



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DAN PEMETAAN MASYARAKAT
PENERIMA BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
MELALUI *SITE GOOGLE* DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun Oleh :

Nama : Ivan Herwandi, S.T.
NIP : 19940452025061003
Jabatan : Penata Kelola Bangu nan Gedung dan Kawasan
Permukiman Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A37.4.34
Angkatan : XXXVII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN DAN PEMETAAN MASYARAKAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI MELALUI *SITE GOOGLE* DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : IVAN HERWANDI, S.T.

NIP : 199404252025061003

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a

JABATAN : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/IV

NO ABSEN : A37.4.34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, Desember 2025
Mentor,

Yuniara Simanjorang, S. STP., MAP
NIP. 199506242019082001

Erik Mendiho, S.T.
NIP. 198203152009041001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304199603100

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN DAN PEMETAAN MASYARAKAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI MELALUI *SITE* GOOGLE DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO
NAMA : IVAN HERWANDI, S.T.
NIP : 199404252025061003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
ANGKATAN/KEL : XXXVII/IV
NO. ABSEN : A37.4.34

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

COACH,

PESERTA,

Yuniara Simanjorang, S. STP., MAP
NIP. 199506242019082001

Ivan Herwandi, S.T.
NIP. 199404252025061003

PENGUJI,

MENTOR,

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP.197612111995111001

Erik Mendiho, S.T.
NIP. 198203152009041001

KATA PENGANTAR

Bersyukur kepada Allah SWT dengan mengucapkan *Alhamdulillahirabbil'alamin* atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengarsipan Dan Pemetaan Masyarakat Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Melalui *Site Google* Di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko." Dokumen ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam proses Latsar CPNS, tetapi juga dirancang sebagai sebuah karya nyata yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan publik, khususnya di Bidang Perumahan Rakyat.

Pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni merupakan kegiatan penting untuk memastikan akurasi data dan ketersediaan informasi kepada masyarakat. Namun, kegiatan ini masih menghadapi berbagai tantangan, salah satunya belum adanya media pengarsipan yang bisa di akses berbasis web. Melalui rancangan ini, penulis berupaya menghadirkan solusi yang sistematis dan aplikatif melalui *website* . Harapannya, langkah ini dapat membantu mewujudkan pengelolaan koleksi yang lebih tertib, transparan, dan profesional. Lebih dari itu, laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari.

Penyusunan dokumen ini tentu tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS 2025
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025
4. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si selaku Evaluator Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberikan berbagai kritik, saran, dan masukan.
5. Bapak Yuniara Simanjorang, S. STP., MAP selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Pelaksanaan Aktualisasi
6. Bapak Erik Mendiho, S.T. selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi
7. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025

8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025
9. Teman-teman seperjuangan yang saling menguatkan satu sama lain
10. Ibunda Tercinta dan seluruh kakak-kakak yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis
11. Istri dan anak tersayang yang selalu memberikan doa dan dukungannya kepada penulis.

Akhir kata, penulis berharap pelaksanaan ini tidak hanya bermanfaat sebagai syarat akademis dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh gagasan yang ditawarkan. Semoga karya sederhana ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya inovasi lain yang mampu mempermudah pelayanan terhadap Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni.

Mukomuko, Desember 2025

Peserta,

Ivan Herwandi, S.T.
NIP. 199404252025061003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR..	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1) Sejarah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.....	6
2) Visi dan Misi.....	7
3) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.....	8
4) Tugas dan Fungsi organisasi.....	9
5) Nilai-nilai organisasi.....	10
B. Profil Peserta	13
1) Data pribadi peserta.....	13

2) Tugas dan Fungsi.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	16
1) Belum optimalnya pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni.....	16
B. Analisis <i>Core Isu</i>	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	40
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	41
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. Kesimpulan.....	
B. Rekomendasi.....	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nilai Mutu untuk Skor Kriteria	27
Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL	28
Tabel 3 Analisis Penyebab Isu	29
Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi	32
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	47
Tabel 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.....	9
Gambar 2.....	13
Gambar 3.....	17
Gambar 4.....	21
Gambar 5.....	68
Gambar 6.....	69
Gambar 7.....	69
Gambar 8.....	70
Gambar 9.....	82
Gambar 10.....	82
Gambar 11.....	83
Gambar 12.....	83
Gambar 13.....	84
Gambar 14.....	99
Gambar 15.....	100
Gambar 16.....	100
Gambar 17.....	101
Gambar 18.....	101
Gambar 19.....	114
Gambar 20.....	114
Gambar 21.....	115
Gambar 22.....	129
Gambar 23.....	129
Gambar 24.....	130
Gambar 25.....	131
Gambar 26.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) merupakan salah satu program strategis pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat berpenghasilan rendah melalui penyediaan hunian yang layak, aman, dan sehat. Keberhasilan program ini sangat bergantung pada ketersediaan data yang akurat, dokumentasi yang lengkap, serta pemetaan yang jelas terhadap masyarakat penerima bantuan.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Bidang Perumahan Rakyat Kabupaten Mukomuko , proses pengarsipan data, dokumentasi, dan pemetaan masyarakat penerima bantuan sosial RTLH belum berjalan secara optimal. Saat ini, sebagian besar data penerima masih disimpan secara manual dan belum terdigitalisasi dengan baik. Arsip dokumen tidak tersusun dalam sistem klasifikasi yang baku, dan hasil dokumentasi kegiatan seringkali belum terintegrasi dengan data spasial (pemetaan) wilayah penerima bantuan.

Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas, antara lain:

- Arsip dokumen belum tertata sesuai klasifikasi,

- Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik,
- Kesulitan dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan secara tepat waktu.

Selain itu, belum adanya sistem digital yang mengintegrasikan data, dokumentasi, dan peta penerima bantuan RTLH berdampak pada kurang efisiennya koordinasi antarbagian serta terbatasnya akses informasi bagi pengambil kebijakan, khususnya pendataan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni ini sangat penting untuk mendukung program Asta Cita Presiden Prabowo yaitu pembangunan 3 juta rumah rakyat yang layak huni, khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR). Hal ini tentu berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan program perumahan rakyat dan penyaluran bantuan sosial yang transparan serta tepat sasaran.

Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi pengarsipan, dokumentasi, dan pemetaan data masyarakat penerima bantuan RTLH melalui penerapan sistem administrasi yang lebih tertib dan berbasis digital. Dengan berpedoman pada UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, pelaksanaan aktualisasi ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil, sekaligus mendukung upaya pemerintah dalam mewujudkan pelayanan publik yang transparan, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Melalui pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini, membuat pengarsipan dokumen dan pemetaan masyarakat yang telah mendapatkan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni kedalam bentuk digitalisasi menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), yang merujuk pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 adalah Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Peraturan ini berlaku mulai 1 Januari 2025 dan bertujuan menyelaraskan kurikulum dengan nilai-nilai dasar (core values) ASN, mengintegrasikan pembelajaran klasikal dan daring, serta memperkuat integritas dan profesionalisme CPNS.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui peningkatan kualitas bidang perumahan rakyat, pembiasaan kerja sama yang harmonis, penumbuhan loyalitas terhadap aturan organisasi, penguatan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, serta peningkatan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Menggambarkan kondisi permasalahan pengarsipan dokumen yang terjadi, sekaligus menghadirkan solusi berupa penerapan pengarsipan dokumen secara digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Materi yang Dikaji

Fokus kegiatan adalah pada pengarsipan data dan pemetaan masyarakat yang sudah mendapatkan bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni di Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Bidang Perumahan Rakyat Kabupaten Mukomuko. Materi lain di luar kegiatan pengarsipan kegiatan RTLH, seperti kegiatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) dan Relokasi Bencana tidak menjadi bagian dari pembahasan.

2. Subjek yang Terlibat

Subjek dalam kegiatan ini adalah pegawai yang bertugas di Bidang Perumahan Rakyat, khususnya mereka yang terlibat langsung dalam kegiatan RTLH, staf teknis, dan penanggung jawab data pasca konstruksi kegiatan RTLH.

3. Lokasi Aktualisasi

Lokasi aktualisasi dibatasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Bidang Perumahan Rakyat Kabupaten Mukomuko. Kegiatan tidak mencakup di luar instansi ini.

4. Variabel yang Diamati

Variabel utama yang diamati adalah:

- a. Kondisi awal pengarsipan data.
- b. Proses pembuatan *website* (tahapan perencanaan, konsultasi, dan validasi).
- c. Implementasi penggunaan *website* (sosialisasi, pendampingan pelaksanaan, evaluasi).

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 5 Desember 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS. Dengan ruang lingkup tersebut, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil yang terukur dan relevan, sekaligus menjadi acuan bagi perbaikan berkelanjutan dalam kegiatan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko



Gambar 1 Dinas Perkim Mukomuko

Pembentukan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko sedangkan rincian tugas pokoknya diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Mukomuko. Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas *“menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pertahanan”*.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, terlihat bahwa beban kerja pada Bidang Perumahan Rakyat sering mengalami hambatan dalam pemenuhan data usulan bantuan peningkatan rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR), karena Pembentukan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko sedangkan rincian tugas pokoknya diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 Dinas Perumahan Rakyat dan

Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas “menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pertahanan”.

2) Visi dan Misi

Visi :

“Terwujudnya kawasan permukiman dan perumahan yang produktif, harmonis dan berkelanjutan.”

Misi

Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko yakni :

1. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas prasarana dan sarana pemukiman.
2. Meningkatkan fasilitas ketersediaan dan kualitas perumahan yang terjangkau.
3. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis pemberdayaan, kemitraan dan kemandirian.
4. Meningkatkan ketersediaan tanah perkantoran, perumahan rakyat dan fasilitas umum lainnya.

4) Tugas dan Fungsi

Adapun maksud dan tujuan ditetapkanya Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko, yakni sebagai instansi yang membantu Bupati Mukomuko untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pertahanan.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaran perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi TU, Bina Program, Umum dan Keuangan;
2. Penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5) Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), Aparatur Sipil Negara wajib menginternalisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

a. Berorientasi Pelayanan

ASN memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Akuntabel

ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Sikap akuntabel tercermin dari pelaksanaan tugas secara jujur, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi, penggunaan sumber daya negara secara efektif dan efisien, serta menjauhi penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

ASN wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Kompetensi ini meliputi peningkatan kemampuan untuk menghadapi tantangan yang dinamis, membantu orang lain dalam proses belajar, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

ASN diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling peduli dan menghargai perbedaan. Sikap harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap individu tanpa 13 diskriminasi, suka menolong, dan menciptakan suasana kerja yang mendukung kebersamaan.

e. Loyal

ASN harus berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara. Loyalitas tercermin dari kesetiaan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah, menjaga nama baik instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan maupun negara.

f. Adaptif

ASN dituntut selalu antusias menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan, mengembangkan kreativitas, serta bertindak proaktif untuk menghadirkan solusi baru.

g. Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak. Hal ini dilakukan dengan memberi kesempatan kontribusi kepada semua pihak, bersikap terbuka untuk menciptakan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan sumber daya bersama demi mencapai tujuan bersama.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama Lengkap : Ivan Herwandi, S.T.

NIP : 199404252025061003

Tempat/TanggalLahir : Mukomuko, 25 April 1994

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
Permukiman

Pangkat/Golongan : Penata Muda / III/a

Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Mukomuko

Pendidikan Terakhir : S1 Arsitektur

Alamat : Bandar Ratu, Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan
Kota Mukomuko

Email : ivan.herwandi@gmail.com

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yaitu melaksanakan Penatakelolaan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman.

Tugas pokok :

1. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, dan penyelenggaraan bangunan gedung serta kawasan permukiman.
2. Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat di bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
3. Melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk bangunan gedung negara dan bangunan gedung hijau.
4. Melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan.
5. Menangani tanggap darurat di bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun kajian teknis, masukan strategi, dan peraturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
2. Mengidentifikasi dan menganalisis isu strategis terkait bangunan gedung dan kawasan.

3. Memantau pelaksanaan penanganan risiko dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang bangunan.
4. Menyusun rencana kegiatan peningkatan kapasitas bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
5. Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur.
6. Menyusun Ketentuan Rencana Kerja (KAK) untuk kegiatan perencanaan, pengawasan, dan manajemen konstruksi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum optimalnya pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni

Kondisi saat ini

Pengarsipan dan pemetaan penerima bantuan yang telah terealisasi merupakan kegiatan yang penting untuk verifikasi data untuk masyarakat yang sudah menerima bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni, dengan kondisi fisik yang sebenarnya ada di dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Berdasarkan hasil monitoring internal di Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, pelaksanaan pemetaan belum berjalan optimal. Hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator :

- a. Data pembangunan program RTLH/BSPS belum terdata dengan baik.
- b. Kurangnya regulasi atau kebijakan yang secara spesifik mengatur kewajiban pemetaan dan pelaporan pasca-konstruksi, termasuk sanksi jika tidak dilakukan.
- c. Kurangnya pemanfaatan teknologi untuk mendata dan memetakan RTLH secara sistematis.

Sebagai contoh, di bawah ini adalah salah satu cara pendataan sejak 5 tahun terakhir untuk rekapitulasi realisasi bantuan sosial Rumah Tidak Layak



a. Bagi Pemerintah :

- Ada kemungkinan rumah yang sama mendapatkan bantuan berkali-kali dari program yang berbeda.
- Pemerintah akan kesulitan mengukur sejauh mana program RTLH berhasil dan efektif mencapai targetnya.
- Data yang tidak akurat dapat mengakibatkan kesalahan dalam penentuan lokasi dan jumlah penerima bantuan di masa mendatang.

b. Bagi Masyarakat :

- Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap data koleksi yang tidak akurat.
- Kesulitan mencari data realisasi program Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni.

c. Bagi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko:

- Menurunnya kredibilitas institusi karena layanan belum sepenuhnya modern dan efisien
- Risiko kehilangan atau kerusakan data meningkat, terutama jika hanya disimpan secara manual.
- Kesulitan dalam penyusunan laporan dan evaluasi program, karena data tidak terdokumentasi dengan baik.

- Hambatan dalam mewujudkan visi “Terwujudnya kawasan permukiman dan Perumahan yang produktif, Harmonis dan berkelanjutan”. karena masih terbatasnya informasi.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan Smart ASN.

a. Manajemen ASN

Manajemen ASN menekankan pada pengelolaan aparatur sipil negara agar profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil. Penggunaan website sebagai sumber data penerima bantuan sosial merupakan implementasi dari prinsip-prinsip berikut:

- Akuntabilitas

Data penerima bantuan yang diakses melalui website memungkinkan publik melakukan pengawasan terhadap penyaluran program. Ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas ASN dalam mengelola program pemerintah.

- Efisiensi dan Efektivitas Kinerja

Dengan memanfaatkan data digital, ASN dapat mengambil keputusan lebih cepat dan tepat dalam menentukan sasaran penerima bantuan rumah tidak layak huni.

- Pengelolaan Berbasis Data (*Data-Driven Management*): Manajemen ASN modern menuntut pegawai untuk menggunakan data aktual dan terintegrasi sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pemerintah.

b. Smart ASN

Penggunaan website sebagai sumber data penerima bantuan mencerminkan nilai-nilai Smart ASN yang dapat menganalisis data penerima bantuan untuk memastikan ketepatan sasaran dan mencegah tumpang tindih bantuan. Kemudian Website publik memungkinkan kolaborasi lintas instansi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

Penggunaan website sebagai sumber data penerima bantuan sosial rumah tidak layak huni merupakan penerapan nyata dari Manajemen ASN yang akuntabel dan berbasis data, serta wujud ASN yang Smart, melek digital, dan adaptif terhadap teknologi dalam mendukung transparansi dan efektivitas pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Setelah core isu didapatkan, Langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas masalah. Teknik yang digunakan adalah USG (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). USG merupakan singkatan dari:

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilai mutu sama dengan yang ada pada Tabel 1. Karena ada tiga kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu adalah 15. Penyebab Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai core isu. Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG. Berikut adalah hasilnya:

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	Kurangnya standar prosedur operasional (SOP) pengarsipan dan pemetaan data	4	3	4	11	III
2	Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pengarsipan dan pemetaan	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya pemanfaatan Penyediaan layanan publik yang berbasis digital	5	4	4	13	I

Tabel 3 Analisis Penyebab isu

Berdasarkan analisis tersebut, penyebab isu nomor 3 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan adalah “Belum optimalnya pemanfaatan Penyediaan layanan publik yang berbasis digital”

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan Penyediaan layanan publik yang berbasis digital”, maka gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengarsipan Dan Pemetaan Masyarakat Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Melalui *Site Google* Di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.” Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena Penggunaan *Site Google* membantu mempermudah pengarsipan dan pencarian data secara cepat, sehingga pekerjaan lebih efisien serta dengan data yang rapi dan terpetakan,

pelayanan terhadap masyarakat penerima bantuan menjadi lebih tepat sasaran dan responsif. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena Penggunaan *Google Site* merupakan bentuk pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi ASN terhadap era digital. Hal ini mencerminkan ASN yang responsif, inovatif, dan mampu mengintegrasikan teknologi untuk memperkuat kualitas pelayanan publik.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.
3. Menyusun konsep website yang akan d buat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH
4. Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai *website* yang telah dibuat
5. Mengevaluasi kegiatan sosialisasi

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni di kabupaten Mukomuko.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Oktober		November				Dese mber
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.							
2	Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH.							
3	Menyusun konsep website yang akan d buat untuk pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH							
4	Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai <i>website</i> yang telah dibuat							
5	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, Bidang Perumahan Rakyat, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni 2. Belum optimalnya Sosialisasi Program Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni 3. Belum efektifnya prosedur administrasi calon penerima Bantuan Rumah Tidak Layak Huni.
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi pengarsipan dan pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni dengan menggunakan <i>Site Google</i> . Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.	1. Menyiapkan rencana kegiatan.	Tersedianya rencana kegiatan	1. Kolaboratif : Saya menekankan pentingnya bekerja sama, terbuka terhadap masukan, dan saling membantu untuk mencapai tujuan. 2. Akuntabel : Saya memastikan kegiatan disusun berdasarkan data dan prosedur yang benar. 3. Kompeten : Saya membangun Komunikasi aktif dengan mentor juga menjadi wujud semangat belajar dan meningkatkan kemampuan diri	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. -	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	1. Harmonis : Saya menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling kolaborasi dan bekerja sama,	1. Mentor 2. Rekan kantor	1. TIDAK	1. -	

		rencana kegiatan.		untuk meningkatkan produktifitas bekerja. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. 3. Kolaboratif: Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama				
		3. Meminta persetujuan mentor dengan rancangan yang buat.	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan	1. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai, dan penuh etika ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor. 2. Akuntabel : Saya	1. Mentor	1. TIDAK	1. -	

				bertanggung jawab atas rancangan yang dibuat dan memastikan rancangan tersebut sesuai dengan arahan, aturan, serta standar instansi. 3. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas 4. Adaptif : Saya belajar dari umpan balik (<i>feedback</i>) untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.	Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir.	Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai pengarsipan dokumen pasca konstruksi.	1. Kompeten: Saya telah menggali pengalaman mentor untuk memahami pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH 2. Kolaboratif: Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam merumuskan tahapan kegiatan. 3. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik agar diskusi berlangsung kondusif.	1. Mentor	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Mengumpulkan data-data dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir.	Tersedianya data-data rumah yang sudah terbangun baik yang baru maupun peningkatan kualitas.	1. Kompeten : Saya Mengumpulkan data menunjukkan profesionalisme dan kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas berdasarkan bukti dan fakta 2. Akuntabel : Saya memastikan proses dan hasil pengumpulan data transparan dan terdokumentasi	1. Mentor 2. Staf bidang perumahan 3. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera IV Jambi	1. YA, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera IV Jambi hanya mempunyai jumlah rumah yang telah terbangun, tidak menyediakan	1. Bersurat dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Bengkulu terkait permintaan data tersebut.	

		3. Merumuskan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir.	Tersedianya catatan hasil rumusan tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi	3. Kolaboratif : Saya memastikan data yang dihimpun lebih lengkap dan representatif. 4. Adaptif : Saya Menunjukkan kemampuan belajar dari pengalaman masa lalu untuk perbaikan dan inovasi kebijakan kedepan. 1. Akuntabel: Saya telah menyusun draft berdasarkan data valid agar bisa dipertanggung jawabkan. 2. Loyal: Saya telah menyusun pelaksanaan dengan penuh dedikasi untuk kepentingan organisasi. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menyusun tahapan secara sistematis.	1. Mentor 2. Staf Bidang Perumahan Rakyat 3. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera IV Jambi	nama pemilik rumah, posisi rumah dan dokumentasi nya. 1. YA, Kekurangan data RTLH yang sudah terbangun khususnya foto dokumentasi	1. Bersurat dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Bengkulu terkait permintaan data tersebut.	
--	--	---	--	---	---	---	---	--

		4. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan digital yang akan diterapkan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi yang telah disetujui oleh mentor.	1. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik saat membahas draft. 2. Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dan memperbaiki dokumen bersama mentor. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha memastikan draft yang disusun memberi manfaat untuk produk yang akan dibuat.	1. Mentor	1. TIDAK	1. -	
--	--	--	--	--	-----------	----------	------	--

3.	Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH	1. Menyusun <i>pop up</i> apa saja yang akan dimunculkan di halaman web.	Tersedianya daftar <i>pop up</i> yang akan dimunculkan di halaman web.	1. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk menyusun konsep sesuai standar. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun konsep <i>website</i> dengan sumber hukum yang jelas. 3. Loyal: Saya telah menjaga kepatuhan terhadap aturan organisasi dalam penyusunan konsep <i>website</i>.	1. Mentor	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep website yang akan dibuat.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	1. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dalam proses validasi. 2. Kolaboratif: Saya telah membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan konsep <i>website</i>. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya akan memastikan <i>website</i> yang dibuat benar-	1. Mentor	1. TIDAK	1. –	

		3. Melakukan finalisasi <i>website</i> yang akan digunakan.	Terciptanya <i>link</i> pengimputan yang akan di realisasikan.	benar bermanfaat bagi pegawai dan masyarakat yang akan menggunakannya. 1. Akuntabel: Saya telah menyelesaikan <i>website</i> agar dapat segera digunakan. 2. Loyal: Saya telah menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan. 3. Kompeten: Saya telah memastikan dokumen final sesuai standar administrasi yang berlaku. 4. Adaptif : Saya berinovasi dan menyesuaikan sistem pelayanan berbasis digital agar lebih efektif dan mudah diakses oleh masyarakat.	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. -	
--	--	---	--	---	--------------	----------	------	--

4.	Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai <i>website</i> yang telah dibuat	1. Membuat panduan tentang penggunaan <i>website</i> .	Tersedianya panduan penggunaan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyediakan <i>website</i> dalam bentuk yang mudah diakses pegawai. 2. Akuntabel: Saya telah menjamin bahwa prosedur kerja terlihat jelas, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan. 3. Adaptif: Saya telah menggunakan media kreatif agar tampilan <i>website</i> lebih menarik dan mudah dipahami. 4. Kompeten : Saya melaksanakan wujud tanggung jawab profesional untuk memberikan layanan berkualitas.	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Melakukan sosialisasi <i>website</i> dengan beberapa rekan	Tersedianya <i>website</i> yang sudah bisa di gunakan.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan gambaran <i>website</i> secara cepat dan praktis melalui media komunikasi sehari-hari.	1. Staf Bidang Perumahan Rakyat	1. YA, penulis belum menyampaikan keseluruhan mengenai <i>website</i> .	1. Memperbaiki <i>website</i>	

		kantor		2. Kolaboratif: Saya telah menyediakan ruang interaksi untuk membangun pemahaman bersama. 3. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi dalam percakapan agar sosialisasi berjalan kondusif.				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tanggapan dari rekan kantor.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	1. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dalam proses konsultasi. 2. Kolaboratif: Saya telah membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan konsep <i>website</i>. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan <i>website</i> yang dibuat benar-benar di ciptakan dengan baik. 4. Loyal : Saya Bersikap patuh dan	1. Mentor	1. TIDAK	1. -	

				menghormati pimpinan sebagai pembimbing.				
5.	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi	1. Memperbaiki fitur atau <i>pop up</i> di halaman <i>website</i> jika ada perbaikan	Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan.	1. Adaptif : Saya Menyesuaikan dan memperbaiki sistem atau fitur sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan. 2. Kompeten : Saya Melakukan perbaikan teknis pada <i>website</i> menunjukkan kemampuan dan kemauan untuk meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi dan pelayanan publik. 3. Akuntabel : Saya menunjukkan tanggung	1. Tidak Ada	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

				jawab terhadap kualitas layanan publik dan hasil kerja yang diberikan kepada pengguna. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya menunjukkan perhatian terhadap kenyamanan dan kemudahan masyarakat yang mengakses layanan.				
		2. Membandingkan efektifitas pengarsipan dokumen pasca kontruksi sebelum dan sesudah implementasi	Tersedianya hasil perbandingan data.	1. Kompeten: Saya telah melatih keterampilan analisis untuk menilai efektivitas website. 2. Adaptif: Saya telah menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi. 3. Akuntabel: Saya telah memastikan hasil perbandingan disajikan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Kolaboratif : Saya berdiskusi bersama untuk mengevaluasi kekurangan sistem	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. –	

				lama dan kelebihan sistem baru.				
		3. Mengesahkan <i>website</i> pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH	Terciptanya dokumen <i>website</i> yang telah disahkan oleh pejabat terkait	1. Akuntabel: Saya telah menyelesaikan <i>Website</i> secara resmi agar sah digunakan. 2. Loyal: Saya telah menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan 3. Kompeten: Saya telah memastikan dokumen final sesuai standar administrasi yang berlaku.	1. Mentor	1. TIDAK	1. –	
		4. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	1. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Loyal: Saya telah menyusun laporan sesuai aturan yang berlaku demi kepentingan	1. Mentor	1. TIDAK	1. -	

				organisasi. 3. Kompeten: Saya telah memastikan laporan tersusun rapi, jelas, dan memenuhi standar administrasi. 4. Harmonis : Saya melakukan sikap menghargai dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

N O	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Renc ana	Realis asi	Renc ana	Realis asi	Rencan a	Realis asi	Rencan a	Realisa si	Renc ana	Realis asi	Rencana	Realisa si
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	7	7
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	1	1	4	4	11	11
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	1	1	4	4	11	11
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
7	Kolaboratif	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	8	8
	Jumlah MP yang Diaktualisas ikan per Kegiatan	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		

Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, kondisi pengelolaan pengarsipan dan pemetaan data masyarakat penerima bantuan RTLH masih menghadapi berbagai kendala, antara lain: a. Sistem Pengarsipan Manual - Dokumen pasca konstruksi masih tersimpan dalam bentuk fisik (hardcopy). - Risiko kehilangan dokumen tinggi karena belum ada backup digital. - Proses pencarian dokumen memakan waktu lama karena belum terstruktur. b. Tidak Ada Media Pemetaan/Data Terpadu - Data penerima bantuan belum terintegrasi dalam satu sistem. - Perbandingan data antar tahun sulit dilakukan. - Informasi lokasi rumah/RTLH sulit diakses cepat oleh pegawai. c. Minimnya Pemahaman Pegawai - Pegawai belum memahami cara penggunaan media digital untuk pengarsipan. - Belum ada SOP atau panduan pengarsipan digital pasca konstruksi. d. Pelayanan Informasi Kurang Optimal - Masyarakat memerlukan waktu lebih lama saat membutuhkan data lama. - Proses verifikasi dokumen memerlukan pengecekan manual.	Setelah pelaksanaan aktualisasi menggunakan platform Google Site sebagai media pengarsipan dan pemetaan RTLH, terjadi peningkatan capaian sebagai berikut: a. Sistem Pengarsipan Digital Tersedia dan Mudah Diakses - Dokumen pasca konstruksi telah diunggah dalam format digital. - Penyimpanan terstruktur berdasarkan tahun, desa, dan jenis kegiatan. - Risiko kehilangan data berkurang karena tersimpan secara cloud-based. b. Tersedianya Media Pemetaan dan Data Terpadu - Data penerima bantuan RTLH dapat diakses langsung melalui website. - Setiap lokasi rumah penerima dapat ditampilkan melalui tautan lokasi. - Mempermudah analisis perbandingan dan monitoring kegiatan. c. Meningkatnya Kapasitas Pegawai - Pegawai memahami cara mengupload, memperbarui, dan mengelola data. - Kolaborasi antar bidang meningkat dalam penginputan data. d. Pelayanan Informasi Lebih Cepat dan Akuntabel - Masyarakat dan pihak internal dapat memperoleh data secara transparan. - Proses verifikasi dokumen lebih akurat karena tersedia dokumentasi terstruktur.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

a. Penguatan Kemampuan Teknis (Kompetensi Bidang)

Dengan menyelesaikan core isu ini, peserta Latsar memperoleh pengalaman langsung dalam:

- a) Mengembangkan, mengelola, dan memanfaatkan sistem pengarsipan digital.
- b) Mengoperasikan tools digital seperti Google Site, Google Form, Google Drive, dan dashboard pemetaan.
- c) Menghasilkan solusi teknologi sederhana namun berdampak bagi peningkatan pelayanan publik. Ini mendukung kompetensi ASN yang melek teknologi, efisien, dan berorientasi hasil.

b. Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam Situasi Nyata

Proses penyelesaian isu ini mendorong penerapan nilai ASN, antara lain:

- a) Adaptif → menyesuaikan sistem kerja konvensional menjadi digital.
- b) Kolaboratif → bekerja sama dengan mentor, rekan kantor, dan pihak terkait.
- c) Berorientasi Pelayanan → menghadirkan layanan pengarsipan dan pemetaan yang lebih cepat dan mudah.
- d) Akuntabel → data tertata, transparan, dan mudah diverifikasi.

c. Peningkatan Kemampuan Problem Solving

Peserta belajar:

- a) Mengidentifikasi akar masalah pada proses pengarsipan dan pemetaan BSPS.
- b) Merancang solusi berbasis teknologi yang relevan dengan kebutuhan organisasi.
- c) Menyusun langkah implementasi yang efektif. Ini melatih kemampuan analitis dan inovatif, kemampuan penting bagi ASN muda.

d. Pengalaman Manajemen Proyek Kecil (Mini Project)

Core isu ini mengajarkan peserta:

- a) Mengelola alur kerja mulai dari perencanaan, koordinasi, implementasi, hingga evaluasi.
- b) Membuat dokumentasi kegiatan yang sistematis.
- c) Mengatur waktu dan sumber daya terbatas. Keterampilan ini sangat berguna untuk tugas-tugas ASN di masa depan.

e. Pemahaman Lebih Mendalam tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Melalui isu ini, peserta:

- a) Memahami alur penyaluran bantuan RTLH/BSPS.
- b) Mengetahui mekanisme pengumpulan dan validasi data penerima.
- c) Memahami pentingnya pengarsipan untuk akuntabilitas program pemerintah.

f. Menciptakan Karya Nyata yang Meningkatkan Kinerja Organisasi

Peserta menghasilkan produk nyata berupa:

- a) Website / Google Site untuk pengarsipan dokumen RTLH.
- b) Sistem pemetaan data penerima bantuan.

- c) Mekanisme input data yang lebih rapi, cepat, dan mudah diperbarui.

Ini menjadi portofolio profesional yang menunjukkan kemampuan peserta memberikan dampak langsung bagi organisasi

2) Instansi

a. Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Data

Dengan adanya Google Site sebagai media pengarsipan dan pemetaan, instansi memiliki pusat data yang lebih terstruktur, mudah diakses, serta tidak tercecer. Hal ini mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian, pembaruan, maupun verifikasi data penerima bantuan.

b. Mendukung Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat dan Akurat

Pemetaan penerima bantuan sosial RTLH secara digital membantu pimpinan dalam menganalisis kondisi lapangan secara real time. Informasi spasial dan data pendukung yang tersaji rapi menjadi dasar pertimbangan yang lebih tepat dalam penentuan kebijakan program perumahan.

c. Memperkuat Transparansi dan Akuntabilitas

Sistem pengarsipan digital mengurangi risiko manipulasi data dan meningkatkan transparansi dalam proses penetapan penerima bantuan. Hal ini mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

d. Mempermudah Monitoring dan Evaluasi Program

Dokumen, laporan, foto, dan data penerima yang tersimpan dalam satu platform memudahkan proses monitoring dan evaluasi oleh internal instansi maupun pihak pengawas lainnya. Riwayat perubahan data juga dapat ditelusuri dengan lebih mudah.

e. Efisiensi Waktu dan Sumber Daya

Dengan pengarsipan digital, pegawai tidak lagi bergantung pada dokumen fisik yang memakan ruang dan waktu. Proses kerja menjadi lebih efisien, meningkatkan produktivitas pegawai, serta mengurangi beban administratif.

f. Mendukung Kolaborasi Antar-Unit Kerja

Google Site memungkinkan banyak pegawai untuk mengakses dan memperbarui data secara bersamaan. Ini meningkatkan koordinasi antar seksi, khususnya antara bidang verifikasi, pendataan, serta bidang perumahan.

3) Stakeholders

a. Bagi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Internal Organisasi)

- Pengarsipan digital dan pemetaan penerima bantuan melalui Google Site membuat pencarian data, verifikasi dokumen, serta penyusunan laporan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

- Data penerima bantuan yang tersaji secara terstruktur, terdigitalisasi, dan terpetakan memudahkan pimpinan dalam menentukan prioritas program berdasarkan kondisi riil.
- Dokumen tersimpan rapi, terekam jejaknya, dan mudah diaudit sehingga mendukung penerapan nilai BerAKHLAK dan prinsip Good Governance.
- Digitalisasi pengarsipan meminimalkan risiko hilang, rusak, atau tercecernya dokumen fisik penerima bantuan RTLH.

b. Bagi Penerima Bantuan Sosial RTLH (Masyarakat)

Proses verifikasi, validasi, dan pelaporan progres pembangunan lebih transparan dan tidak memakan waktu lama. Data terpetakan sehingga mengurangi tumpang tindih, duplikasi, dan meningkatkan keadilan penyaluran bantuan. Masyarakat bisa mendapatkan informasi perkembangan status bantuan secara lebih mudah (apabila sebagian data ditampilkan publik).

c. Bagi Pemerintah Daerah (Stakeholder Eksternal)

- Data penerima bantuan RTLH yang terintegrasi membantu pemerintah daerah merencanakan program perumahan dan pengentasan kemiskinan dengan lebih tepat sasaran.
- Data digital mempermudah penyampaian laporan kepada pihak provinsi maupun lembaga terkait di tingkat nasional.
- Peta berbasis lokasi memudahkan pemantauan capaian pembangunan rumah secara spasial.

d. Bagi Masyarakat Umum

- Sistem yang transparan mengurangi persepsi negatif tentang penyaluran bantuan.
- Pengelolaan data yang rapi dan profesional akan meningkatkan kredibilitas dinas terhadap masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melengkapi data foto fisik 0% sampai 100 % pembangunan	Foto	1 Minggu	Pegawai Bidang Perumahan Rakyat		
2						
3						
4						
5						

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan merupakan wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK, karena melalui kegiatan ini pegawai menunjukkan sikap profesional, bertanggung jawab, serta terbuka terhadap arahan. Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa setiap langkah kerja selaras dengan kebutuhan organisasi, sesuai standar, serta memberikan manfaat optimal. Dengan berkomunikasi secara aktif dan kolaboratif bersama mentor, pegawai telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan, Akuntabel melalui penyusunan rencana yang dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan terus belajar dari bimbingan mentor, serta Kolaboratif dalam menyelaraskan pemahaman dan tujuan kerja. Konsultasi ini menjadi fondasi penting untuk menghasilkan kegiatan yang lebih efektif, adaptif, dan mendukung pencapaian target organisasi secara profesional.

b) Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.

Pelaksanaan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK secara nyata.

Kegiatan ini menunjukkan Akuntabilitas melalui penyusunan data yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan dalam memahami, menelaah, dan memperbaiki sistem pengarsipan agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Nilai Adaptif muncul melalui upaya mengembangkan metode pengarsipan yang lebih modern dan responsif terhadap perkembangan digital. Selain itu, kegiatan ini ikut mendorong Kolaborasi, karena membutuhkan koordinasi dengan rekan kerja, mentor, dan pihak terkait untuk memastikan data benar dan lengkap. Secara keseluruhan, analisis ini tidak hanya meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen RTLH, tetapi juga memperkuat budaya kerja pelayanan publik yang profesional, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kemudahan akses informasi bagi organisasi maupun masyarakat.

c) Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH

Penyusunan konsep website untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH merupakan wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan berorientasi pelayanan dengan menyediakan sarana pengarsipan yang mudah diakses, cepat, dan memudahkan masyarakat serta pihak internal. Nilai akuntabel tercermin dari upaya memastikan data terdokumentasi dengan baik, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Nilai kompeten terlihat dalam kemampuan mengolah informasi, merancang kebutuhan sistem, dan menyiapkan

konsep digital yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai kolaboratif hadir melalui koordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam menentukan struktur, fitur, serta standar data yang akan dimasukkan dalam website. Proses ini juga menunjukkan adaptif, karena memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman dan tuntutan pelayanan berbasis elektronik. Secara keseluruhan, kegiatan tersebut mencerminkan integrasi nilai BerAKHLAK dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data dan pelayanan kepada masyarakat dalam program RTLH.

d) Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai *website* yang telah dibuat

Pelaksanaan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai website yang telah dibuat merupakan bentuk nyata penerapan core nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui kegiatan ini, pegawai menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan informasi yang mudah diakses, meningkatkan kualitas kerja dengan memanfaatkan teknologi digital, serta membangun kerja sama yang efektif antarpegawai. Sosialisasi ini tidak hanya memperkuat pemahaman bersama mengenai penggunaan website, tetapi juga mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif, responsif, dan selaras dengan tuntutan modernisasi pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi menjadi langkah strategis dalam mengoptimalkan kinerja

organisasi sekaligus memperkuat budaya kerja BerAKHLAK di lingkungan dinas.

e) Mengevaluasi kegiatan sosialisasi

Kegiatan mengevaluasi kegiatan sosialisasi mencerminkan implementasi nilai BerAKHLAK karena dilakukan untuk memastikan bahwa layanan informasi kepada masyarakat dan internal organisasi tersampaikan dengan lebih baik, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan penerima informasi. Melalui evaluasi, aparatur menunjukkan tanggung jawab (Akuntabel) dalam menilai keberhasilan sosialisasi, Kompeten dalam memperbaiki metode penyampaian informasi, Adaptif dalam menyesuaikan strategi sesuai hasil evaluasi, serta Berorientasi Pelayanan untuk terus meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat maupun stakeholder lainnya. Evaluasi juga memperkuat Kolaboratif, karena dilakukan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja, mentor, dan peserta sosialisasi, serta menunjukkan Harmonis melalui sikap menghargai umpan balik. Dengan demikian, kegiatan evaluasi bukan hanya proses administratif, tetapi wujud nyata komitmen ASN dalam menerapkan nilai BerAKHLAK secara menyeluruh untuk meningkatkan mutu pelayanan publik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu “Belum optimalnya pemanfaatan Penyediaan layanan publik yang berbasis digital”, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengarsipan Dan Pemetaan Masyarakat Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Melalui *Site Google* Di Dinas Perumahan Rakyat Dan

Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.” Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena Penggunaan *Site Google* membantu mempermudah pengarsipan dan pencarian data secara cepat, sehingga pekerjaan lebih efisien serta dengan data yang rapi dan terpetakan, pelayanan terhadap masyarakat penerima bantuan menjadi lebih tepat sasaran dan responsif. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena Penggunaan *Google Site* merupakan bentuk pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi ASN terhadap era digital. Hal ini mencerminkan ASN yang responsif, inovatif, dan mampu mengintegrasikan teknologi untuk memperkuat kualitas pelayanan publik.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH.
3. Menyusun konsep website yang akan d buat untuk pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH
4. Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai *website* yang telah dibuat
5. Mengevaluasi kegiatan sosialisasi

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan

pemetaan masyarakat penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni di kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

a. Tersedianya Sistem Pengarsipan Digital yang Terstruktur

Penerapan site Google telah menghasilkan suatu sistem pengarsipan yang lebih rapi, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik. Dokumen-dokumen terkait program RTLH seperti foto progres, verifikasi lapangan, laporan teknis, serta data penerima kini tersimpan dalam folder digital yang terstandarisasi sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

b. Terwujudnya Pemetaan Data Penerima Bantuan secara Akurat dan Mudah Dipantau

Melalui integrasi Google Site dengan Google Maps atau fitur pemetaan lainnya, data masyarakat penerima bantuan dapat divisualisasikan secara geografis. Hal ini mempermudah analisis sebaran penerima, pemerataan bantuan, dan identifikasi wilayah prioritas.

c. Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Kerja Pegawai

Proses penelusuran data yang sebelumnya memakan waktu kini dapat dilakukan lebih cepat. Pegawai dapat menemukan informasi secara instan tanpa harus membuka banyak dokumen manual. Efisiensi ini mendukung percepatan pelaporan dan pelayanan.

d. Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Data

Dengan adanya pencatatan digital yang jelas dan mudah ditelusuri, proses pengolahan data RTLH menjadi lebih transparan. Jejak perubahan (history)

dapat dipantau sehingga meningkatkan kepercayaan internal maupun eksternal terhadap kualitas data yang disajikan.

e. Meningkatnya Kolaborasi Antar Pegawai dan Antar Bidang

Google Site memungkinkan multi-akses bagi pegawai yang terlibat dalam program RTLH, sehingga memudahkan koordinasi dan pembagian tugas. Setiap pegawai dapat mengunggah atau memperbarui data sesuai kewenangan tanpa mengganggu alur kerja.

f. Adanya Standarisasi Alur Pengarsipan dan Pemetaan Data RTLH

Kegiatan aktualisasi telah menghasilkan SOP/standar alur kerja yang memudahkan pegawai dalam melakukan unggah data, pengarsipan, dan pemetaan. Standarisasi ini menjadi pedoman kerja yang meminimalkan kesalahan input.

g. Tersedianya Media Informasi yang Informatif dan Mudah Diakses

Google Site menjadi pusat informasi digital mengenai data RTLH yang dapat digunakan untuk monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Informasi yang sebelumnya tersebar kini tersentralisasi dalam satu platform.

h. Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat

Dengan data yang lebih akurat dan tertata, proses verifikasi, validasi, hingga realisasi bantuan menjadi lebih cepat. Dampaknya, pelayanan kepada masyarakat penerima bantuan dapat dilakukan lebih responsif dan tepat sasaran.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

1. Penguatan Materi Berbasis Studi Kasus Nyata Instansi

Penyelenggara diharapkan menyediakan lebih banyak studi kasus yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi peserta, sehingga materi lebih aplikatif dan mudah diimplementasikan dalam aktualisasi.

2. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran

Disarankan untuk meningkatkan penggunaan Learning Management System (LMS), ruang diskusi digital, serta materi interaktif untuk mendukung proses pembelajaran jarak jauh maupun hybrid.

3. Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Coach

Fasilitator perlu dibekali pelatihan lanjutan mengenai metode andragogi, coaching, dan teknologi pendidikan agar proses pembelajaran lebih menarik, komunikatif, dan mampu menjawab kebutuhan peserta.

4. Penyelarasan Jadwal Pelatihan dengan Beban Kerja Instansi

Perlunya penyesuaian jadwal, terutama untuk peserta yang masih menjalankan tugas di unit kerja, agar tidak mengganggu pelayanan publik dan tetap menjaga efektivitas pelatihan.

5. Pemberian Ruang Diskusi yang Lebih Luas bagi Peserta

Disarankan agar penyelenggara memberikan lebih banyak sesi diskusi kelompok, forum sharing pengalaman, dan praktik langsung sehingga peserta dapat saling bertukar pengetahuan dan solusi.

6. Standarisasi Bimbingan Mentor di Unit Kerja

Perlu disusun pedoman baku bagi mentor, termasuk tugas, indikator keberhasilan bimbingan, serta metode pendampingan untuk memastikan keseragaman kualitas dalam proses aktualisasi.

7. Peningkatan Monitoring dan Evaluasi Proses Aktualisasi

Penyelenggara perlu memperkuat supervisi terhadap kegiatan aktualisasi, termasuk melalui kunjungan lapangan, pengecekan dokumen, serta forum konsultasi berkala untuk memastikan peserta berada pada arah yang benar.

8. Penyediaan Materi Lanjutan tentang Nilai-Nilai BerAKHLAK

Disarankan untuk memperluas pembahasan nilai BerAKHLAK dengan contoh penerapan nyata di berbagai bidang agar memudahkan peserta menyesuaikan dengan instansinya masing-masing.

9. Pengembangan Modul Inovasi dan Transformasi Digital

Mengingat kebutuhan ASN masa depan, penyelenggara diharapkan menambahkan modul khusus terkait inovasi, digitalisasi layanan, pengelolaan data, dan penggunaan platform digital pemerintahan.

10. Peningkatan Fasilitas dan Sarana Pelatihan

Perlu adanya penyempurnaan fasilitas, seperti ruang kelas, koneksi internet, perangkat presentasi, serta media pembelajaran agar proses pelatihan lebih nyaman dan efektif.

11. Pemberian Umpan Balik Individu yang Lebih Mendalam

Penyelenggara diharapkan menyediakan mekanisme feedback yang lebih

personal terkait kinerja peserta baik selama pembelajaran maupun selama aktualisasi untuk mendukung peningkatan kompetensi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

1. Penguatan Sistem Pengarsipan Digital

Instansi perlu terus mengembangkan dan memperluas penggunaan teknologi digital, khususnya sistem pengarsipan dan pendataan berbasis web, agar proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data semakin efisien serta aman dari risiko kehilangan arsip manual.

2. Penyusunan dan Penegakan SOP Pengelolaan Data

Agar kualitas data lebih terjamin, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku mengenai pengumpulan, penginputan, verifikasi, penyimpanan, dan pemanfaatan data, khususnya pada program-program yang memerlukan dokumentasi berkelanjutan seperti bantuan RTLH.

3. Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Pelatihan

Direkomendasikan agar instansi menyelenggarakan pelatihan rutin terkait literasi digital, manajemen data, pemetaan, serta pemanfaatan aplikasi seperti Google Workspace. Hal ini akan mendukung pegawai bekerja lebih cepat, cermat, dan sesuai perkembangan teknologi.

4. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Kolaboratif

Instansi diharapkan dapat memaksimalkan platform kolaborasi digital (Google Site, Drive, dan Maps) untuk mempercepat koordinasi

antarbidang, memperkuat transparansi, dan meningkatkan efektivitas proses pengawasan kegiatan.

5. Evaluasi Berkala terhadap Pengelolaan Program dan Layanan Publik

Disarankan adanya evaluasi berkala terhadap proses pengarsipan dan pemetaan yang sedang berjalan. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa program bantuan sosial, khususnya RTLH, dikelola secara akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

6. Penyediaan Sarana Teknologi Pendukung

Instansi perlu menyediakan peralatan pendukung seperti komputer/laptop yang memadai, jaringan internet stabil, serta ruang penyimpanan digital (cloud storage) yang cukup untuk menunjang kelancaran pengelolaan dokumen digital.

7. Penguatan Budaya Kerja BerAKHLAK

Direkomendasikan agar instansi terus memupuk budaya kerja BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, terutama nilai **Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan**, sebagai fondasi peningkatan kualitas layanan publik.

8. Integrasi Data Antarbidang dan Dengan Instansi Terkait

Untuk meningkatkan akurasi dan kelengkapan data, instansi disarankan membangun integrasi atau sinkronisasi data dengan bidang/perangkat daerah terkait sehingga penyajian informasi lebih komprehensif dan mendukung pengambilan kebijakan.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rencana kegiatan 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi. 3. Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Tersedianya rencana kegiatan A. Kolaboratif Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 penulis mulai melaksanakan kegiatan yang akan diterapkan selama habituasi dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Seperti memulai langkah kegiatan dengan membuat draft rencana kegiatan sesuai dengan apa yang akan dilaksanakan. Penulis melakukan penelaahan atau kajian terhadap rancangan kegiatan (draft) dengan mempertimbangkan apakah isi dan rencana kegiatan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.	

Tujuannya adalah agar kegiatan yang akan dilaksanakan benar-benar mendukung pencapaian tujuan organisasi.

B. Akuntabel

Selama penulis melaksanakan kegiatan habituasi di dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko, penulis menyusun draft rancangan kegiatan yang menerapkan nilai Akuntabel, karena melalui perencanaan yang sistematis dan terdokumentasi, organisasi dapat menjamin bahwa setiap kegiatan memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas, terukur, dan selaras dengan tujuan organisasi.

C. Kompeten

Tersedianya rencana kegiatan menunjukkan bahwa penulis telah menyiapkan langkah-langkah kerja yang terarah, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam proses penyusunan rencana tersebut, penulis dituntut untuk memahami tugas dan fungsi organisasinya secara mendalam, serta mampu menentukan prioritas kegiatan yang efektif. Hal ini mencerminkan yaitu kemampuan untuk terus belajar, menguasai bidang pekerjaan, dan menghasilkan kinerja terbaik.

Dalam penyusunannya, penulis melakukan analisis kebutuhan, kajian data, serta konsultasi dengan pihak terkait agar rencana kegiatan yang disusun benar-benar relevan dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi. Penulis juga harus menguasai prosedur dan regulasi yang berlaku, menggunakan pengetahuan dan keterampilan profesional, serta memperhatikan standar kinerja dan indikator hasil. Dengan demikian, tersedianya rencana kegiatan bukan hanya sekadar dokumen administratif, tetapi menjadi bukti nyata bahwa

penulis bekerja secara kompeten, memahami apa yang harus dilakukan, dan mampu merancang kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2) Tersedianya catatan hasil konsultasi

A. Harmonis

Tersedianya catatan hasil konsultasi menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugas, penulis tidak bekerja secara individual, tetapi mengutamakan komunikasi, saling menghargai, dan kerja sama dengan mentor maupun pihak lain. Proses konsultasi dilakukan untuk menyamakan persepsi, mencari solusi terbaik, serta memastikan setiap langkah yang diambil sejalan dengan tujuan organisasi. Hal ini mencerminkan penerapan nilai dasar yang melandasi core value Harmonis, yaitu kemampuan untuk membangun hubungan kerja yang baik, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat orang lain. Melalui pencatatan hasil konsultasi, penulis menunjukkan sikap terbuka dan inklusif, karena setiap ide, saran, maupun keputusan yang dihasilkan terdokumentasi dengan baik. Catatan ini menjadi bukti bahwa proses komunikasi berjalan efektif dan bahwa keputusan yang diambil merupakan hasil musyawarah bersama. Dengan demikian, lingkungan kerja menjadi lebih kondusif, saling menghargai, dan berorientasi pada kolaborasi.

B. Berorientasi Pelayanan

Tersedianya catatan hasil konsultasi merupakan wujud nyata penerapan nilai

dasar yang melandasi core value Berorientasi Pelayanan. Dalam proses pelayanan, setiap masukan, saran, dan hasil diskusi dari kegiatan konsultasi menjadi bahan penting untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat atau pihak internal organisasi. Penulis yang berorientasi pelayanan tidak hanya memberikan tanggapan atau solusi secara lisan, tetapi juga mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik dan sistematis, agar informasi tersebut dapat dijadikan acuan perbaikan, evaluasi, dan tindak lanjut ke depan. Langkah ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna layanan dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas.

Selain itu, pembuatan catatan hasil konsultasi juga mencerminkan sikap responsif, proaktif, dan transparan dalam menindaklanjuti setiap permasalahan atau masukan yang muncul. Catatan ini membantu organisasi memastikan bahwa setiap pelayanan yang diberikan memiliki rekam jejak yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus menjadi dasar peningkatan mutu pelayanan publik

C. Kolaboratif

Tersedianya catatan hasil konsultasi menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugas, penulis tidak bekerja secara individu, tetapi mengutamakan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan sejawat, atasan, maupun pihak terkait. Proses konsultasi mencerminkan adanya interaksi aktif untuk mencari solusi terbaik, menyamakan persepsi, serta memastikan setiap langkah

kegiatan berjalan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Nilai dasar yang melandasi core value Kolaboratif tampak jelas di sini, yaitu semangat kerja sama, saling menghargai pendapat, dan keterbukaan dalam menerima masukan. Dengan mencatat hasil konsultasi, penulis tidak hanya menunjukkan bahwa komunikasi telah dilakukan, tetapi juga membangun akuntabilitas dan kejelasan tindak lanjut dari setiap diskusi yang terjadi.

3) Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan

A. Harmonis

Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan mencerminkan adanya proses kerja yang mengutamakan keharmonisan dan kebersamaan dalam organisasi. Sebelum suatu rencana kegiatan disahkan, penulis perlu berkoordinasi, berdiskusi, dan menyamakan persepsi dengan atasan maupun rekan kerja agar rencana yang disusun benar-benar sejalan dengan tujuan bersama. Dalam proses ini, nilai dasar yang melandasi core value Harmonis tampak jelas, yaitu saling menghargai, terbuka terhadap masukan, dan menjaga hubungan yang baik di lingkungan kerja. Penulis menunjukkan sikap sopan santun, menghormati pendapat orang lain, dan bersedia menerima koreksi agar rencana kegiatan yang dihasilkan lebih baik. Melalui komunikasi dan kolaborasi yang baik antarpengarang, pimpinan, dan pihak terkait, proses persetujuan rencana kegiatan berjalan dengan lancar dan penuh saling pengertian. Lembar persetujuan yang tersedia bukan hanya menjadi bukti administratif, tetapi juga simbol dari sinergi dan keharmonisan kerja dalam

organisasi.

B. Akuntabel

Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan menunjukkan bahwa setiap rencana yang akan dilaksanakan telah melalui proses pemeriksaan, verifikasi, dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Hal ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai dasar yang melandasi core value Akuntabel, yaitu tanggung jawab, transparansi, dan kejelasan dalam pelaksanaan tugas.

Dalam prosesnya, penulis menyusun rencana kegiatan dengan cermat dan menyertakan berbagai komponen penting seperti tujuan, sasaran, indikator, serta kebutuhan anggaran. Setelah itu, rencana tersebut diajukan kepada atasan atau pejabat terkait untuk memperoleh lembar persetujuan. Proses persetujuan ini memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan, kebijakan, dan prioritas organisasi. Dengan adanya lembar persetujuan, setiap kegiatan menjadi terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi rencana, tetapi juga atas kebenaran data, kesesuaian anggaran, dan keabsahan proses. Langkah ini mencerminkan komitmen untuk menjalankan pekerjaan secara jujur, transparan, dan berintegritas tinggi.

C. Loyal

Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan mencerminkan adanya

proses koordinasi dan komunikasi antara penulis dengan pimpinan atau pihak yang berwenang dalam organisasi. Proses ini menunjukkan penerapan nilai dasar yang melandasi core value Loyal, yaitu ketaatan, komitmen, dan kesetiaan terhadap tugas, aturan, serta pimpinan. Dalam penyusunan dan pengesahan rencana kegiatan, penulis menunjukkan sikap patuh terhadap prosedur organisasi dengan meminta persetujuan resmi dari atasan sesuai mekanisme yang berlaku. Hal ini menandakan bahwa penulis tidak bekerja secara individu atau semaunya sendiri, tetapi menjunjung tinggi hierarki, kepercayaan, dan rasa tanggung jawab terhadap lembaga tempatnya bekerja.

Selain itu, tindakan ini juga menggambarkan loyalitas terhadap organisasi, karena setiap kegiatan yang disusun telah melalui proses verifikasi dan persetujuan sehingga sejalan dengan visi, misi, serta tujuan instansi. Penulis yang loyal tidak hanya melaksanakan tugas, tetapi juga memastikan bahwa semua langkah yang diambil berada dalam koridor kebijakan organisasi dan memberikan manfaat bagi kepentingan bersama.

D. Adaptif

Nilai dasar yang melandasi core value Adaptif tercermin dari sikap terbuka terhadap pembaruan. Penulis tidak hanya menyiapkan lembar persetujuan secara rutin, tetapi juga menyesuaikan format, alur, dan isi dokumen sesuai regulasi terbaru atau hasil evaluasi organisasi. Misalnya, ketika terjadi perubahan mekanisme verifikasi atau penggunaan sistem digital, penulis cepat beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi informasi agar proses

persetujuan berjalan lebih efisien dan transparan.

Sikap adaptif juga tampak ketika penulis berkoordinasi lintas bagian untuk menyesuaikan jadwal, anggaran, serta kegiatan dengan kondisi aktual di lapangan. Dengan demikian, tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan bukan sekadar bentuk kepatuhan administratif, tetapi juga mencerminkan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika organisasi demi mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

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

a. Menyiapkan rencana kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN Alamat : Jl. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Ponda Kab. Mukomuko		
DRAFT KEGIATAN SEBAGAI ACUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1.	2.	3.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.	1. Menyiapkan rencana kegiatan. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan. 3. Meminta persetujuan mentor dengan rancangan yang buat.
2.	Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir. 2. Mengumpulkan data-data dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir. 3. Merumuskan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir. 4. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan digital yang akan diterapkan.
3.	Menyusun konsep website yang akan d buat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH	1. Menyusun <i>pop up</i> apa saja yang akan dimunculkan di halaman web. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep website yang akan dibuat. 3. Melakukan finalisasi website yang akan digunakan.
4.	Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai website yang telah dibuat	1. Membuat panduan tentang website melalui infografis/video 2. Melakukan sosialisasi website melalui media sosial dan aplikasi whatsapp 3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tanggapan dari rekan kantor dan masyarakat.
5.	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi	1. Memperbaiki fitur atau <i>pop up</i> di halaman website jika ada perbaikan 2. Membandingkan efektifitas pengarsipan dokumen pasca konstruksi sebelum dan sesudah implementasi 3. Mengesahkan website pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH 4. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor

Gambar 5 : Draft Acuan Pelaksanaan Aktualisasi

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi:

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.						
2	Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.						
3	Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH.						
4	Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai website yang telah dibuat.						
5	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi						

Disetujui oleh :
Mentor


ERIK MENDIHO, S.T
Pembina / IV.a
NIP. 198203152009041001

Gambar 6 : Draft Rencana jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.




PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Alamat : Jl. Imam Besar Komplek Perkotaan Ponda Kab. Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Mendiho, S.T.
Jabatan : Kepala Bidang Perumahan Rakyat
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Segera minta data kegiatan Bontor Bontor tidak Lantar Hini yang telah Terseksi dengan Balai pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatra IV provinsi Jambi

PESERTA, 
Ivan Herwandi
NIP. 199404252025061003

MENTOR, 
Erik Mendiho, S.T.
NIP. 198203152009041001

Gambar 7 : Konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan mentor dengan rancangan yang buat.

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Alamat : Jl. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Penda Kab. Mukomuko

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : IVAN HERWANDI, S.T.
NIP : 199404252025061003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

NAMA : ERIK MENDIHO, S.T.
NIP : 198203152009041001
PANGKAT/GOL : PEMBINA / IV.a
JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi pada laporan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari senin tanggal 20 oktober 2025 melalui *zoom meeting* dengan PPSDM Regional Bukit tinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu " Optimalisasi Pengarsipan Dan Pemetaan Masyarakat Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Melalui *Site Google* Di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 oktober 2025 sampai 28 november 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kabid Perumahan Rakyat /Mentor,

Erik Mendiho, S.T.
NIP. 198203152009041001



Gambar 8 : Meminta persetujuan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan rencana kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk merancang dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan tujuan organisasi terutama bidang Perumahan Rakyat dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Proses penyusunan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan, menentukan tujuan dan sasaran kegiatan, menyusun jadwal, menetapkan anggaran, serta menyiapkan dokumen pendukung seperti lembar persetujuan dan rencana kerja.

Melalui kegiatan ini, diharapkan pelaksanaan program dapat berjalan secara terarah, efisien, dan sesuai dengan standar prosedur operasional yang berlaku. Selain itu, penyusunan rencana kegiatan juga mencerminkan penerapan nilai Akuntabel (karena perencanaan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) serta Kompeten (karena melibatkan analisis kebutuhan dan pemahaman terhadap prosedur kerja).

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan masukan, saran, serta arahan dari mentor terkait rencana kegiatan yang telah disusun. Dalam konsultasi ini, penulis memaparkan latar belakang, tujuan, serta langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang direncanakan agar mentor dapat memberikan pandangan strategis dan memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan nilai-nilai organisasi dan tujuan pembelajaran aktualisasi.

Melalui diskusi ini, penulis dapat memperbaiki dan menyempurnakan rencana kegiatan agar lebih relevan, efektif, serta selaras dengan visi dan misi instansi. Selain itu, kegiatan konsultasi juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan kegiatan memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Meminta persetujuan mentor dengan rancangan yang buat

Penulis mengajukan rancangan kegiatan yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan. Dalam proses ini, penulis mempresentasikan tujuan, langkah pelaksanaan, serta hasil yang ingin dicapai dari rancangan tersebut. Mentor kemudian memberikan arahan, koreksi, atau penyesuaian agar rancangan lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan nilai-nilai ASN.

Kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka terhadap bimbingan dan kolaborasi, serta memastikan rancangan yang dibuat telah melalui proses validasi dan pengawasan sesuai ketentuan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Konsultasi dengan mentor membantu memastikan bahwa rencana kegiatan yang disusun selaras dengan visi, misi, dan tujuan organisasi. Hal ini mencegah kegiatan berjalan tanpa arah atau keluar dari fokus strategis organisasi. Dengan bimbingan mentor yang berpengalaman, penulis dapat memperbaiki

perencanaan dari segi efektivitas, efisiensi, serta hasil yang diharapkan. Mentor dapat memberikan masukan terkait prioritas kegiatan, strategi pelaksanaan, dan potensi hambatan. Konsultasi mencerminkan sikap terbuka dan akuntabel terhadap proses perencanaan. Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan kegiatan yang dilakukan dapat memberikan kontribusi nyata bagi organisasi khususnya bidan Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga mungkin akan kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai pengarsipan dokumen paska kontruksi. 2) Tersedianya data-data rumah yang sudah terbangun baik yang baru maupun peningkatan kualitas. 3) Tersedianya catatan hasil rumusan tahapan tahapan pengarsipan dokumen pasca kontruksi 4) Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai tahapan pengarsipan dokumen pasca kontruksi yang telah disetujui oleh mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai pengarsipan dokumen paska kontruksi. A. Kompeten Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memiliki kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang memadai dalam melaksanakan tugas pengarsipan sesuai prosedur yang berlaku. Melalui	

kegiatan konsultasi, Penulis berupaya meningkatkan kapasitas dan kualitas kerja dengan meminta masukan dari pihak yang lebih berpengalaman atau berwenang yaitu mentor dari penulis sendiri. Hasil konsultasi yang terdokumentasi menjadi bukti bahwa proses pembelajaran dan peningkatan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan guna memastikan dokumen pasca konstruksi tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan sesuai standar administrasi.

B. Kolaboratif

Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai pengarsipan dokumen pasca konstruksi mencerminkan penerapan nilai Kolaboratif, karena kegiatan tersebut melibatkan kerja sama antara Penulis dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak terkait lainnya untuk memperoleh solusi terbaik dalam pengelolaan arsip. Melalui proses konsultasi, terjadi pertukaran pengetahuan, pengalaman, dan ide yang membangun sinergi dalam penyempurnaan sistem pengarsipan. Catatan hasil konsultasi menjadi bukti nyata bahwa kolaborasi dijalankan secara terbuka, saling menghargai pendapat, dan berorientasi pada pencapaian tujuan bersama dalam mewujudkan pengelolaan dokumen pasca konstruksi yang tertib dan efisien untuk pengarsipan data di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

C. Kompeten

Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai pengarsipan dokumen pasca konstruksi mencerminkan penerapan nilai Kompeten, karena menunjukkan

bahwa Penulis berupaya meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan tugas pengarsipan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Melalui kegiatan konsultasi, Penulis secara aktif mencari masukan, bimbingan, dan solusi dari mentor agar proses pengarsipan dokumen pasca konstruksi dapat dilakukan dengan benar, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Catatan hasil konsultasi tersebut menjadi bukti bahwa Penulis menjalankan proses pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas hasil kerja di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

2) Tersedianya data-data rumah yang sudah terbangun baik yang baru maupun peningkatan kualitas.

A. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan dengan melaksanakan tugas secara profesional, teliti, dan berdasarkan pengetahuan yang memadai. Pengelolaan dan pendataan hasil pembangunan rumah memerlukan ketelitian dalam menghimpun, memverifikasi, dan menyajikan informasi agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dijadikan dasar dalam perencanaan serta pengambilan keputusan selanjutnya. Dengan kompetensi yang dimiliki, Penulis mampu memastikan bahwa seluruh data terdokumentasi dengan baik sesuai standar administrasi dan ketentuan teknis yang berlaku di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

B. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap kegiatan pembangunan perumahan tercatat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Data yang tersusun dengan rapi menjadi bukti bahwa pelaksanaan program telah sesuai dengan perencanaan, serta memudahkan proses evaluasi dan pelaporan kepada pimpinan maupun masyarakat. Dengan ketersediaan data yang akurat dan terverifikasi, instansi dapat menjamin keterbukaan informasi publik serta meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah dalam pengelolaan program perumahan rakyat.

C. Kolaboratif

Penerapan nilai Kolaboratif tercermin dalam proses penyediaan data rumah yang sudah terbangun melalui kerja sama aktif antara penulis dan berbagai pihak yang terlibat. Nilai ini diwujudkan melalui sinergi antara penulis, mentor, dinas terkait, pemerintah desa/kelurahan, serta masyarakat penerima bantuan, untuk memastikan bahwa setiap informasi mengenai rumah baru maupun rumah yang telah meningkat kualitasnya dapat dihimpun dengan lengkap, valid, dan mutakhir. Kolaborasi dilakukan dengan cara saling berbagi informasi, melakukan verifikasi bersama, serta membangun komunikasi yang terbuka dan responsif. Melalui kerja sama tersebut, proses pengumpulan data menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Hasil akhirnya adalah tersedianya data rumah terbangun yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar

pengambilan keputusan, evaluasi program, serta perencanaan pembangunan perumahan berikutnya.

D. Adaptif

Penerapan nilai Adaptif tercermin dari kemampuan Penulis dalam menyesuaikan diri dengan kebutuhan informasi terkini mengenai pembangunan dan peningkatan kualitas rumah. Nilai ini diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi, penyempurnaan metode pendataan, serta respons cepat terhadap perubahan kondisi lapangan pada kegiatan di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

3) Tersedianya catatan hasil rumusan tahapan tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi

A. Akuntabel

Penerapan nilai Akuntabel pada penulis tercermin melalui penyusunan catatan hasil rumusan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi yang dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah dalam proses pengarsipan mulai dari identifikasi dokumen, penataan, verifikasi, hingga penyimpanan akhir dirumuskan dengan jelas dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat diaudit dan ditinjau kembali apabila diperlukan. Ketersediaan catatan ini menunjukkan bahwa proses penyusunan tahapan telah mengikuti standar kerja yang berlaku serta memastikan bahwa seluruh dokumen pasca konstruksi tersimpan sesuai

prosedur. Dengan demikian, unit kerja dapat mempertanggungjawabkan keakuratan, ketertiban, dan kejelasan alur pengarsipan kepada atasan, rekan kerja, maupun pihak eksternal yang membutuhkan informasi.

B. Loyal

Penerapan nilai Loyal tercermin melalui komitmen dan kesetiaan Penulis dalam menjaga keberlangsungan pengelolaan pengarsipan dokumen pasca konstruksi secara konsisten dan bertanggung jawab. Loyalitas ini diwujudkan dengan memastikan bahwa catatan hasil rumusan tahapan-tahapan pengarsipan disusun secara lengkap, akurat, dan sesuai standar organisasi. Dengan bersikap loyal, Penulis menunjukkan dedikasi untuk menjaga reputasi instansi melalui pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan mudah ditelusuri. Loyalitas juga tampak dari upaya mempertahankan integritas proses kerja, yaitu dengan mengikuti SOP, patuh pada arahan pimpinan, serta mendukung kebijakan organisasi terkait pengarsipan. Penulis berkomitmen untuk memberikan yang terbaik demi keberlanjutan pelayanan, sehingga catatan rumusan tahapan tersebut dapat menjadi pedoman yang terpercaya bagi kegiatan pengarsipan di masa mendatang. Sikap loyal ini membantu memastikan bahwa dokumen pasca konstruksi tersimpan dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi dan masyarakat.

C. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tercermin melalui kemampuan Penulis dalam menyusun catatan hasil rumusan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen

pasca konstruksi secara sistematis, akurat, dan sesuai standar. Penulis menunjukkan penguasaan pengetahuan teknis mengenai alur pengarsipan, mulai dari identifikasi dokumen, klasifikasi, penataan, hingga penyimpanan dan mekanisme akses kembali. Proses penyusunan catatan dilakukan berdasarkan regulasi, SOP, serta prinsip kearsipan modern sehingga menghasilkan rumusan tahapan yang mudah dipahami, dapat diterapkan, dan mendukung efektivitas pengelolaan data pasca konstruksi.

4) Tersedianya catatan hasil konsultasi mengenai tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi yang telah disetujui oleh mentor.

A. Harmonis

Implementasi nilai Harmonis tercermin melalui upaya membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan komunikasi yang efektif antara Penulis dengan mentor selama proses konsultasi. Dalam penyusunan catatan hasil konsultasi terkait tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi, Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, responsif terhadap arahan yang disampaikan, serta menjaga suasana dialog yang kondusif. Nilai Harmonis diwujudkan melalui kemampuan menerima perbedaan pandangan secara bijak, menyelaraskan ide antara Penulis dan mentor, serta memastikan setiap keputusan yang dituangkan dalam catatan konsultasi mencerminkan kesepakatan bersama. Dengan terciptanya kerja sama yang penuh rasa saling menghargai ini, catatan hasil konsultasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, akurat, dan dapat diterima oleh semua pihak. Hal ini memperkuat hubungan profesional yang harmonis dan mendukung kelancaran

penerapan tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi di lingkungan organisasi.

B. Kolaboratif

Penerapan nilai Kolaboratif tercermin melalui proses penyusunan catatan hasil konsultasi yang dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak terkait, khususnya mentor sebagai penilai dan pemberi arahan. Dalam kegiatan ini, komunikasi dua arah dilakukan secara aktif untuk memastikan setiap tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi dipahami bersama dan disusun secara tepat. Melalui kerja sama yang terbuka, peserta konsultasi dapat menerima masukan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap langkah-langkah pengarsipan, sehingga catatan yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan standar yang berlaku. Kolaborasi ini juga memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor, karena proses diskusi dilakukan dengan saling menghargai pendapat, berbagi pengalaman, dan menyelaraskan pemahaman.

C. Berorientasi Pelayanan

Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin melalui upaya untuk memastikan bahwa proses konsultasi mengenai tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi dilakukan secara jelas, responsif, dan memberikan manfaat langsung bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dalam kegiatan ini, Penulis berfokus pada penyediaan layanan terbaik dengan menyusun catatan konsultasi yang akurat, lengkap, dan dapat dipahami sehingga mendukung

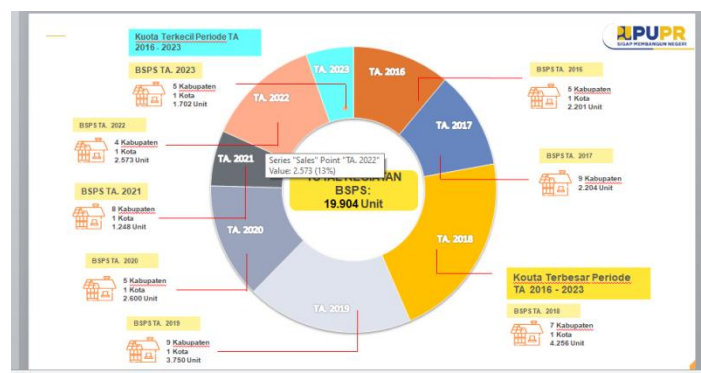


PELAKSANAAN BSPS DI PROVINSI BENGKULU TA. 2016 - 2023

No	Kabupaten/ kota	Tahun								Total pelaksanaan (2016 s.d 2023)
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Kaur	-	188	470	216	404	120	1.173	175	2.746
2	Bengkulu Selatan	394	157	-	179	269	130	354	-	1.483
3	Seluma	352	226	472	784	276	116	749	333	3.308
4	Bengkulu Tengah	474	323	595	322	205	160	-	-	2.079
5	Kepahiang	339	202	-	264	166	194	-	260	1.425
6	Rejang Lebong	-	232	536	695	298	110	-	240	2.111
7	Lebong	376	250	817	567	177	-	-	-	2.187
8	Bengkulu Utara	-	381	477	426	370	120	250	55	2.079
9	Mukomuko	-	245	740	214	180	50	-	-	1.429
10	Kota Bengkulu	267	-	149	83	255	248	47	9	1.058
TOTAL										19.905

Gambar 11 : Proses Permintaan data dan Rekapitulasi data RTLH yang sudah terbangun dari BP3KP

- c. Merumuskan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen pasca kontruksi selama 5 tahun terakhir.



Gambar 12 : Rekapitulasi data RTLH yang sudah terbangun dari BP3KP

- d. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan digital yang akan diterapkan.



Gambar 13 : Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi skema pengarsipan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan dokumen pasca kontruksi selama 5 tahun terakhir.

Kegiatan ini merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa proses administrasi dan penyimpanan dokumen berjalan sesuai standar yang ditetapkan organisasi. Konsultasi ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait jenis dokumen yang harus disimpan, mekanisme pengarsipan yang benar, serta masa retensi dokumen sesuai regulasi arsip.

b. Mengumpulkan data-data dokumen pasca kontruksi selama 5 tahun terakhir.

Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam upaya meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pengarsipan dokumen pasca konstruksi di lingkungan organisasi. Pengumpulan data dilakukan untuk menata kembali

arsip pekerjaan fisik yang telah diselesaikan dalam kurun waktu lima tahun terakhir, sehingga data yang selama ini tersebar atau belum terdokumentasi dengan baik dapat dihimpun menjadi satu kesatuan informasi yang lengkap dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, dihasilkan kumpulan data dokumen pasca konstruksi lima tahun terakhir yang lebih tertata dan siap untuk tahap berikutnya, yaitu proses penyusunan sistem pengarsipan yang lebih terstandar. Kegiatan ini sekaligus menjadi fondasi penting untuk meningkatkan efektivitas layanan, akurasi data, dan kemudahan pelacakan dokumen di masa mendatang.

c. Merumuskan tahapan-tahapan pengarsipan dokumen pasca konstruksi selama 5 tahun terakhir.

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun alur kerja yang jelas, sistematis, dan mudah diterapkan dalam proses pengarsipan dokumen pasca konstruksi untuk periode lima tahun terakhir. Perumusan tahapan ini dilakukan sebagai langkah strategis untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pelaksanaan pembangunan, seperti laporan fisik, administrasi, foto progres, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya, tersusun dengan rapi, mudah ditemukan, serta memenuhi standar administrasi yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini dimulai dengan mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang harus diarsipkan dari setiap kegiatan konstruksi selama lima tahun terakhir. Selanjutnya dilakukan penelusuran kembali terhadap dokumen yang sudah ada, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk menilai kelengkapan dan konsistensi penyimpanannya.

Selama proses ini, dilakukan juga konsultasi dengan mentor atau atasan untuk memastikan bahwa tahapan yang dirumuskan selaras dengan SOP, regulasi, serta kebutuhan organisasi. Hasil akhir kegiatan berupa dokumen alur tahapan pengarsipan yang lebih terstruktur, mudah diikuti, dan dapat dijadikan pedoman bagi seluruh Penulis dalam mengelola dokumen pasca konstruksi secara konsisten dan akuntabel.

Melalui kegiatan ini, organisasi memperoleh manfaat berupa peningkatan efektivitas administrasi, kemudahan penelusuran dokumen pada saat audit atau pemeriksaan, serta terciptanya tata kelola arsip yang lebih tertib dan profesional.

d. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pengarsipan digital yang akan diterapkan.

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sebagai langkah penting dalam memastikan bahwa konsep dan rancangan pengarsipan digital yang akan diterapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, standar pelayanan, dan ketentuan yang berlaku. Dalam proses ini, Penulis berkoordinasi langsung dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta validasi terhadap prosedur, mekanisme kerja, dan tools digital yang akan digunakan dalam pengarsipan.

Konsultasi dilakukan dengan memaparkan kondisi eksisting pengarsipan, tantangan yang dihadapi, serta usulan solusi digital yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Mentor memberikan pandangan strategis

mengenai kelengkapan data, alur kerja pengarsipan, keamanan dokumen, serta aspek kemudahan akses bagi Penulis lain. Dari hasil diskusi, disepakati langkah-langkah yang realistis untuk diterapkan dalam sistem pengarsipan digital, termasuk penyesuaian format dokumen, penamaan file, struktur folder, serta mekanisme backup data. Melalui konsultasi ini, Penulis memperoleh kejelasan arah dan standar dalam merancang pengarsipan digital yang lebih tertata, akuntabel, dan selaras dengan tujuan organisasi. Hasil konsultasi juga menjadi dasar penyusunan pedoman atau catatan teknis sebagai acuan bagi pelaksanaan pengarsipan digital ke depannya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca konstruksi RTLH membantu mewujudkan visi organisasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas tata kelola perumahan dan permukiman. Dengan melakukan analisis ini, organisasi memperoleh pengelolaan data yang lebih tertib, akurat, dan mudah diakses, sehingga mendukung terciptanya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan responsif.

Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap misi organisasi, antara lain:

- Meningkatkan tata kelola administrasi bidang perumahan rakyat, melalui analisis yang menghasilkan sistem pengarsipan yang terstruktur dan sesuai standar.
- Mendukung perencanaan program bantuan perumahan yang tepat sasaran, karena data pasca konstruksi yang terdokumentasi dengan baik dapat menjadi

rujukan pengambilan keputusan.

- Mewujudkan pelayanan yang cepat dan akuntabel, melalui ketersediaan dokumen yang tersimpan rapi dan dapat digunakan oleh unit kerja lain kapan pun diperlukan..

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Melakukan analisis terhadap pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH adalah risiko kehilangan dokumen atau kekeliruan dalam penyusunan laporan.

. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Ivan Herwandi, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perumahan Rakyat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 November 2025	Rumuskan Jumlah Rumah yang terbangun baik pembangunan baru maupun peningkatan kualitas dikabupaten Mukomuko yang bersumber dari dana APBN		

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar <i>pop up</i> yang akan dimunculkan dihalaman web. 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi. 3. Terciptanya <i>link</i> pengimputan yang akan direalisasikan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Tersedianya daftar <i>pop up</i> yang akan dimunculkan dihalaman web A. Kompeten Kegiatan penyusunan daftar pop-up pada halaman web diawali dengan proses analisis kebutuhan informasi dan fitur yang paling relevan bagi pengguna. Tahap pertama dilakukan dengan melakukan identifikasi masalah pada tampilan dan alur penggunaan website, seperti informasi yang sulit ditemukan, kurangnya panduan, atau belum adanya pemberitahuan otomatis untuk memudahkan penggunaan. Setelah analisis awal, dilakukan pengumpulan data dari rekan kerja, pengguna internal, dan masyarakat untuk memahami informasi apa saja yang perlu ditampilkan melalui pop-up agar layanan digital dapat	

berjalan lebih efektif. Selanjutnya, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa rancangan pop-up yang akan dibuat sesuai dengan standar prosedur layanan, mendukung kelancaran alur kerja, dan memenuhi kebutuhan organisasi. Hasil konsultasi ini digunakan untuk memperbaiki konsep pop-up, baik dari sisi isi pesan maupun tujuan pop-up tersebut.

Kemudian, dilakukan penyusunan draft daftar pop-up yang memuat judul pop-up, isi pesan, fungsi, serta kondisi kapan pop-up tersebut akan ditampilkan. Draft ini disusun dengan memperhatikan prinsip ketelitian, penguasaan materi, dan pemilihan bahasa yang jelas agar mudah dipahami pengguna. Tahapan akhir adalah melakukan verifikasi dan finalisasi daftar pop-up untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang dicantumkan akurat, sesuai ketentuan, dan mendukung proses pelayanan digital organisasi. Dengan demikian, tersedianya daftar pop-up merupakan hasil dari proses kerja yang teliti, terstruktur, dan berbasis keahlian.

.

B. Akuntabel

Kegiatan penyusunan daftar pop up pada halaman web dilakukan sebagai bagian dari upaya meningkatkan transparansi dan kejelasan informasi dalam pelayanan publik. Proses ini diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang harus disampaikan kepada pengguna berdasarkan SOP, ketentuan layanan, serta alur penggunaan web. Setelah kebutuhan terhimpun, dilakukan analisis kelengkapan dan keakuratan informasi agar setiap pop up

yang ditampilkan tidak menimbulkan multitafsir.

Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa konten pop up yang disiapkan telah sesuai dengan standar pelayanan, memuat informasi yang benar, dan mendukung proses keterbukaan data. Hasil konsultasi ini digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar lengkap pop up, termasuk tujuan, isi, dan waktu pemunculannya. Setelah daftar disusun, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan informasi dapat dipertanggungjawabkan sebelum diimplementasikan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu bekerja secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Daftar pop up yang dihasilkan menjadi bukti bahwa setiap informasi yang ditampilkan di web telah melalui proses verifikasi yang jelas, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan organisasi.

C. Loyal

Kegiatan penyusunan daftar pop up yang akan ditampilkan pada halaman web dilaksanakan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan organisasi dalam menyediakan informasi yang akurat, cepat, dan mudah dipahami oleh masyarakat serta rekan kerja. Dalam proses ini, nilai Loyal menjadi dasar perilaku untuk memastikan bahwa seluruh rancangan *pop up* mendukung kepentingan organisasi dan memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan. Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi apa saja yang harus disampaikan melalui pop up, baik terkait

pengarsipan, pemutakhiran data, maupun panduan penggunaan sistem. Setelah kebutuhan dihimpun, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja untuk memastikan kesesuaian konten pop up dengan tujuan organisasi dan aturan kerja yang berlaku. Pada tahap selanjutnya disusun draft daftar pop up yang memuat tema, pesan, fungsi, dan target pengguna. Seluruh draft dicek ulang dengan mempertimbangkan keamanan informasi, konsistensi SOP, serta kepatuhan terhadap standar pelayanan instansi. Sikap Loyal tercermin melalui komitmen menjaga reputasi dan kepentingan organisasi dengan menghadirkan pop up yang informatif, relevan, dan mendorong efektivitas layanan.

2) Tersedianya catatan hasil konsultasi

A. Harmonis

Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai upaya membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan menciptakan suasana kolaboratif antara penulis dengan mentor. Proses konsultasi dilaksanakan melalui komunikasi yang aktif dan penuh kesadaran untuk menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja.

Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan perkembangan tugas, kendala yang dihadapi, serta meminta arahan dari mentor terkait langkah-langkah pengarsipan atau kegiatan lainnya. Mentor memberikan masukan dengan tetap mengedepankan sikap saling menghormati, tenggang rasa, dan menjaga

keselarasan pemahaman.

Selama proses diskusi, kedua belah pihak memastikan bahwa komunikasi terjalin secara konstruktif, dialog berlangsung dengan sopan, dan perbedaan pandangan disikapi secara bijaksana. Dengan demikian, kerja sama tetap terjaga dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif.

Hasil dari kegiatan konsultasi tersebut kemudian dituangkan dalam catatan hasil konsultasi yang berisi poin-poin masukan, arahan, kesepakatan tindak lanjut, serta pemahaman yang sama mengenai tahapan kegiatan. Catatan ini menjadi bukti bahwa komunikasi telah berlangsung secara selaras dan mencerminkan nilai Harmonis dalam pelaksanaan tugas.

B. Kolaboratif

Kegiatan ini dilakukan melalui proses kerja sama yang baik antara penulis dengan mentor untuk memastikan konsep pengarsipan dokumen pasca konstruksi dapat diterapkan secara efektif. Langkah pertama dimulai dengan mengatur jadwal pertemuan dan menyampaikan pokok permasalahan kepada mentor. Selanjutnya dilakukan diskusi terbuka untuk menggali masukan, ide, dan pengalaman yang relevan sehingga menghasilkan pemahaman yang sama mengenai kebutuhan pengarsipan.

Dalam proses konsultasi, penulis aktif bertukar informasi dan mendengarkan pendapat mentor, sementara mentor memberikan arahan teknis maupun praktis. Suasana diskusi dibangun secara saling menghargai, transparan, dan

responsif. Setelah semua masukan dihimpun, penulis menyusun catatan hasil konsultasi yang berisi kesimpulan, rekomendasi, serta langkah tindak lanjut yang disetujui bersama.

C. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini diawali dengan upaya untuk memastikan bahwa proses pengelolaan, pengarsipan, atau penyusunan dokumen berjalan secara jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pemangku kepentingan. Sebagai bentuk implementasi nilai Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor atau pihak berwenang untuk memperoleh arahan, memastikan prosedur yang diterapkan benar, serta menjamin bahwa layanan yang diberikan kepada masyarakat maupun internal organisasi berlangsung efektif. Dalam prosesnya, penulis menyiapkan materi atau daftar pertanyaan yang relevan, kemudian menyampaikan secara jelas dan sopan kepada mentor. Selama konsultasi berlangsung, penulis aktif mendengarkan, mencatat seluruh arahan, masukan, maupun koreksi yang diberikan untuk perbaikan layanan. Setelah sesi konsultasi selesai, penulis menyusun catatan hasil konsultasi secara lengkap, terstruktur, dan mudah dipahami. Catatan ini menjadi dasar pengambilan keputusan serta pedoman pelaksanaan kegiatan berikutnya.

3) Tersedianya link pengimputan yang akan direalisasikan

A. Akuntabel

Kegiatan ini diawali dengan proses identifikasi kebutuhan pencatatan data penerima bantuan yang selama ini masih dilakukan secara manual atau belum terstruktur. Berdasarkan kebutuhan tersebut, dilakukan penyusunan konsep sistem penginputan data yang lebih rapi, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, dilakukan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja untuk memastikan bahwa format data yang akan diinput sesuai dengan aturan, SOP, dan kebutuhan organisasi. Setelah rancangan data final, dilakukan pembuatan link pengimputan menggunakan platform digital (*sites google*) yang dirancang agar mudah digunakan, aman, dan meminimalkan kesalahan input. Link tersebut kemudian diuji coba untuk memastikan seluruh fitur berjalan baik mulai dari validasi data, format upload dokumen, hingga kemudahan akses bagi penulis di lapangan. Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan penyempurnaan sebelum link resmi direalisasikan dan digunakan sebagai media penginputan data yang baku.

B. Loyal

Kegiatan ini diawali dengan proses identifikasi kebutuhan organisasi terhadap sistem pengarsipan dan pendataan masyarakat penerima bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni. Penulis melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk memahami standar kerja, prosedur yang berlaku, serta tujuan utama dari pengembangan link pengimputan tersebut. Setelah mendapatkan

arahan, penulis merumuskan rancangan sederhana mengenai format input, jenis data yang perlu dikumpulkan, serta mekanisme pengisian yang sesuai dengan kebijakan Dinas. Seluruh langkah dilakukan dengan mengacu pada instruksi mentor, sehingga memastikan bahwa penyusunan link tidak menyimpang dari ketentuan dan tetap mendukung kepentingan instansi.

Dalam proses penyusunan, penulis menjaga komunikasi aktif dengan mentor dan atasan guna memastikan bahwa fitur yang dirancang benar-benar menjawab kebutuhan organisasi. Setiap masukan atau koreksi yang diberikan diterima dengan sikap terbuka sebagai bentuk loyalitas terhadap arah kebijakan pimpinan dan sebagai upaya menjaga reputasi organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas.

Tahap berikutnya adalah membuat draft link pengimputan pada platform yang dipilih (*sites google*), kemudian mengonsultasikannya kembali. Setelah revisi disetujui, link tersebut dipersiapkan untuk direalisasikan pada kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini juga meliputi penyelarasan tampilan, struktur pertanyaan, serta mekanisme penyimpanan data agar sejalan dengan standar pelayanan organisasi. Melalui seluruh rangkaian kegiatan tersebut, terciptalah sebuah link pengimputan yang tidak hanya fungsional, tetapi juga mencerminkan nilai Loyal, karena penulis menunjukkan komitmen untuk mengikuti kebijakan organisasi, mendukung program pimpinan, menjaga kepercayaan yang diberikan, serta memastikan bahwa hasil yang dihasilkan membawa nama baik instansi.

C. Kompeten

Kegiatan hingga terciptanya link pengimputan bukan hanya memenuhi kebutuhan organisasi, tetapi juga merupakan bukti nyata dari implementasi *core value* Kompeten melalui peningkatan kemampuan, penguasaan teknologi, ketelitian, dan penciptaan hasil kerja yang bermutu.

D. Adaptif

Kegiatan ini diawali dengan proses identifikasi kebutuhan organisasi terkait pengarsipan dan pengumpulan data masyarakat penerima bantuan. Berdasarkan hasil identifikasi, diperlukan sebuah mekanisme penginputan data yang lebih praktis, cepat, dan mudah diakses oleh penulis maupun pihak terkait di lapangan. Selanjutnya dilakukan konsultasi bersama mentor untuk menentukan format data, jenis informasi yang harus dihimpun, serta standar teknis yang akan digunakan. Berlandaskan hasil konsultasi tersebut, dilakukan pemilihan platform digital yang tepat (*sites google*). Setelah platform ditentukan, dilakukan proses penyusunan struktur form, mulai dari penyusunan kolom data, logika pengisian, hingga penyesuaian tampilan agar mudah digunakan. Uji coba (*testing*) kemudian dilakukan bersama rekan kerja untuk memastikan bahwa link penginputan dapat berfungsi dengan baik, tidak terjadi error, dan semua data masuk ke dalam database dengan rapi dan terstruktur.

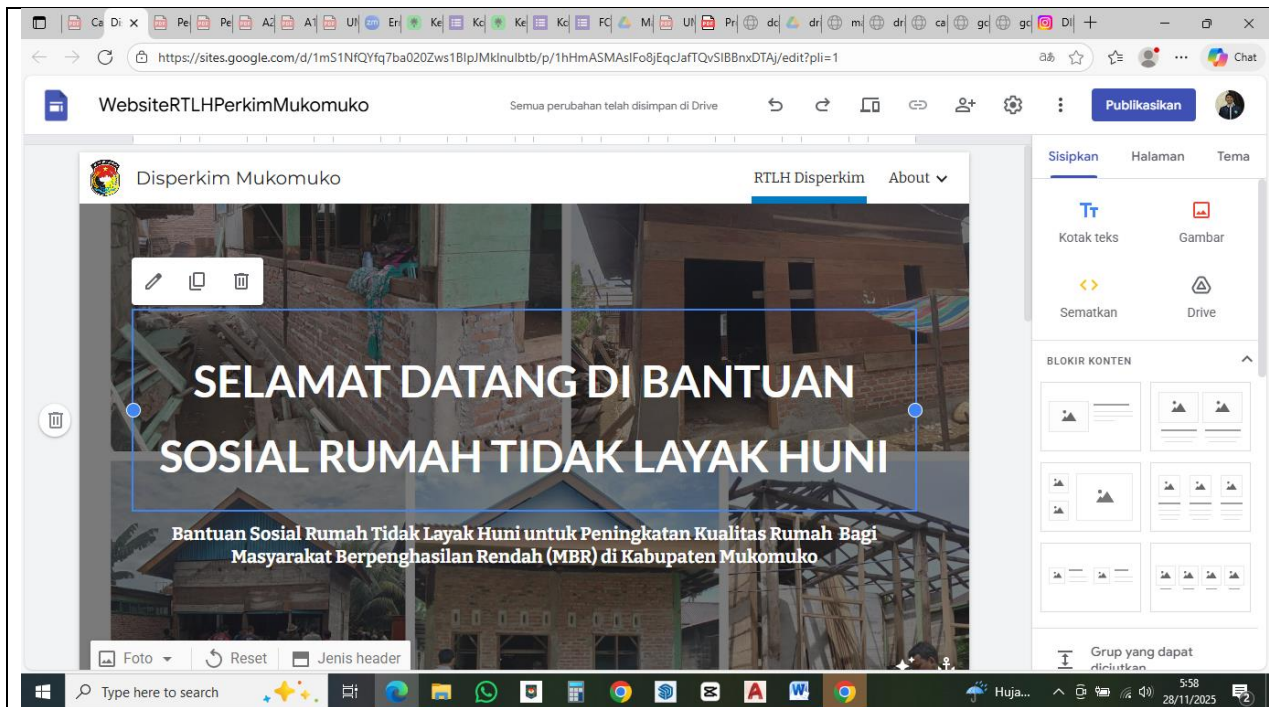
Tahap selanjutnya adalah finalisasi dan pembuatan link pengimputan, lalu disosialisasikan kepada rekan kerja atau pihak lapangan yang akan menggunakan sistem tersebut. Dengan demikian, terciptalah sebuah link

penginputan yang siap direalisasikan dan digunakan sebagai bagian dari sistem pengarsipan digital organisasi.

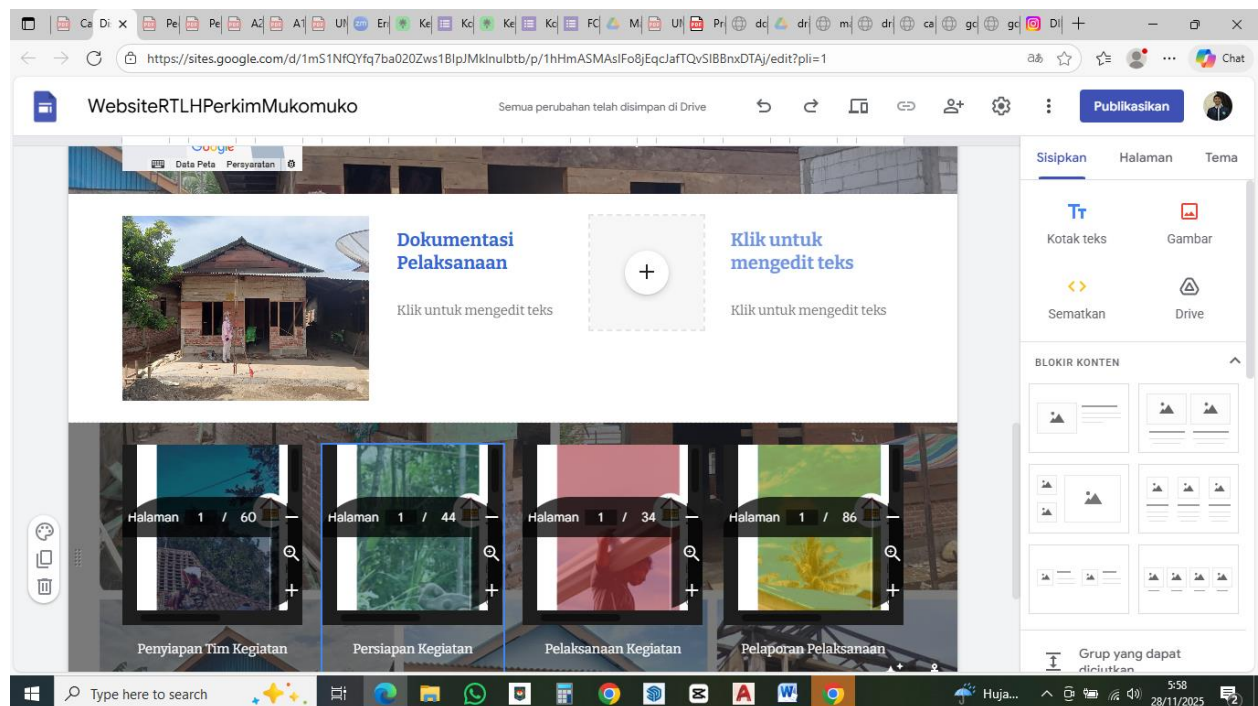
1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
 - a. Menyusun *pop up* apa saja yang akan dimunculkan di halaman web.



Gambar 14 : Draft awal Website RTLH



Gambar 15 : Draft awal *website*



Gambar 16 : Draft awal *website*

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep *website* yang akan dibuat



Gambar 17 : Konsultasi dengan mentor

- c. Melakukan finalisasi *website* yang akan digunakan.



Gambar 18 : Finalisasi website

2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun pop up apa saja yang akan dimunculkan di halaman web

Kegiatan dimulai dengan melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang harus ditampilkan kepada pengguna ketika mengakses halaman web. Proses identifikasi ini mencakup analisis terhadap alur penggunaan website, jenis layanan yang diberikan, serta informasi apa saja yang penting untuk diketahui oleh masyarakat maupun penulis internal. Tujuannya adalah memastikan setiap *pop up* yang disusun memberikan manfaat nyata, bukan hanya sebagai tampilan, tetapi juga sebagai elemen yang mendukung efektivitas layanan. Selanjutnya dilakukan koordinasi dengan mentor atau pengelola sistem untuk menentukan prioritas informasi yang layak dijadikan *pop up*, seperti panduan penggunaan website, pemberitahuan pembaruan data, informasi pengarsipan dokumen, atau notifikasi layanan tertentu. Setiap komponen *pop up* dirancang dengan mempertimbangkan kemudahan pemahaman pengguna, tampilan yang sederhana, serta tidak mengganggu proses penggunaan website secara keseluruhan.

Tahap berikutnya adalah menyusun draft *pop up* yang berisi teks, tombol arahan (link), dan desain visual dasar. Draft ini kemudian di *review* bersama rekan kerja teknis untuk memastikan relevansi, keakuratan pesan, serta kesesuaiannya dengan SOP dan kebutuhan organisasi. Setelah revisi selesai, *pop up* difinalisasi dan disesuaikan dengan struktur teknis website agar dapat ditampilkan secara optimal pada perangkat komputer maupun mobile. Melalui

tahapan tersebut, tersusunlah daftar pop up yang siap diimplementasikan pada halaman web untuk mendukung penyampaian informasi secara cepat, jelas, dan tepat sasaran.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep website yang akan dibuat.

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sebagai langkah awal dalam merancang konsep website yang akan dikembangkan. Dalam proses ini, penulis mempresentasikan rancangan awal yang mencakup tujuan pembuatan website, jenis informasi yang akan ditampilkan, fitur utama yang akan disediakan, serta manfaat yang diharapkan bagi organisasi dan masyarakat. Mentor kemudian memberikan arahan terkait kebutuhan teknis, struktur konten, standar tampilan, serta kesesuaian website dengan kebijakan dan arah pengembangan sistem informasi organisasi. Diskusi dilakukan secara interaktif untuk menyempurnakan desain, alur navigasi, dan fungsionalitas website agar lebih mudah digunakan dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, konsultasi ini juga mencakup identifikasi potensi kendala serta alternatif solusi, seperti pemilihan platform, integrasi data, keamanan, hingga proses pemeliharaan di masa mendatang. Hasil konsultasi menjadi acuan penting bagi penulis dalam memperbaiki konsep awal, menyesuaikan desain, serta menyusun langkah kerja selanjutnya dalam pembuatan website.

c. Melakukan finalisasi *website* yang akan digunakan.

Kegiatan finalisasi *website* dilakukan setelah seluruh fitur utama, konten, dan rancangan tampilan awal website selesai dikembangkan. Tahapan ini diawali

dengan pengecekan ulang seluruh menu, halaman, dan fungsi untuk memastikan bahwa setiap bagian dapat beroperasi dengan baik tanpa error. Tim atau penulis yang bertanggung jawab kemudian melakukan uji coba (*testing*) terhadap fitur-fitur penting, seperti halaman penginputan data, akses bagi pengguna, proses penyimpanan data, hingga kemampuan website menampilkan informasi secara responsif di berbagai perangkat. Selanjutnya dilakukan perbaikan dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba, baik dari sisi teknis maupun tampilan antarmuka, agar website mudah digunakan oleh penulis dan masyarakat yang berkepentingan. Setelah itu, dilakukan pengecekan terhadap keamanan data, memastikan bahwa website mampu menjaga kerahasiaan dan integritas informasi yang diinput.

Tahap akhir dari proses ini adalah penetapan versi final website, termasuk penetapan struktur konten, desain, fitur, dan mekanisme pengoperasian yang telah disetujui bersama mentor atau pimpinan. Website kemudian siap untuk diimplementasikan dan digunakan sebagai sarana pengarsipan, penginputan, maupun penyampaian informasi secara lebih efektif dan terstruktur.

3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Penyusunan konsep website pengarsipan dokumen pasca konstruksi RTLH mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern. Dengan adanya konsep yang jelas, proses digitalisasi arsip menjadi lebih terarah sehingga organisasi dapat menghadirkan layanan yang transparan, cepat, dan akuntabel kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi untuk meningkatkan

kualitas pelayanan publik dan pengelolaan perumahan yang tertib administrasi.

Konsep website menjadi fondasi sistem arsip digital yang memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pelaporan dokumen RTLH. Website yang dirancang dengan struktur jelas akan memastikan data pasca konstruksi tersimpan secara sistematis sehingga dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan maupun laporan lintas bidang, khususnya bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH adalah dokumen tidak rapi dan tidak tersusun berdasarkan SOP.

. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Ivan Herwandi, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perumahan Rakyat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 November 2025	Tambahkan peta beserta titik koordinat sebaran penerima bantuan sosial dan tambahkan foto dokumentasi.		

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai <i>website</i> yang telah dibuat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 November – 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya panduan penggunaan. 2. Tersedianya <i>website</i> yang telah bisa akses 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 2. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Tersedianya panduan penggunaan A. Berorientasi Pelayanan Melalui hasil kegiatan ini, pengguna baik rekan kerja maupun masyarakat dibantu untuk memahami alur penggunaan <i>website</i> dengan mudah, cepat, dan tanpa kebingungan. Materi visual yang jelas, ringkas, dan informatif menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan cara memastikan bahwa setiap pengguna dapat mengakses informasi dan memanfaatkan fitur <i>website</i> secara optimal. B. Akuntabel Hasil kegiatan berupa tersedianya infografis/video langkah-langkah cara	

penggunaan website mencerminkan penerapan nilai Akuntabel karena produk tersebut disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam menyediakan panduan yang jelas, transparan, dan mudah dipahami oleh pengguna. Melalui infografis/video, setiap tahapan penggunaan website dijelaskan secara sistematis sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan maupun membingungkan bagi penulis maupun masyarakat. untuk pengarsipan data di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

C. Adaptif

Penerapan nilai Adaptif tercermin melalui penyediaan infografis dan video tata cara penggunaan website sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan pengguna di era digital. Dalam proses ini, penulis mampu mengikuti perkembangan teknologi serta dinamika pelayanan dengan menyediakan media panduan yang mudah dipahami, menarik, dan praktis. Pembuatan infografis serta video dilakukan untuk memastikan bahwa masyarakat dan rekan kerja yang memiliki tingkat literasi digital berbeda tetap dapat mengakses website dengan mudah tanpa memerlukan pendampingan langsung.

D. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tercermin melalui tersedianya infografis/video panduan penggunaan website yang disusun secara profesional, informatif, dan mudah dipahami. Penyusunan materi dilakukan dengan menggali pengetahuan secara mendalam mengenai fitur-fitur website, alur penggunaan,

serta kebutuhan informasi pengguna sehingga konten yang dihasilkan akurat dan tepat sasaran. Penyampaian informasi dalam bentuk visual (infografis/video) menunjukkan kemampuan untuk memilih metode media pembelajaran yang efektif, memastikan pengguna dapat mempelajari cara pengoperasian website secara mandiri dan efisien di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

2) Tersedianya *website* yang telah bisa di akses

A. Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan tanggapan dan mendokumentasikannya melalui screenshot menjadi bentuk komitmen untuk mendengar suara pengguna, memahami pengalaman mereka, serta menjadikan masukan tersebut sebagai dasar peningkatan kualitas layanan. Tanggapan dari rekan kerja maupun masyarakat yang terdokumentasi menunjukkan bahwa penyelenggara layanan tidak hanya fokus pada penyediaan fitur, tetapi juga memastikan bahwa website mudah digunakan, membantu, dan sesuai ekspektasi pengguna. Melalui dokumentasi ini, setiap masukan dapat dianalisis dan ditindaklanjuti sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

B. Kolaboratif

Hasil kegiatan berupa *tersedianya screenshoot tanggapan mengenai website* mencerminkan penerapan nilai Kolaboratif karena proses memperoleh

tanggapan tersebut dilakukan melalui kerja sama dan komunikasi aktif antara penulis dengan rekan kerja maupun masyarakat pengguna website. Screenshoot tanggapan menunjukkan bahwa penulis tidak bekerja sendiri, tetapi membuka ruang diskusi, meminta masukan, dan menghargai sudut pandang berbagai pihak untuk memastikan website yang dibangun benar-benar sesuai kebutuhan pengguna. Kolaborasi ini menciptakan suasana saling mendukung dan berbagi ide, sehingga setiap masukan baik berupa kritik maupun saran dapat dijadikan dasar untuk meningkatkan kualitas layanan dan pengembangan website ke depannya. Dengan demikian, keberadaan *screenshoot* tanggapan bukan hanya sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai bukti nyata bahwa penyempurnaan website dilakukan melalui koordinasi, kerja sama, dan sinergi dengan pihak lain demi mencapai hasil terbaik.

C. Harmonis

Penerapan nilai Kolaboratif tercermin dalam proses penyediaan data rumah Kegiatan menghasilkan *screenshoot* tanggapan mengenai website mencerminkan nilai Harmonis karena menunjukkan adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara penulis dengan rekan kerja maupun masyarakat sebagai pengguna layanan. Melalui pengumpulan tanggapan, penulis menunjukkan sikap saling menghargai pendapat, membuka ruang dialog, serta memprioritaskan keharmonisan dalam proses pengembangan website.

3) Tersedianya catatan hasil konsultasi

A. Harmonis

Penerapan nilai Harmonis pada penulis tercermin melalui penyusunan catatan Hasil kegiatan berupa tersedianya catatan hasil konsultasi karena proses konsultasi dilakukan dengan menjunjung tinggi hubungan kerja yang sehat, saling menghargai, dan komunikasi dua arah yang konstruktif. Melalui komunikasi yang baik antara penulis, mentor, maupun pihak terkait, berbagai pandangan dan masukan dapat diterima dengan sikap terbuka tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Catatan hasil konsultasi yang terdokumentasi menjadi bukti bahwa kerja sama berjalan secara selaras, keputusan diambil berdasarkan kesepakatan bersama, dan tidak ada pihak yang merasa diabaikan. Dengan demikian, tersedianya catatan konsultasi memperkuat budaya kerja yang rukun, inklusif, dan penuh rasa saling menghormati dalam mencapai tujuan organisasi.

B. Kolaboratif

Penerapan nilai Kolaboratif tercermin melalui tersedianya catatan hasil konsultasi karena dokumen tersebut merupakan bukti bahwa proses kerja melibatkan komunikasi aktif dan kerja sama dengan berbagai pihak. Catatan tersebut lahir dari kegiatan berdiskusi, bertukar pendapat, serta menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk memperoleh kesepakatan mengenai langkah-langkah yang akan ditempuh. Melalui kolaborasi ini, solusi yang dihasilkan menjadi lebih tepat, komprehensif, dan dapat diterapkan

dalam pelaksanaan tugas.

Ketersediaan catatan hasil konsultasi juga menunjukkan komitmen untuk membangun budaya kerja yang saling mendukung, menghargai kontribusi setiap pihak, serta meningkatkan kualitas pekerjaan dengan cara bersama-sama. Dengan demikian, kolaborasi tidak hanya mempercepat penyelesaian pekerjaan, tetapi juga memperkuat koordinasi antar penulis dalam mencapai tujuan organisasi.

C. Berorientasi Pelayanan

Melalui penyediaan catatan hasil konsultasi, penulis memastikan bahwa setiap proses pelayanan berjalan transparan, tidak menimbulkan kesalahpahaman, dan mempercepat tindak lanjut pekerjaan. Upaya ini menunjukkan kesungguhan dalam memenuhi kebutuhan pengguna layanan, memberikan kepastian informasi, serta memaksimalkan kecepatan dan kualitas pelayanan agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif

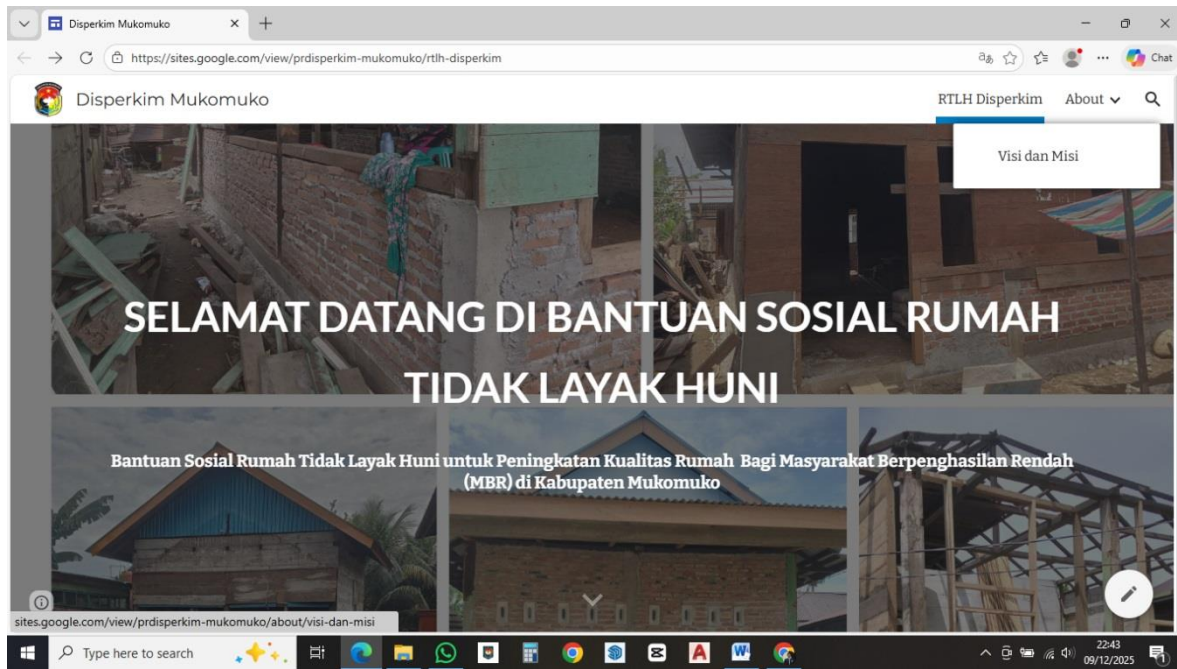
D. Loyal

Hasil kegiatan berupa tersedianya catatan hasil konsultasi mencerminkan implementasi nilai Loyal karena menunjukkan bahwa penulis memiliki komitmen kuat untuk mendukung tugas organisasi secara konsisten. Catatan hasil konsultasi yang terdokumentasi dengan baik menjadi bentuk kesetiaan penulis dalam menjaga keberlanjutan program dan keputusan organisasi, sehingga informasi dan arahan yang diberikan oleh mentor atau atasan dapat dipahami, diikuti, dan diterapkan secara berkelanjutan. Kegiatan ini juga

menampilkan kesediaan penulis untuk mematuhi arahan, kebijakan, dan ketentuan organisasi tanpa mengabaikan tanggung jawab. Dengan menyediakan catatan konsultasi secara tertib, penulis menunjukkan loyalitas melalui sikap menghargai proses kerja, menghormati keputusan pimpinan, serta membantu memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan berjalan selaras dengan visi dan misi organisasi di bidang perumahan rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

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

a. Membuat panduan tentang *website*



Gambar 19 : Panduan penggunaan website

b. Melakukan sosialisasi dengan beberapa rekan kantor



Gambar 20 : Sosialisasi dengan rekan kantor

- c. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tanggapan dari rekan kantor



Gambar 21 : Konsultasi dengan mentor

4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat panduan tentang website

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu pengguna website memahami cara penggunaan fitur-fitur yang tersedia secara mudah dan cepat. Proses diawali dengan melakukan penjelasan menu layanan pada website.. Materi kemudian disajikan dengan tampilan visual yang menarik, singkat, dan mudah dipahami, seperti menggunakan ikon, ilustrasi, warna yang konsisten, serta tahapan langkah per langkah. Panduan yang telah selesai dibuat kemudian direview dan diuji kembali untuk memastikan bahwa isinya benar-benar membantu pengguna tanpa menimbulkan kebingungan.

b. Melakukan sosialisasi dengan beberapa rekan kantor

Kegiatan sosialisasi website dilakukan sebagai upaya untuk mengenalkan dan meningkatkan pemahaman masyarakat serta pihak terkait mengenai penggunaan website yang telah dikembangkan. Sosialisasi ini dilakukan dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi yang mudah diakses, yaitu media sosial dan aplikasi *WhatsApp*, sehingga informasi dapat disampaikan secara cepat, tepat, dan menjangkau lebih banyak pengguna. Pada tahap pelaksanaan, penulis menyebarkan informasi terkait fungsi, manfaat, dan cara penggunaan website melalui unggahan dan pesan digital, seperti poster digital, panduan singkat, link website, serta infografis langkah-langkah penggunaan. Grup *WhatsApp* rekan kerja juga menjadi sarana utama penyampaian informasi untuk memastikan bahwa seluruh pengguna mengetahui adanya website yang dapat dimanfaatkan untuk pengarsipan dokumen pasca konstruksi dan pelayanan informasi. Kegiatan ini tidak hanya bersifat penyebaran informasi satu arah, tetapi juga memberi ruang interaksi. Masyarakat maupun rekan kerja dapat menyampaikan pertanyaan, kendala, atau masukan melalui pesan yang kemudian ditindaklanjuti agar pemanfaatan website semakin optimal. Dengan sosialisasi yang efektif, website diharapkan dapat dikenal dan digunakan secara luas sesuai tujuan organisasi, serta mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tanggapan dari rekan kantor

Kegiatan konsultasi dilakukan dengan bertemu mentor untuk menyampaikan dan membahas berbagai tanggapan yang diterima dari rekan kantor dan masyarakat terkait pelaksanaan program. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan umpan balik yang telah dihimpun, baik berupa saran, masukan, maupun kendala yang ditemukan di lapangan. Mentor kemudian memberikan arahan, klarifikasi, serta solusi yang relevan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan. Selama proses konsultasi, penulis aktif berdiskusi untuk memastikan bahwa setiap masukan dapat dipetakan dan ditindaklanjuti sesuai prioritas dan kebutuhan organisasi. Mentor juga menilai kesesuaian langkah tindak lanjut yang direncanakan agar tetap sejalan dengan tujuan organisasi, standar pelayanan, serta ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini memastikan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan respons lingkungan kerja dan masyarakat tidak bersifat sepihak, namun telah melalui proses pertimbangan profesional bersama mentor. Hasil dari konsultasi ini kemudian dijadikan dasar untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya sehingga pelayanan dan program yang dijalankan menjadi lebih tepat sasaran, efektif, dan berkelanjutan.

5. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Sosialisasi website kepada rekan kantor membantu organisasi bergerak menuju visi yang berorientasi pada pelayanan publik yang modern, efektif, dan

transparan. Dengan memahami fungsi dan alur penggunaan website, seluruh pegawai mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan responsif kepada masyarakat sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan berdaya saing. Sosialisasi website mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara langsung karena pengelolaan data dan dokumen menjadi lebih tertib, terdigitalisasi, dan mudah dipantau untuk proses evaluasi maupun pelaporan. Proses pelayanan tidak hanya bertumpu pada satu atau dua individu, tetapi dapat dilakukan oleh seluruh pegawai karena telah memahami sistem. Dengan demikian, sosialisasi memastikan bahwa website tidak hanya dibuat, tetapi dimanfaatkan secara optimal sebagai alat kerja organisasi, sehingga mendukung efektivitas pekerjaan, meningkatkan kualitas layanan, serta memastikan keberlanjutan program.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan kantor mengenai *website* yang telah dibuat adalah sosialisasi website tanpa berpedoman pada NDS tidak hanya berpengaruh terhadap efektivitas internal organisasi, tetapi juga berdampak pada kualitas pelayanan publik. Website yang seharusnya mendukung modernisasi pelayanan justru tidak terlaksana secara optimal, sehingga manfaatnya untuk masyarakat menjadi tidak tercapai.

. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Ivan Herwandi, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perumahan Rakyat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 November 2025	Rumuskan Jumlah Rumah yang terbangun baik pembangunan baru maupun peningkatan kualitas dikabupaten Mukomuko yang bersumber dari dana APBN		

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan. 2. Tersedianya hasil perbandingan data. 3. Terciptanya dokumen <i>website</i> yang telah disahkan oleh pejabat terkait 4. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Tersedianya dokumentasi hasil perbaikan A. Adaptif Penerapan nilai Adaptif tercermin melalui tersedianya dokumentasi hasil perbaikan sebagai bentuk respons cepat dan tepat terhadap kebutuhan pembaruan sistem kerja. Penyusunan dokumentasi dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan situasi di lapangan dan masukan dari pengguna sehingga informasi yang terdokumentasi dapat digunakan sebagai acuan saat melakukan perbaikan berikutnya. Dengan bersikap terbuka terhadap	

perubahan dan siap mengakomodasi pembaruan, dokumentasi hasil perbaikan yang dihasilkan menjadi lebih akurat, relevan, dan mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.

B. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tercermin melalui tersedianya dokumentasi hasil perbaikan yang disusun secara sistematis, lengkap, dan akurat. Dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa setiap proses perbaikan dilakukan dengan ketelitian, pemahaman teknis yang baik, serta berlandaskan standar kerja yang berlaku. Dengan menyediakan dokumentasi yang jelas dan mudah ditelusuri, penulis membuktikan kemampuan profesionalnya dalam memastikan bahwa setiap kegiatan perbaikan terdokumentasi dengan benar sebagai bahan evaluasi, referensi, dan peningkatan mutu layanan.

C. Akuntabel

Penerapan nilai Akuntabel tercermin melalui tersedianya dokumentasi hasil perbaikan yang dilakukan secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi tersebut memuat bukti nyata setiap langkah perbaikan yang telah dilaksanakan sehingga proses kerja diverifikasi dan dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Dengan adanya dokumentasi yang tertata, pelaksanaan tugas menjadi lebih jelas, meminimalkan risiko kesalahan, serta meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi terhadap hasil layanan yang diberikan kepada masyarakat maupun rekan kerja. Dokumentasi ini menunjukkan bahwa setiap tindakan telah sesuai prosedur dan standar kerja yang berlaku, serta

mencerminkan tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas secara jujur, teliti, dan berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

D. Berorientasi Pelayanan

Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin melalui tersedianya dokumentasi hasil perbaikan sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan masyarakat. Dokumentasi yang disusun secara rapi, jelas, dan mudah diakses membantu memastikan bahwa setiap perbaikan yang dilakukan dapat diketahui, ditinjau, dan dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan.

2) Tersedianya hasil perbandingan data

A. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tercermin melalui penyusunan *hasil perbandingan data* yang dilakukan secara teliti, sistematis, dan berbasis metode analisis yang tepat. Hasil perbandingan data disusun dengan memastikan akurasi, validitas, dan relevansi informasi. Proses ini menunjukkan kemampuan untuk bekerja profesional, menguasai tugas, serta terus meningkatkan kualitas hasil kerja melalui pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam pengolahan data.

B. Adaptif

Nilai Adaptif tercermin melalui kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan

perkembangan kebutuhan organisasi dan dinamika pekerjaan. Hal ini terlihat dari penyusunan *hasil perbandingan data* yang dilakukan secara responsif untuk memberikan gambaran yang lebih akurat dalam proses pengambilan keputusan. Kegiatan ini menunjukkan kesiapan dalam menerima perubahan serta mengoptimalkan informasi terkini sebagai dasar evaluasi dan peningkatan kinerja.

C. Akuntabel

Penerapan nilai Akuntabel tercermin melalui tersedianya hasil perbandingan data yang dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Perbandingan data disusun berdasarkan sumber informasi yang valid, menggunakan metode analisis yang jelas, serta didokumentasikan dengan rapi sehingga dapat diverifikasi oleh pihak terkait. Kegiatan ini menunjukkan komitmen dalam bekerja sesuai standar operasional, menyajikan data apa adanya tanpa manipulasi. Dengan demikian, hasil perbandingan data yang tersedia menjadi bukti nyata pelaksanaan tugas yang akurat, objektif, dan berintegritas.

D. Kolaboratif

Penerapan nilai kolaboratif tercermin melalui kegiatan penyusunan dan analisis hasil perbandingan data yang melibatkan komunikasi dan koordinasi aktif dengan berbagai pihak terkait. Selama proses pengumpulan, verifikasi, hingga pengolahan data, dilakukan kerja sama dengan rekan kerja dan pihak unit lain untuk memastikan informasi yang digunakan akurat, terkini, dan

sesuai kebutuhan organisasi. Melalui diskusi terbuka dan saling berbagi informasi, perbedaan data dari setiap sumber dapat diidentifikasi, diselaraskan, dan ditetapkan sebagai hasil perbandingan data yang valid. Dengan terwujudnya hasil perbandingan data yang komprehensif tersebut, menunjukkan bahwa kolaborasi yang efektif mampu meningkatkan kualitas pekerjaan dan mempercepat penyelesaian tugas secara tepat sasaran.

3) Tersedianya dokumen *website* yang telah disahkan oleh pejabat terkait

A. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dari tersedianya dokumen website yang telah disahkan oleh pejabat terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban atas setiap proses penyusunan dan pengembangan website. Pengesahan dokumen menunjukkan bahwa seluruh tahapan mulai dari perencanaan, penyusunan konten, validasi data, hingga finalisasi fitur website telah dilakukan secara transparan, terukur, dan sesuai prosedur yang berlaku. Dengan dokumen yang sah tersebut, pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun profesional, memastikan bahwa website yang dikembangkan memang memenuhi kebutuhan organisasi dan masyarakat serta selaras dengan arahan pimpinan.

B. Loyal

Nilai Loyal tercermin melalui komitmen dan kesetiaan penulis dalam mendukung kebijakan, arahan, dan tujuan organisasi secara konsisten. Hasil kegiatan tersedianya dokumen website yang telah disahkan oleh pejabat terkait menunjukkan bahwa penulis menjalankan tugas dengan penuh

tanggung jawab, menghormati kewenangan pimpinan, serta memastikan setiap output pekerjaan selaras dengan ketentuan resmi instansi. Penulis tidak hanya menyelesaikan dokumen website secara teknis, tetapi juga memastikan proses pengesahan dilakukan sesuai prosedur mulai dari penyusunan, verifikasi, hingga memperoleh persetujuan dari pejabat berwenang. Tindakan tersebut mencerminkan kesetiaan terhadap organisasi melalui kepatuhan terhadap kebijakan, menjaga kredibilitas instansi, serta menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.

C. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin melalui hasil kegiatan berupa tersedianya dokumen website yang telah disahkan oleh pejabat terkait, karena proses penyusunannya dilakukan dengan mengutamakan keahlian, ketelitian, dan pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan organisasi. Penyusunan dokumen dilakukan secara sistematis mulai dari perencanaan, pengumpulan data, penyusunan struktur website, hingga penyesuaian konten sesuai ketentuan teknis dan prosedur yang berlaku. Keberhasilan memperoleh pengesahan dari pejabat terkait menjadi bukti bahwa dokumen yang dihasilkan telah memenuhi standar kualitas, akurasi, dan kelayakan operasional sehingga layak digunakan sebagai pedoman resmi dalam implementasi website.

4) Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi

A. Akuntabel

Penerapan nilai Akuntabel tercermin melalui penyusunan *laporan pelaksanaan* aktualisasi secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan tersebut memuat uraian kegiatan, dasar pelaksanaan, capaian, kendala, serta solusi secara fakta dan objektif sesuai dengan bukti yang ada. Penyusunan laporan dilakukan berdasarkan standar pelaporan organisasi sehingga setiap informasi yang ditampilkan akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor, pimpinan, maupun pihak terkait lainnya. Dengan tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi, setiap proses dan hasil kegiatan dapat dievaluasi dan menjadi bahan perbaikan berkelanjutan. Hal ini menunjukkan komitmen untuk bekerja secara bertanggung jawab, terbuka, dan berorientasi pada hasil serta mematuhi ketentuan dan etika birokrasi sehingga kepercayaan organisasi, mentor, dan masyarakat dapat terus terjaga.

B. Loyal

Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi mencerminkan penerapan nilai Loyal karena menunjukkan komitmen yang kuat dalam mendukung pelaksanaan tugas kedinasan serta pelaksanaan program pengembangan kompetensi ASN. Laporan disusun secara lengkap, akurat, dan sesuai ketentuan sebagai bentuk kesetiaan dalam menjalankan amanah organisasi serta kepatuhan terhadap peraturan penyusunan aktualisasi CPNS.

Penyusunan laporan ini juga menggambarkan kesungguhan dalam mempertanggungjawabkan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi kepada mentor, coach, dan instansi pembina, sehingga menunjukkan loyalitas terhadap budaya kerja, kode etik ASN, serta tujuan organisasi.

C. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tercermin melalui tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengutamakan ketelitian, pemahaman mendalam terhadap substansi kegiatan, serta penggunaan data dan fakta yang akurat. Laporan tidak hanya mendokumentasikan tahapan pelaksanaan, tetapi juga menyajikan analisis hasil, capaian, kendala, serta rekomendasi secara profesional. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksana mampu meningkatkan kapasitas diri melalui proses pembelajaran selama kegiatan aktualisasi dan mengaplikasikan pengetahuan serta keterampilan secara optimal untuk menghasilkan keluaran kerja yang berkualitas. Dengan tersedianya laporan tersebut, nilai Kompeten terbukti melalui komitmen untuk bekerja secara tuntas dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan, sehingga laporan dapat menjadi rujukan bagi pengembangan pelaksanaan tugas di masa mendatang.

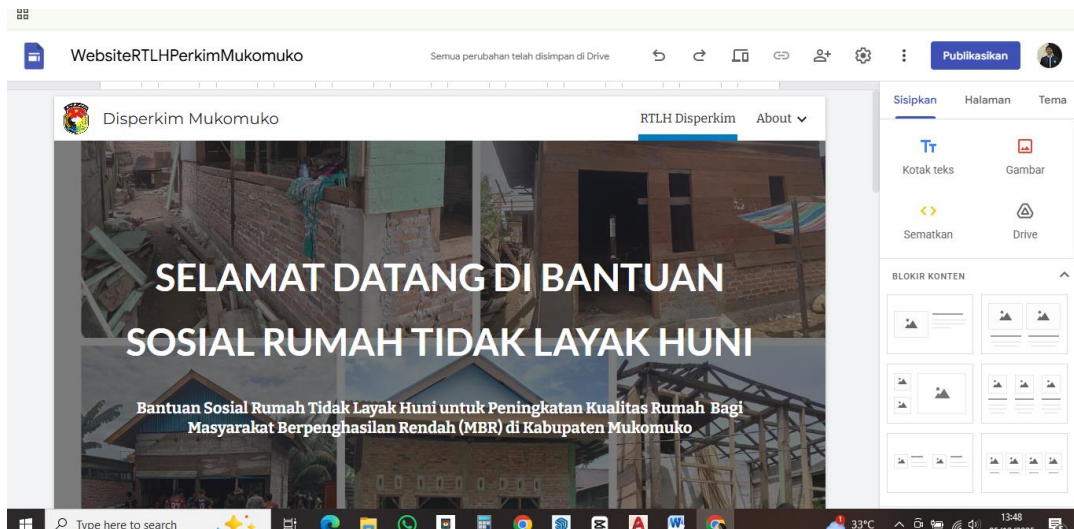
D. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dalam tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi

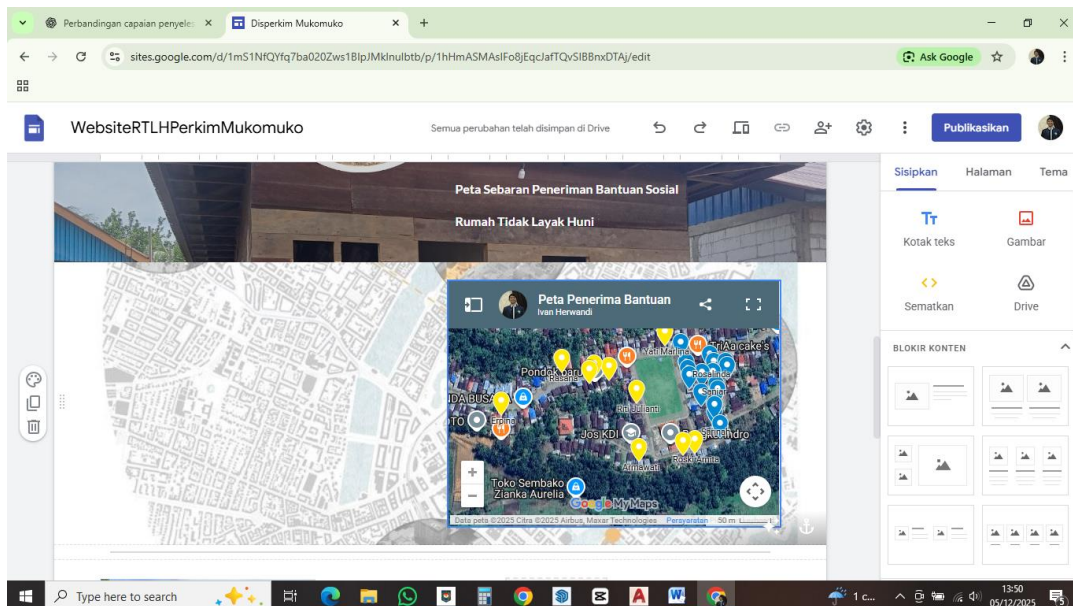
karena proses penyusunan laporan dilakukan dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai dan membangun kerja sama yang baik dengan berbagai pihak. Dalam penyusunan laporan ini, penulis secara aktif berkomunikasi dengan mentor, rekan kerja, serta pihak terkait untuk memastikan bahwa setiap informasi yang dicantumkan akurat dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Sikap empati, keterbukaan terhadap masukan, serta kemampuan menjaga hubungan kerja yang baik menjadi landasan dalam menghasilkan laporan yang komprehensif dan dapat diterima oleh semua pihak. Tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi bukan hanya merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan, tetapi juga wujud upaya menciptakan suasana kerja yang harmonis melalui kolaborasi, penghargaan terhadap peran setiap individu, dan kesediaan untuk berdiskusi secara konstruktif. Dengan demikian, nilai Harmonis tercermin dalam terciptanya laporan yang tidak hanya lengkap secara substansi, tetapi juga mencerminkan proses penyusunan yang penuh keharmonisan dalam lingkungan kerja.

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

a. Memperbaiki fitur atau *pop up* di halaman *website* jika ada perbaikan



Gambar 22 : Perbaikan Website



Gambar 23 : Perbaikan Website

- b. Membandingkan efektifitas pengarsipan dokumen pasca kontruksi sebelum dan sesudah implementasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, kondisi pengelolaan pengarsipan dan pemetaan data masyarakat penerima bantuan RTLH masih menghadapi berbagai kendala, antara lain: a. Sistem Pengarsipan Manual - Dokumen pasca konstruksi masih tersimpan dalam bentuk fisik (hardcopy). - Risiko kehilangan dokumen tinggi karena belum ada backup digital. - Proses pencarian dokumen memakan waktu lama karena belum terstruktur. b. Tidak Ada Media Pemetaan/Data Terpadu - Data penerima bantuan belum terintegrasi dalam satu sistem. - Perbandingan data antar tahun sulit dilakukan. - Informasi lokasi rumah/RTLH sulit diakses cepat oleh pegawai. c. Minimnya Pemahaman Pegawai - Pegawai belum memahami cara penggunaan media digital untuk pengarsipan. - Belum ada SOP atau panduan pengarsipan digital pasca konstruksi. d. Pelayanan Informasi Kurang Optimal - Masyarakat memerlukan waktu lebih lama saat membutuhkan data lama. - Proses verifikasi dokumen memerlukan pengecekan manual.	Setelah pelaksanaan aktualisasi menggunakan platform Google Site sebagai media pengarsipan dan pemetaan RTLH, terjadi peningkatan capaian sebagai berikut: a. Sistem Pengarsipan Digital Tersedia dan Mudah Diakses - Dokumen pasca konstruksi telah diunggah dalam format digital. - Penyimpanan terstruktur berdasarkan tahun, desa, dan jenis kegiatan. - Risiko kehilangan data berkurang karena tersimpan secara cloud-based. b. Tersedianya Media Pemetaan dan Data Terpadu - Data penerima bantuan RTLH dapat diakses langsung melalui website. - Setiap lokasi rumah penerima dapat ditampilkan melalui tautan lokasi. - Mempermudah analisis perbandingan dan monitoring kegiatan. c. Meningkatnya Kapasitas Pegawai - Pegawai memahami cara mengupload, memperbarui, dan mengelola data. - Tersedia infografis/panduan dan SOP penggunaan website. - Kolaborasi antar bidang meningkat dalam penginputan data. d. Pelayanan Informasi Lebih Cepat dan Akuntabel - Masyarakat dan pihak internal dapat memperoleh data secara transparan. - Proses verifikasi dokumen lebih akurat karena tersedia dokumentasi terstruktur.

Gambar 24 : Hasil Perbandingan sebelum dan sesudah implementasi

- c. Mengesahkan *website* pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH



Gambar 24 : Pengesahan hasil kegiatan

d. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor



Gambar 25 : Menyerahkan laporan ke mentor

6. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. **Memperbaiki fitur atau *pop up* di halaman *website* jika ada perbaikan**

Memperbaiki fitur atau *pop up* di halaman website dilakukan sebagai bentuk peningkatan kualitas layanan digital kepada pengguna. Proses diawali dengan melakukan identifikasi kendala atau masukan dari pengguna terkait tampilan maupun fungsi *pop up* yang muncul pada halaman website. Selanjutnya dilakukan pengecekan pada struktur kode dan pengaturan sistem untuk mengetahui penyebab ketidaksesuaian, seperti keterlambatan munculnya *pop up*, informasi yang tidak lengkap, ataupun tombol akses yang tidak berfungsi. Setelah sumber permasalahan ditemukan, dilakukan pembaruan dan penyesuaian pada desain tampilan, teks informasi, maupun logika

pemrograman agar pop up dapat berfungsi sesuai kebutuhan dan lebih mudah dipahami pengguna. Tahap berikutnya dilakukan pengujian internal untuk memastikan perbaikan berjalan baik di berbagai perangkat dan browser. Bila hasil pengujian dinilai optimal, perbaikan tersebut dirilis pada website sehingga pengguna dapat merasakan peningkatan fungsi pop up secara langsung. Proses ini mendukung keberlanjutan pengembangan website melalui siklus evaluasi dan perbaikan, sehingga sistem informasi yang disediakan dapat terus relevan, responsif, dan memberikan pengalaman penggunaan yang lebih baik bagi rekan kantor maupun masyarakat.

b. Membandingkan efektifitas pengarsipan dokumen pasca kontruksi sebelum dan sesudah implementasi

Proses membandingkan efektivitas pengarsipan dilakukan dengan menelaah perbedaan sistem pengelolaan dokumen sebelum dan sesudah implementasi pengarsipan digital. Tahapan dimulai dengan mengumpulkan data mengenai mekanisme pengarsipan sebelumnya, seperti waktu pencarian dokumen, kelengkapan arsip, tingkat kerapian penyimpanan, dan kendala yang sering muncul selama proses pencarian dan dokumentasi. Selanjutnya dilakukan observasi dan pendokumentasian terhadap sistem pengarsipan digital yang telah diimplementasikan, dengan fokus pada kecepatan akses, kemudahan pelacakan data, keamanan penyimpanan, serta keteraturan penempatan file berdasarkan kategori. Analisis perbandingan dilakukan dengan menilai

efisiensi masing-masing sistem melalui parameter yang sama, seperti rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta tingkat dukungan sistem terhadap kebutuhan monitoring dan evaluasi kegiatan pasca konstruksi. Hasil analisis menunjukkan sejauh mana pengarsipan digital memberikan peningkatan efektivitas dibandingkan metode manual, baik dari sisi ketepatan informasi, efisiensi waktu, maupun kemudahan akses bagi penulis yang membutuhkan.

c. Mengesahkan *website* pengarsipan dokumen pasca konstruksi kegiatan RTLH

Proses pengesahan website diawali dengan melakukan finalisasi tampilan, fitur, dan kelengkapan menu yang telah dirancang sesuai kebutuhan pengarsipan dokumen pasca konstruksi RTLH. Setelah itu dilakukan pengecekan kembali terhadap seluruh fungsi website untuk memastikan tidak terdapat kesalahan teknis dan website telah siap digunakan oleh pengguna internal. Langkah selanjutnya adalah melakukan penyampaian laporan pengembangan website kepada mentor serta kepala dinas Organisasi Perangkat Daerah, dilengkapi dengan dokumentasi fitur, manfaat, dan panduan pengguna. Setelah mendapatkan tanggapan, dilakukan penyempurnaan akhir jika diperlukan, kemudian diajukan permohonan persetujuan resmi untuk mengesahkan penggunaan website sebagai media pengarsipan digital. Pengesahan diberikan melalui persetujuan lisan maupun tertulis dari pimpinan/mentor sebagai bentuk legitimasi bahwa website dapat

digunakan dalam proses layanan pengarsipan dokumen pasca konstruksi RTLH. Dengan disahkannya website tersebut, maka website mulai ditetapkan sebagai sarana resmi pengarsipan digital yang mendukung keteraturan administrasi dokumen, mempercepat proses pencarian data, serta meningkatkan ketertelusuran pelaksanaan kegiatan RTLH.

d. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor

Proses pembuatan dan penyerahan laporan kepada mentor diawali dengan pengumpulan seluruh data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Data tersebut kemudian dianalisis dan disusun secara sistematis dalam bentuk laporan yang memuat latar belakang, tujuan kegiatan, tahapan pelaksanaan, hasil yang dicapai, serta tindak lanjut yang diperlukan. Setelah laporan selesai disusun, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan isi laporan akurat, relevan, dan sesuai dengan format yang ditetapkan. Selanjutnya, laporan diserahkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyerahan dilakukan melalui pertemuan langsung atau media digital sesuai kesepakatan. Pada saat penyerahan, mentor diberikan kesempatan untuk memberikan masukan, koreksi, serta arahan untuk penyempurnaan laporan ataupun pelaksanaan kegiatan berikutnya.

7. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan mengevaluasi kegiatan sosialisasi memberikan manfaat penting dalam

memastikan bahwa pelaksanaan program organisasi berjalan efektif dan selaras dengan arah pembangunan yang diinginkan. Melalui evaluasi, dapat diketahui tingkat keberhasilan sosialisasi, tingkat pemahaman masyarakat dan penulis terhadap informasi yang disampaikan, serta hambatan yang muncul selama pelaksanaan. Temuan dari evaluasi tersebut menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan strategi komunikasi agar semakin tepat sasaran khususnya bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Menyusun konsep website yang akan dibuat untuk pengarsipan dokumen pasca kontruksi kegiatan RTLH adalah Tanpa penerapan Nilai Dasar ASN (NDS), kegiatan aktualisasi tidak hanya kehilangan arah, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidakefisienan kerja, kurangnya koordinasi, menurunnya kualitas layanan publik, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat. Oleh karena itu, penerapan NDS BerAKHLAK menjadi fondasi penting agar kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Ivan Herwandi, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Perumahan Rakyat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	28 November 2025	Perbanyak informasi mengenai RTLH pada website		

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kabupaten Mukomuko (2016) *Keputusan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi*

Pemerintah Kabupaten Mukomuko (2016) *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.*

UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN (2023). BAB II ASAS, NILAI DASAR, SERTA KODE ETIK DAN KODE PERILAKU Pasal 3 ayat 2

UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN (2023). Bagian Ketiga Kode Etik dan Kode Perilaku Pasal 4 ayat 2

Panduan Teknis Persiapan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) (2021) Persiapan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)