuk mempermudah proses penilaian

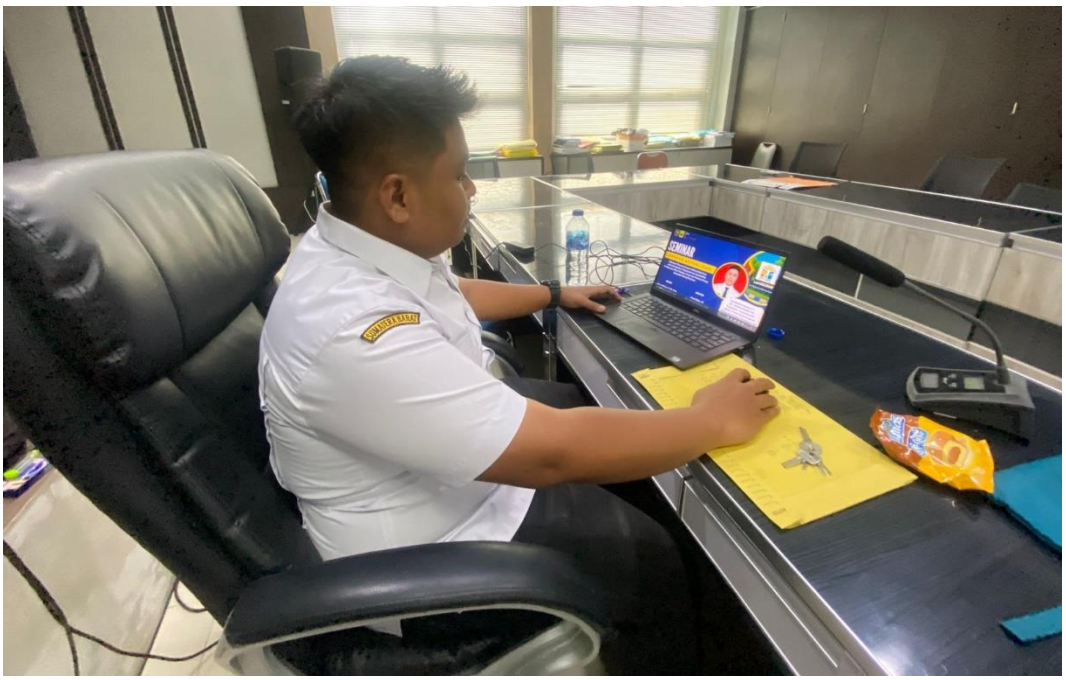
- Adaptif

  Saya menyesuaikan materi presentasi berdasarkan masukan selama proses penyusunan dan menyesuaikannya dengan apa yang dibutuhkan saat seminar. Perubahan pada desain atau struktur isi saya lakukan agar presentasi tetap relevan dan menarik.

2. Teknik aktualisasi yang dilakukan.
   a. Penyusunan Dokumen Laporan Aktualisasi.



   b. Mempersiapkan Bahan Presentasi Aktualisasi.



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.
   a. Penyusunan Dokumen Laporan Aktualisasi.

      Proses penyusunan dokumen laporan aktualisasi dimulai dengan mengumpulkan seluruh data, bukti kegiatan, dan catatan perkembangan

selama pelaksanaan aktualisasi. Setiap bagian ditulis menggunakan bahasa yang jelas agar mudah dipahami oleh pembaca. saya memastikan isi laporan sesuai dengan ketentuan Latsar serta mencerminkan kegiatan yang benar-benar saya laksanakan. Produk akhir berupa Dokumen Laporan Aktualisasi yang tersusun rapi, sistematis, dan didukung bukti kegiatan. Laporan ini memuat uraian kegiatan secara objektif, mudah dibaca, dan memenuhi standar penilaian Latsar CPNS.

b. Mempersiapkan Bahan Presentasi Aktualisasi.

Tahap persiapan bahan presentasi dimulai setelah laporan aktualisasi selesai. Saya menyeleksi poin-poin penting dari laporan untuk ditampilkan dalam bentuk slide agar penyampaian lebih ringkas dan mudah dipahami. Setiap slide disusun dengan desain yang sederhana namun informatif, berisi ringkasan kegiatan inti dan nilai BerAKHLAK yang diterapkan. Produk kegiatan berupa Slide Presentasi Aktualisasi yang tersusun jelas, menarik, dan padat informasi. Kualitas materi presentasi untuk memudahkan audiens memahami inti kegiatan dalam waktu singkat serta mendukung kelancaran proses penilaian aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Instansi.

Kegiatan penyusunan dokumen laporan aktualisasi dan persiapan bahan presentasi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, dalam mewujudkan organisasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pelayanan. Melalui penyusunan laporan aktualisasi dengan seluruh proses digitalisasi pelaporan terdokumentasi secara jelas dan sistematis. Sementara itu, penyusunan bahan presentasi membantu instansi dalam menyebarkan informasi mengenai inovasi digitalisasi pelaporan secara lebih efektif. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya bermanfaat bagi proses pelatihan, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi instansi dalam menjalankan visi dan misi secara berkelanjutan.

5. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan Berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK.

   a. Penyusunan Dokumen Laporan Aktualisasi.

      Penyusunan laporan aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka kualitas laporan yang dihasilkan akan mengalami penurunan. menyebabkan laporan sulit dipahami dan tidak memberikan gambaran yang jelas mengenai proses aktualisasi yang dijalankan. Ketidakmampuan menerapkan berdampak pada laporan yang tidak memiliki bukti pendukung dan menimbulkan keraguan dalam penilaian. Selain itu, terlihat laporan ini kurang adaptasi menyebabkan laporan tidak berkembang sebagaiman mestinya. Secara keseluruhan, laporan aktualisasi tidak dapat menggambarkan proses kegiatan pembelajaran latsar.

   b. Mempersiapkan Bahan Presentasi Aktualisasi.

      Jika presentasi tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka presentasi yang dihasilkan dapat menjadi kurang efektif dan tidak mampu menjelaskan hasil dari aktualisasi. Akibatnya tampilan slide dapat berantakan, tidak runtut, dan tidak menampilkan informasi penting sehingga kesulitan memahami inti kegiatan dan menimbulkan risiko ketidaksesuaian informasi antara laporan dan bahan presentasi. Selain itu, tidak diterapkan akan menimbulkan tidak maksimal dan tidak mencerminkan komitmen terhadap program aktualisasi.

II. Lampiran 2

A. Dokumen Formulir Dukungan Mentor Terhadap Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Muhammad Raihan, S.T.
2. Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang Kab. Padang Pariaman
3. Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi	: Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

Digitalisasi Laporan Bidang Cipta karya
Dapat Meningkatkan Profesi kinerja Pegawai
Meminta Bantuan Terhadap Rekan kerja
Dalam Memperoleh Informasi pada Tahapan kegiatan.

Rekomendasi

Buatlah kegiatan Aktualisasi yang dilakukan
Dengan menciptakan Sebuah website atau
Sistem Laporan yang Mudah digunakan dan Efektif

Padang Pariaman, 13 OKTOBER 2025
MENTOR,

(Freddy Riska, S.T.)

B. Dokumen Kajian Literatur Peraturan

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1564, 2021 KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu mengatur Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;

b. bahwa Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;

b. bahwa untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

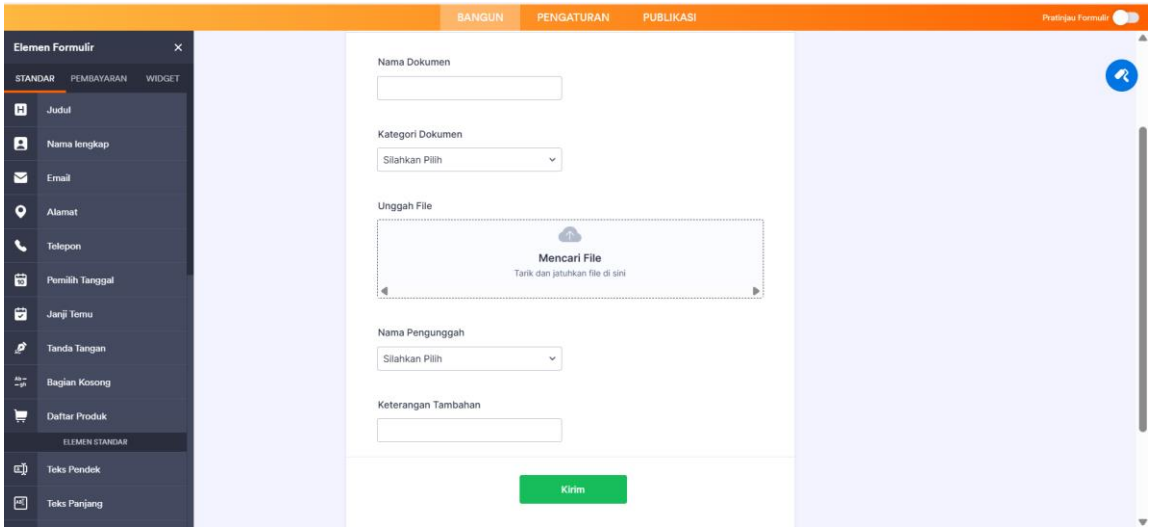
Mengingat : Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

C. Perancangan Sistem Laporan (LAPCITA – PUPR)




BANGUN
PENGATURAN
PUBLIKASI
Pratinjau Formulir
Elemen Formulir
STANDAR
PEMBAYARAN
WIDGET
Judul
Nama lengkap
Email
Alamat
Telepon
Pemilih Tanggal
Janji Temu
Tanda Tangan
Bagian Kosong
Daftar Produk
ELEMEN STANDAR
Teks Pendek
Teks Panjang
Nama Dokumen
Kategori Dokumen
Silahkan Pilih
Unggah File
Mencari File
Tarik dan jatuhkan file di sini
Nama Pengunggah
Silahkan Pilih
Keterangan Tambahan
Kirim

D. Dokumen Berita Acara Sosialisasi

FORMULIR BERITA ACARA SOSIALISASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Raihan, S.T.
2. Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang Kab. Padang Pariaman
3. Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi	: Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman

Catatan :

Buat sistem Laporan ini yang Hanya dapat Diakses oleh pegawai Bidang Cipta karya, Tambahkan Bagian kegiatan persalaman email Dalam sistem pelaporan.

Saran / Solusi :

Buat Keamanan sistem Laporan ini Dengan Meminta Email kepada pegawai Bidang Cipta karya.

Padang Pariaman, 4 NOVEMBER 2025

MENTOR

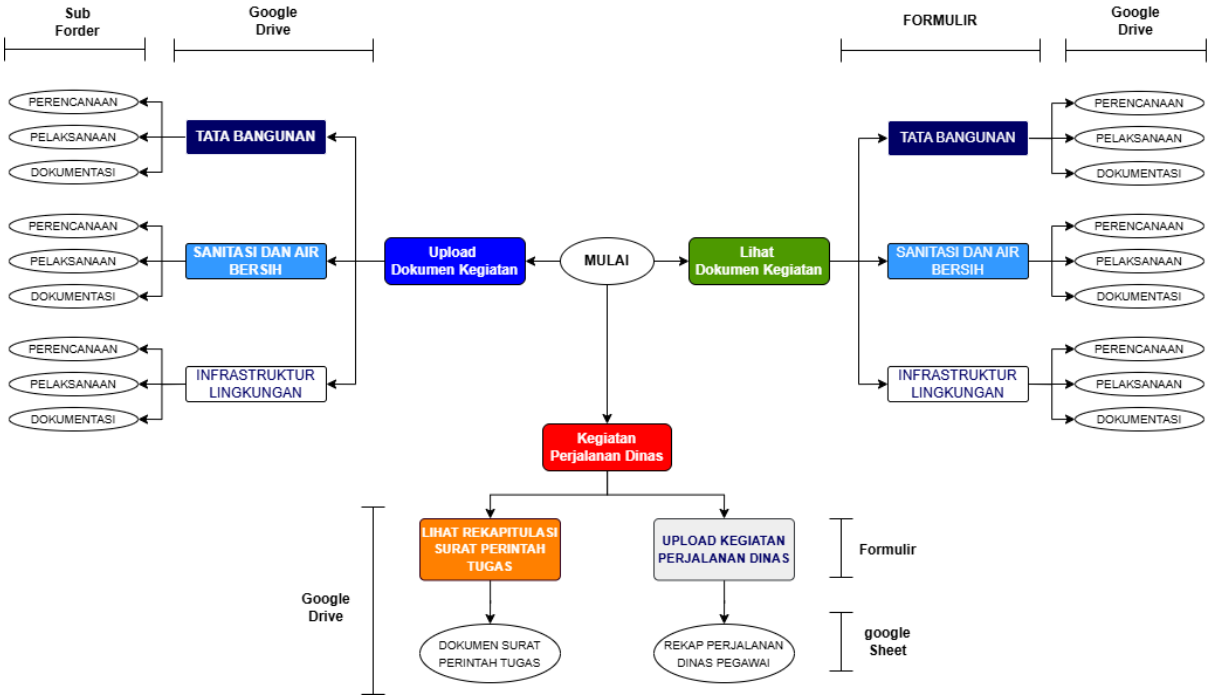
(Freddy Riska, S.T.)

E. Dokumen Daftar Email Pegawai Cipta Karya

DAFTAR EMAIL PEGAWAI BIDANG CIPTA KARYA

NO.	NAMA PEGAWAI	EMAIL
1	Freddy Riska, S.T.	Freddyriska19@gmail.com
2	Rini Andriani, S.T., M.T	riniandriani1973@gmail.com
3	Mustika Sardy, S.T.	tikasardi207@gmail.com
4	Remeli Novid, S.T.	ciptak@gmail.com
5	Eza Suhendra Malik, S.H	ezasuhendramalik@gmail.com.
6	Muhammad Raihan, S.T.	raihanmuhammad739@gmail.com
7	Wulan Sagita, S.E	wulansagita1220@gmail.com
8	Meri Jusnita, S.E	Meri Jusnita74@gmail.com
9	Alfikarani Putra, S.T.	alfikag3@gmail.com
10	Haris Arsyad, A.Md.T	harisacong@gmail.com
11	Betti, S.E	Ibet2antoni@gmail.com
12	Olga Fernando, A.Md.T	Olgafernando589@gmail.com
13	Rahmi Putri Agus, A.Md.T	rahmiputriagus12@gmail.com.
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

F. Flowchart Alur Kerja Sistem Laporan (LAPCITA-PUPR)



G. Dokumen Berita Acara Evaluasi

FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Raihan, S.T.
2. Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang Kab. Padang Pariaman
3. Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi	: Digitalisasi Pelaporan Kegiatan Bidang Cipta Karya untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman

Catatan :

Lakukan pengembangan sistem Dalam Bentuk yang Lebih sempurna, seperti Membuat Grafik proses kinerja Bidang.

Saran / Solusi :

Lakukan pengembangan sistem untuk kedepanya agar dapat dimanfaatkan Lebih optimal oleh pegawai Bidang Cipta karya

Padang Pariaman, 13 NOVEMBER 2025

MENTOR,

(Freddy Riska, S.T.)

H. Tanda Tangan Laporan Aktualisasi oleh Mentor

