



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI SOSIALISASI PROSES PENERBITAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)
MELALUI MEDIA LEAFLET DI BIDANG PENATAAN RUANG**

Disusun oleh :

Nama	: Fitria Ramadhani, S.Ars
NIP	: 200111282025042002
Jabatan	: Penata Ruang Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi
Kelas/kelompok	: A28/01
No. Presensi	: 02
Gelombang	: IV

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

**JUDUL : OPTIMALISASI SOSIALISASI PROSES PENERBITAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) MELALUI
MEDIA LEAFLET DI BIDANG PENATAAN RUANG**

Nama : Fitria Ramadhani, S.Ars
NIP : 200111282025042002
Pangkat/Gol. : Penata Muda/III-a
Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelas/Kelompok : 01
No.Presentasi : A28.1.2

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

Bukittinggi, 20 November 2025

**Mengetahui
Coach,**



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

**Mengetahui
Mentor,**



RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, SS, M. A. P
NIP. 19700 304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Badan Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan I
Tahun 2025
JUDUL : OPTIMALISASI SOSIALISASI PROSES
PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN
PEMANFAATAN RUANG (KKPR) MELALUI MEDIA
DI BIDANG PENATAAN RUANG
DISUSUN OLEH : FITRIA RAMADHANI
KELAS : A28
NO. PRESENSI : A28.01.02
INSTANSI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA BUKITTINGGI
JABATAN : PENATA RUANG AHLI PERTAMA
Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji,
Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH



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

PESERTA



FITRIA RAMADHANI, S.ARS
NIP. 20011128 202504 2 002

PENGUJI

FITRI UTAMI SLAGAI, S.STP.,M.PP
NIP. 198304102001122001

MENTOR



RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI SOSIALISASI PROSES PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) MELALUI MEDIA DI BIDANG PENATAAN RUANG”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXVIII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN, sekaligus sebagai wujud tanggung jawab dalam menjalankan tugas di instansi, khususnya di bidang Penataan Ruang. Harapannya, rancangan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran mengenai strategi sosialisasi tata ruang yang lebih efektif dan komunikatif melalui pemanfaatan media, sehingga informasi terkait tata ruang dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak/Ibu Widyaishwara PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, yang dengan penuh kesabaran telah membimbing serta menanamkan ilmu dan nilai-nilai penting selama proses Latsar.
2. Ibu Rahmi Hidayanti, S.T, selaku Mentor/ Kepala Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi, atas dukungan, pengarahan, dan kepercayaannya sehingga penulis dapat melaksanakan rancangan aktualisasi dengan baik.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P., selaku Coach yang senantiasa mendampingi, memberikan arahan, serta masukan konstruktif dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak/ibu Penguji yang telah memberikan arahan dan masukan yang sangat berharga.

5. Keluarga serta rekan-rekan CPNS angkatan XXVIII yang turut membantu, mendukung, dan memberikan motivasi dalam proses penyusunan laporan ini.

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

Bukittinggi, 10 November 2025

Peserta



FITRIA RAMADHANI, S.Ars

NIP. 20011128 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	4
2. Visi-misi Pemerintah Kota Bukittinggi	6
B. Profil Peserta.....	7
1. Data Pribadi	7
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III	9
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Deskripsi Isu.....	9
1. Isu ke-1 : Kurang Tertatanya Arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Penataan Ruang	9
2. Isu ke-2 : Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	

3. Isu ke-3 : Kurangnya Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai di Bidang Penataan Ruang	13
B. Penetapan <i>Core Issue</i>	14
C. Analisis <i>Core Isu</i>	15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	16
BAB IV	18
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) .	31
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	32
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	33
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	34
BAB V	36
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	36
A. Kesimpulan	36
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	36
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	38
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	39
B. Rekomendasi	39
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	39
2. Untuk Instansi Asal Peserta	39
LAMPIRAN	40
Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	41
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	52
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4.....	66
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	77
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	92
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	103
Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....	116
DAFTAR PUSTAKA.....	139

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1Jumlah dokumen KRK dan lamanya waktu pencarian	10
Tabel 3. 2 Jumlah Pemberian Sanksi Terhadap	11
Tabel 3. 3 Jumlah waktu penyelesaian KRK tahun 2025	13
Tabel 3. 4 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	15
Tabel 3. 5 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG	16
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi	31
Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu	32
Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	4
Gambar 3. 1 Kondisi Arsip KRK di Bidang Penataan Ruang	10
Gambar 3. 2 Penyevelan Bangunan Tanpa IMB tahun 2025	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negera (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Peran tersebut sejalan dengan pentingnya penataan ruang sebagai instrumen strategis untuk mengarahkan pembangunan dan pemanfaatan ruang agar sesuai dengan rencana tata ruang wilayah. Setiap kegiatan pembangunan, baik oleh individu maupun badan usaha, harus memperhatikan kesesuaian dengan rencana tata ruang demi terciptanya lingkungan yang tertib, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dalam konteks inilah, ASN khususnya di bidang penataan ruang, turut berperan dalam memastikan keteraturan pemanfaatan ruang serta mendorong partisipasi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraannya.

Sejalan dengan peran ASN dalam mendukung keteraturan pemanfaatan ruang, pemerintah juga menghadirkan instrumen kebijakan yang memberikan kepastian hukum bagi masyarakat. Salah satunya adalah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang menjadi dasar perizinan. KKPR terbagi menjadi dua kategori, yaitu KKPR Berusaha untuk kegiatan usaha dan KKPR Non Berusaha untuk kebutuhan non-komersial. Informasi mengenai KKPR ini penting diketahui masyarakat karena menjadi acuan legalitas pemanfaatan ruang, sekaligus mencegah terjadinya pelanggaran tata ruang. Kebijakan ini ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, yang

mengatur bahwa setiap kegiatan pemanfaatan ruang wajib sesuai dengan rencana tata ruang.

Meskipun KKPR memiliki peran yang sangat penting, sosialisasi mengenai aturan dan tata cara pengajuannya kepada masyarakat masih terbatas. Sebagian besar informasi hanya tersedia dalam bentuk regulasi atau dokumen teknis yang sulit dipahami oleh masyarakat awam. Akibatnya, banyak pelaku usaha maupun masyarakat umum yang belum mengetahui alur, manfaat, serta prosedur pengajuan KKPR. Kondisi ini berpotensi menimbulkan hambatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan risiko terjadinya pelanggaran pemanfaatan ruang.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan media sosialisasi yang sederhana, ringkas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Leaflet menjadi salah satu solusi efektif karena mampu memuat informasi penting tentang KKPR Berusaha dan Non Berusaha secara singkat, jelas, dan dilengkapi visual menarik. Dengan adanya leaflet, masyarakat dapat lebih mudah memperoleh informasi mengenai prosedur, manfaat, dan pentingnya KKPR, sehingga pelayanan publik menjadi lebih transparan, partisipasi masyarakat meningkat, dan penataan ruang dapat berjalan tertib serta sesuai aturan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Proses Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang”

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi adalah:

- a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan optimalisasi sosialisasi Tata Ruang melalui media leaflet di Bidang Penataan Ruang adalah masyarakat Kota Bukittinggi. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 6 Oktober s/d 14 November 2025 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Penataan Ruang.

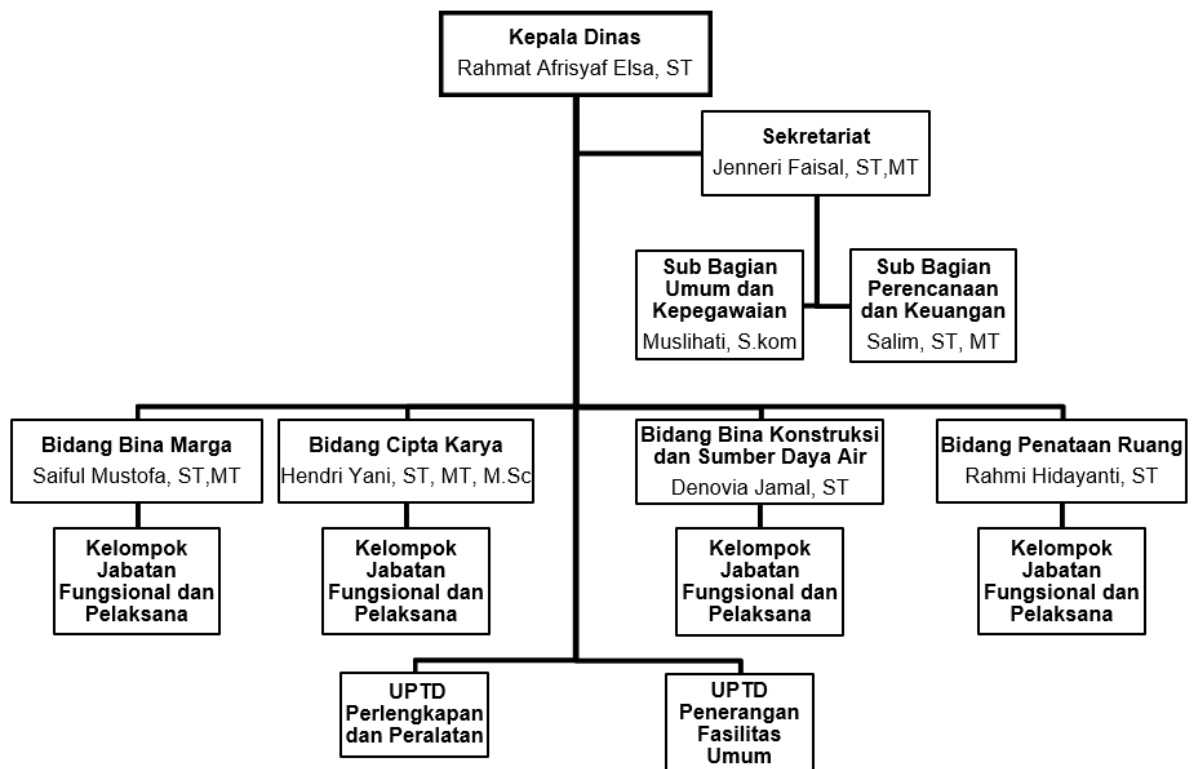
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Bukittinggi merupakan salah satu institusi pemerintah daerah yang dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan terkait bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas PUPR beralamatkan di Jl. Batang Masang No. 169 Kelurahan Belakang Balok, Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi. Dinas PUPR dipimpin seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sumber : Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi, dijelaskan bahwa tugas dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Sedangkan fungsi dari Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah :

1. Perumusan kebijaksanaan Teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum penataan ruang dan pertanahan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan administrasi dinas
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Untuk menunjang fungsi Dinas PUPR Kota bukittinggi maka, Tugas Pokok dan Fungsi seksi Pembinaan Penataan Ruang sebagai berikut:

1. Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Menyiapkan Data dan Informasi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Menyusun Bahan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
4. Merumuskan substansi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
5. Menyusun Prosiding Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
6. Melakukan Evaluasi Substansi Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang
7. Mengembangkan model penyebaran informasi

Penyelenggaraan Penataan Ruang

8. Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang

2. Visi-misi Pemerintah Kota Bukittinggi

a. Visi

“ Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya“

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas SDM Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
- 2) Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.
- 3) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
- 4) Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
- 5) Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan staf di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada bidang Penataan Ruang dengan jabatan Ahli Pertama. Tugas utama yang diemban yaitu melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang. penulis berperan Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Fitria Ramadhani
NIP	: 20011128 202504 2 002
Tempat/Tgl Lahir	: Purwakarta/ 28 November 2001
Agama	: Islam
Alamat	: Jorong Simpang IV, Batu Palano, Kec. Sungai Pua, Kab. Agam, Sumatera Barat
Tempat Tugas	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Bukittinggi
Pendidikan	: S-1 Arsitektur

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun uraian kegiatan/tugas jabatan Penata Ruang Ahli Pertama berdasarkan Permenpan RB Nomor 78 tahun 2020 yaitu:

- 1) Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja) untuk berbagai kegiatan penataan ruang, seperti perencanaan, pembinaan, pengendalian, penertiban, pengawasan, penelitian, sosialisasi, hingga publikasi.
- 2) Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data serta informasi terkait rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian, dan pengawasan penataan ruang.
- 3) Penyusunan bahan materi teknis, substansi, dan pembahasan dalam bidang penataan ruang.
- 4) Identifikasi kebutuhan dan penyusunan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) di bidang penataan ruang.

- 5) Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi pendidikan/pelatihan terkait penataan ruang bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- 6) Pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan sistem informasi penataan ruang untuk mendukung perencanaan dan evaluasi.
- 7) Penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali dokumen RTRW/RDTR, termasuk monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang.
- 8) Identifikasi indikasi pelanggaran, sengketa, dan konflik penataan ruang, serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut.
- 9) Supervisi administrasi pekerjaan pihak ketiga yang terkait dengan penyusunan dokumen, peta, maupun kegiatan teknis penataan ruang lainnya.
- 10)Penyebarluasan informasi dan publikasi penataan ruang untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pemanfaatan ruang.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu ke-1 : Kurang Tertatanya Arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Penataan Ruang

Arsip merupakan warkat atau catatan yang berisi informasi mengenai suatu peristiwa atau hal tertentu. Sedangkan pengarsipan adalah proses yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, hingga penyiapan warkat sesuai dengan sistem tertentu.

Proses pengarsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang khususnya pada Bidang Tata Ruang saat ini menggunakan sistem manual dimana data/dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) disimpan ke dalam sebuah map file. Hal ini sedikit menyulitkan mengingat arsip tersebut sewaktu-waktu akan digunakan kembali.

Sebagai contoh, masyarakat yang ingin membangun, apabila sebelumnya pernah mengurus KRK, maka untuk proses pengurusan PBG, KRK tersebut akan digunakan kembali sebagai syarat untuk pengurusan PBG. Untuk mencari arsip KRK ini, akan memakan waktu lebih lama dan tentunya ini kurang efisien dalam segi waktu. Untuk itu diperlukan pengarsipan secara digital agar proses pengarsipan dapat berjalan secara optimal, dapat diakses dengan mudah dan tentunya hanya memakan waktu yang lebih singkat.

Tabel 3. 1Jumlah dokumen KRK dan lamanya waktu pencarian

Tahun	Jumlah Dokumen	Lama Waktu (hari)
2022	362	2
2023	322	2
2024	207	2

Sumber : Pengamatan Penulis



Gambar 3. 1 Kondisi Arsip K RK di Bidang Penataan Ruang

Sumber : Penulis

Isu ini berkaitan dengan penerapan SMART ASN, karena permasalahan muncul dari keterbatasan pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengarsipan. Sistem manual yang masih digunakan menunjukkan belum optimalnya kompetensi ASN dalam mengelola arsip secara modern dan efisien. Padahal, konsep SMART ASN menuntut aparatur yang adaptif, inovatif, dan berbasis teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Digitalisasi arsip K RK tidak hanya mempermudah akses dan mempercepat proses pelayanan, tetapi juga menjadi wujud peningkatan kapasitas ASN dalam bertransformasi menuju birokrasi yang dinamis, responsif, dan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi.

2. Isu ke-2 : Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) merupakan instrumen penting dalam penyelenggaraan penataan ruang sekaligus menjadi syarat utama sebelum mengurus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Melalui KKPR, masyarakat dapat memastikan bahwa kegiatan pembangunan yang dilakukan telah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah, sehingga dapat menciptakan keteraturan, kenyamanan, keamanan, serta keberlanjutan lingkungan. Namun demikian, pada praktiknya masih banyak masyarakat yang belum memahami alur dan prosedur perizinan KKPR, baik dari segi persyaratan maupun manfaatnya.

Tabel 3. 2 Jumlah Pemberian Sanksi Terhadap

Tahun	Jumlah SP
2022	200
2023	75
2024	56

Sumber : Seksi Pengawasan dan Pengendalian



Gambar 3. 2 Penyegehan Bangunan Tanpa IMB tahun 2025

Sumber : Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa sosialisasi mengenai KKPR masih terbatas. Media informasi yang ada cenderung bersifat teknis, belum ringkas, dan kurang komunikatif, sehingga sulit dipahami oleh masyarakat awam. Padahal, penyampaian

informasi yang jelas dan sederhana sangat penting untuk membantu masyarakat memahami alur perizinan dengan baik. Hal ini mengakibatkan maraknya kasus pembangunan tanpa izin maupun pembangunan yang tidak sesuai dengan ketentuan tata ruang di Kota Bukittinggi.

Ketidaktahuan masyarakat juga berpotensi menimbulkan berbagai pelanggaran tata ruang, seperti pembangunan di lokasi yang tidak sesuai peruntukan, pelanggaran Garis Sepadan Bangunan (GSB), hingga pembangunan di kawasan lindung. Pelanggaran-pelanggaran tersebut berpotensi menimbulkan ketidakteraturan tata ruang, menurunkan kualitas lingkungan, serta mengganggu kenyamanan dan keselamatan masyarakat.

Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih intensif dari pemerintah daerah, terutama melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya mengurus KKPR dan PBG. Langkah ini diharapkan mampu meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, mencegah pelanggaran aturan tata ruang, serta menciptakan lingkungan permukiman dan perkotaan yang lebih tertib, aman, nyaman, dan berkelanjutan.

Isu ini erat kaitannya dengan penerapan SMART ASN, karena permasalahannya terletak pada rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus KKPR serta keterbatasan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung proses perizinan. Saat ini, prosedur sosialisasi masih cenderung manual dan belum sepenuhnya memanfaatkan media digital yang lebih cepat menjangkau masyarakat luas. Kondisi ini menunjukkan bahwa ASN perlu meningkatkan kapasitas digitalnya, baik dalam hal literasi teknologi maupun strategi komunikasi publik, agar pelayanan perizinan tata ruang dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan mendorong kepatuhan masyarakat terhadap aturan tata ruang.

3. Isu ke-3 : Kurangnya Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai di Bidang Penataan Ruang

Monitoring adalah kegiatan sistematis dan berkelanjutan untuk mengamati, mengukur, dan mengumpulkan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan suatu kegiatan atau program, untuk mengidentifikasi permasalahan sedini mungkin dan memastikan tujuan dapat tercapai. Proses ini tidak hanya berfokus pada individu pegawai, tetapi lebih pada kinerja pegawai secara kolektif dalam mendukung kelancaran suatu layanan publik..

Pada saat ini sistem monitoring terhadap pekerjaan pegawai di Bidang Penataan Ruang masih belum berjalan optimal. Proses pengawasan kinerja lebih banyak dilakukan secara manual, sehingga progres pekerjaan pegawai tidak dapat dipantau secara real-time. Misalnya, dalam proses penerbitan KRK yang lebih dari 14 hari kerja dan target pekerjaan tidak sesuai dengan SOP. Fakta ini menunjukkan lemahnya sistem monitoring yang seharusnya menjadi instrumen penting dalam memastikan produktivitas dan akuntabilitas kinerja ASN. Kondisi ini menimbulkan penurunan produktivitas pegawai karena progres pekerjaan yang tidak terpantau dengan baik serta dapat berimbas kepada masyarakat sebagai penerima layanan publik, di mana kualitas pelayanan berpotensi menurun dan tidak sesuai dengan harapan.

Tabel 3. 3 Jumlah waktu penyelesaian KRK tahun 2025

Tahun	Jumlah Permohonan (<14 hari kerja)	Jumlah Permohonan (>14 hari kerja)
2025	35 Berkas	38 Berkas

Sumber : Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Lemahnya sistem monitoring di Bidang Penataan Ruang menunjukkan adanya tantangan dalam penerapan manajemen ASN yang berbasis kinerja. Monitoring yang belum optimal mengakibatkan produktivitas pegawai menurun, akuntabilitas sulit diwujudkan, serta pelayanan publik menjadi tidak sesuai standar.

Padahal, manajemen ASN menuntut adanya sistem evaluasi kinerja yang transparan, obyektif, dan berkelanjutan agar ASN dapat bekerja profesional sekaligus menjamin pelayanan publik yang efektif bagi masyarakat.

B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematis** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 4
Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Kurang Tertatanya Arsip Keterangan Rencana Kota (K RK) di Bidang Tata Ruang	4	5	4	4	17	II
2	Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	5	5	5	4	19	I
3	Kurangnya sistem monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai di Bidang Penataan Ruang	4	3	3	4	14	III

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah “**Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**”.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah “**Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

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

Tabel 3. 5
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G	Nilai	Kualitas
1	Kurangnya kesadaran Masyarakat tentang pentingnya izin / PBG	5	4	4	13	II
2	Minimnya media informasi mengenai prosedur, persyaratan, dan manfaat mengurus KKPR	5	4	5	14	I
3	Pengawasan lapangan yang belum maksimal	3	3	4	10	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Minimnya media informasi mengenai prosedur, persyaratan, dan manfaat mengurus KKPR”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk

menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Sosialisasi Proses Penerbitan KKPR melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah.
3. Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik, mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi.
4. Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.
5. Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik.
6. Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR.
7. Monitoring evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media Leaflet di Bidang Penataan Ruang.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan atasan (6-10 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Menyusun materi leaflet KKPR (13-17 Oktober 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Membuat desain leaflet (20-31 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR (3-7 November 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Mecetak leaflet KKPR (3-7 November 2025)						
6	Kegiatan ke-6 Mendistribusikan leaflet (3-7 November 2025)						
7	Kegiatan ke -7 Monitoring evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media leaflet di Bidang Penataan Ruang (10-14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Ruang Ahli Pertama, Bidang Penataan Ruang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Identifikasi Isu	:	1. Kurang Tertatanya Arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang masih belum Efisien 2. Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 3. Kurangnya sistem monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai di Bidang Penataan Ruang
Isu yang diangkat	:	Rendahnya Pemahaman Masyarakat tentang Prosedur Dan Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Sosialisasi Proses Penerbitan KKPR melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	2. Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif: Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan	Peserta Latsar, Mentor	Tidak		Kegiatan Konsultasi dengan mentor akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		1. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	2. kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya				
		3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	3. Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan setiap langkah telah mendapat persetujuan resmi agar hasil kerja dapat memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.				
2	Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah	1. Mengumpulkan informasi terkait KKPR dari Peraturan Perundangan	1. Tersedianya bahan referensi KKPR yang lengkap dan sesuai regulasi	1. Akuntabel Saya akan mencari bahan referensi KKPR disusun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku Kompeten Saya akan berusaha menguasai peraturan terkait KKPR agar materi yang dihimpun akurat dan relevan. Loyal Saya akan mendukung program dan	Peserta Latsar, Mentor, Tim Penataan Ruang	Tidak		Kegiatan menyusun materi leaflet akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kebijakan pemerintah di bidang penataan ruang. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan masyarakat memperoleh informasi yang valid dan sesuai aturan agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pengurusan perizinan.				Kolaboratif
		2. Menyusun materi secara ringkas, sederhana, dan mudah dipahami dengan melibatkan Tim Penataan Ruang.	2. Tersedianya draft materi leaflet KKPR yang komunikatif dan mudah dipahami masyarakat.	1. Akuntabel Saya akan memastikan informasi yang disusun sesuai dengan regulasi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya akan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga lebih mudah diterima masyarakat Kompeten Saya akan menyusun materi dengan kemampuan teknis yang baik agar isi leaflet tepat sasaran. Kolaboratif Saya akan melibatkan masukan dari atasan, rekan kerja, maupun pihak yang memahami kebutuhan masyarakat agar isi materi lebih jelas, ringkas, dan tepat sasaran.				
		3. Mengkonsultasikan draft leaflet kepada atasan atau pejabat yang berwenang dan tim Penataan Ruang untuk memastikan	3. Tersedianya draft leaflet KKPR yang telah divalidasi sesuai ketentuan.	3. Akuntabel Saya akan melakukan konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban agar isi leaflet sesuai dengan peraturan yang berlaku. Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan atasan/pejabat berwenang sehingga tercipta kerja sama yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		kesesuaian isi dengan regulasi.		selaras Kolaboratif Saya akan mengkonsultasikan draft leaflet dengan atasan dan juga rekan kerja untuk memastikan kesesuaian isi dengan regulasi yang ada Loyal Saya akan menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan kebijakan instansi Adaptif Saya akan menerima masukan, kritik, atau revisi untuk menyempurnakan materi leaflet.				
3	Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik, mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi.	1. Menyusun konsep desain leaflet dengan menentukan alur informasi, ilustrasi, dan gaya visual yang sesuai.	1. Tersedianya konsep desain leaflet yang sesuai dengan tujuan sosialisasi dan mudah dipahami masyarakat.	1. Akuntabel Saya akan memastikan konsep sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan menunjukkan kemampuan dalam menyusun konsep materi yang tepat sasaran. Harmonis Saya akan menyampaikan materi dengan cara yang menghargai kebutuhan dan kemampuan pemahaman masyarakat. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan tim dan atasan dalam menyempurnakan isi leaflet.	Peserta Latsar, Mentor, Tim Penataan Ruang	Tidak		Kegiatan membuat desain leaflet akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Membuat draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik	2. Tersedianya draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik dan dilengkapi bagan/ilustrasi alur proses KKPR.	3. Kompeten Saya akan menguasai keterampilan teknis dalam menyusun visual yang informatif. Akuntabel Saya akan mencantumkan alur proses KKPR sesuai regulasi yang berlaku. Harmonis Saya akan mengemas informasi dengan desain yang serasi antara teks dan visual agar pesan lebih jelas dan menarik bagi masyarakat				
		3. Melakukan koreksi dan finalisasi desain berdasarkan masukan atasan/pejabat berwenang	3. Tersedianya desain leaflet final yang telah melalui koreksi dan siap dicetak maupun disebarluaskan.	3. Akuntabel Saya akan memastikan konten leaflet valid, transparan, dan sesuai ketentuan hukum. Loyal Saya akan berkontribusi aktif dalam menjalankan kebijakan instansi untuk edukasi tata ruang masyarakat. Adaptif Saya akan menyesuaikan materi dan desain leaflet dengan kebutuhan serta dinamika kebijakan terbaru. Kolaboratif Saya akan menghasilkan leaflet yang optimal melalui sinergi dengan lintas tim dan atasan. Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan media informasi yang rapi, valid, dan siap digunakan untuk meningkatkan pemahaman serta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kemudahan layanan publik.				
4	Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	1. Melaksanakan pertemuan bersama DPMPTSP dalam rangka pengenalan Aplikasi SiCANTIK	1. Tersedianya pemahaman awal mengenai penggunaan Aplikasi SiCANTIK hasil pertemuan bersama DPMPTSP.	1. Kolaboratif Saya akan menjalin kerja sama dengan DPMPTSP dalam memahami alur penggunaan Aplikasi SiCANTIK. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem layanan menuju digitalisasi melalui Aplikasi SiCANTIK. Kompeten Saya akan memahami materi, alur layanan, serta proses yang dijelaskan selama pertemuan.	Peserta Latsar, Mentor, Tim Penataan Ruang	Tidak		Kegiatan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK akan memperkuat nilai Kolaboratif, adaptif, kompeten, berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, dan Loyal
		2. Melakukan penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP	2. Tersedianya hasil penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP.	2. Kolaboratif Saya akan bekerja sama bersama pihak PTSP dalam melakukan penyelarasan persyaratan dan dokumen. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan persyaratan dan dokumen yang diselenggarakan memudahkan pemohon dalam proses KKPR. Akuntabel Saya akan memastikan semua dokumen dan persyaratan yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Melakukan peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	3. Tersedianya hasil peninjauan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.	3. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan SOP yang ditinjau dan disempurnakan dapat memberikan kemudahan serta kejelasan bagi masyarakat. Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan atasan maupun pihak terkait selama proses peninjauan SOP. Loyal Saya akan menjalankan tugas penyempurnaan SOP secara konsisten untuk mendukung peningkatan kualitas layanan di instansi.				
5	Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik.	1. Menentukan jumlah cetakan sesuai kebutuhan distribusi di berbagai titik layanan publik.	1. Tersedianya jumlah cetakan leaflet KKPR yang sesuai kebutuhan distribusi di titik layanan publik.	1. Akuntabel Saya akan memastikan jumlah cetakan sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan memastikan kualitas hasil cetakan agar informasi terbaca jelas. Adaptif Saya akan menyesuaikan jumlah cetakan dengan arahan pimpinan dan kebutuhan lapangan. Harmonis Saya akan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, sehingga jumlah cetakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan tanpa menimbulkan kekurangan maupun pemborosan.	Peserta Latsar, Mentor, Tim Penataan Ruang, Pihak Percetakan	Tidak		Kegiatan mencetak leaflet KKPR akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Melakukan pencetakan leaflet KKPR secara efisien menggunakan sumber daya internal	2. Tersedianya hasil cetakan leaflet KKPR yang sesuai dengan desain final.	2. Loyal Saya akan menjaga kesesuaian hasil cetakan dengan desain final sebagai bentuk dukungan terhadap instansi. Akuntabel Saya akan memastikan hasil cetakan sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Saya akan sigap merespons perubahan arahan agar hasil cetak tetap sesuai harapan. Kompeten Saya akan menghasilkan cetakan yang rapi, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan sosialisasi.				
		3. Melakukan pengecekan hasil cetakan untuk memastikan kualitas sesuai dengan desain final.	3. Tersedianya leaflet KKPR yang siap didistribusikan kepada masyarakat melalui berbagai titik layanan publik.	3. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan pihak terkait dalam menyalurkan leaflet ke titik layanan publik. Akuntabel Saya akan memastikan leaflet sampai ke masyarakat sesuai target distribusi. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyediakan sarana informasi yang langsung dapat dimanfaatkan masyarakat, sehingga mendukung peningkatan pemahaman tata ruang secara merata di seluruh wilayah layanan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
6	Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR	1. Menentukan titik distribusi seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai kebutuhan sosialisasi.	1. Tersedianya daftar titik distribusi leaflet KKPR yang mencakup kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR.	1. Akuntabel Saya akan menyusun daftar distribusi secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan memastikan titik distribusi sesuai dengan kebutuhan sosialisasi. Harmonis Saya akan memilih titik distribusi yang dekat dengan masyarakat agar lebih mudah dijangkau. Loyal Mendukung program instansi dalam memperluas jangkauan sosialisasi tata ruang.	Peserta Latsar, Mentor, Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Masyarakat, Dinas PUPR	Tidak		Kegiatan pendistribusian leaflet akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Mendistribusikan leaflet ke lokasi-lokasi yang telah ditetapkan.	2. Tersedianya leaflet KKPR yang terdistribusi ke berbagai titik layanan publik sesuai rencana.	2. Akuntabel Saya akan memastikan distribusi leaflet berjalan sesuai jadwal dan target. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan pihak kelurahan, kecamatan, dan dinas terkait. Harmonis Saya akan menjaga komunikasi baik dengan semua pihak dalam proses distribusi. Adaptif fleksibel dalam menentukan cara distribusi berdasarkan kondisi nyata di lapangan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Melaksanakan transfer knowledge mengenai isi KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi.	3. Tersedianya penjelasan langsung mengenai KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi.	3. Akuntabel Saya akan menyampaikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan regulasi dan prosedur resmi yang berlaku. Kompeten Saya akan menguasai materi KKPR dan mampu menyampaikannya secara sederhana agar masyarakat bisa lebih mudah memahami. Harmonis Saya akan berinteraksi langsung dengan masyarakat atau pihak terkait dengan sikap ramah, terbuka, dan menghargai perbedaan kebutuhan. Adaptif Saya akan menyesuaikan cara penyampaian informasi sesuai dengan tingkat pemahaman masyarakat, baik melalui penjelasan lisan maupun media pendukung. Berorientasi Pelayanan Saya akan hadir langsung memberikan informasi KKPR yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik. Kolaboratif Saya akan melibatkan kerja sama dengan berbagai pihak, seperti perangkat daerah dan titik distribusi, untuk memperluas jangkauan sosialisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
7	Melaksanakan evaluasi dan Laporan Akhir Kegiatan	1. Melakukan evaluasi kegiatan dengan menyebarkan kuesioner kepada masyarakat/ penerima leaflet	1. Tersedianya kuesioner sebagai bahan evaluasi kegiatan sosialisasi melalui media leaflet.	1. Kompeten Saya akan menggunakan metode evaluasi yang sesuai agar hasilnya bermanfaat Adaptif Saya akan sigap mengakomodasi perubahan yang diperlukan dari hasil evaluasi agar lebih relevan. Loyal Saya akan konsisten mendorong terwujudnya tujuan instansi melalui hasil evaluasi yang konstruktif.	Peserta Latsar, Mentor	Tidak		Kegiatan monitoring evaluasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Menyusun hasil evaluasi dalam bentuk tabel/grafik	2. Tersedianya rekapitulasi hasil kuesioner dalam bentuk tabel/ grafik.	2. Akuntabel Saya menyajikan hasil kuesioner secara transparan sebagai bentuk tanggung jawab. Kompeten Saya akan Mengolah dan menganalisis data hasil kuesioner dengan teknik yang tepat dan sistematis. Harmonis Saya akan mempertimbangkan seluruh masukan dari responden dengan sikap terbuka.				
		3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan/ mentor	3. Tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang telah diserahkan kepada atasan/mentor	3. Akuntabel Saya akan menyusun laporan sesuai data dan fakta pelaksanaan kegiatan. Kolaboratif Saya akan menyerahkan laporan sebagai bentuk koordinasi dan kerja sama dengan atasan/mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			sebagai bentuk pertanggung jawaban.	Adaptif Saya siap menerima masukan dan arahan dari atasan untuk perbaikan laporan. Berorientasi Pelayanan Saya akan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

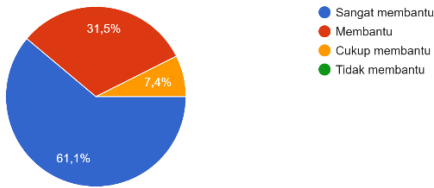
No	Mata Pelatihan	Kegiatan													
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	0	3	1	1	1	1	1	1
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	0	1	3	3	3	3	2	2
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	2	2
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	0	1	1	1	3	3	1	1
5.	Loyal	1	1	2	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	0	1	2	2	2	2	2	2
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	0	2	1	1	2	2	1	1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	13	13	12	12	0	10	11	11	14	14	10	10

Jumlah Aktualisasi per MP	
Rencana	Realisasi
6	9
15	16
12	13
11	12
7	8
8	9
10	11
69	78

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Sosialisasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :

Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu											
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi										
1. Sosialisasi KKPR kepada Masyarakat Kurangnya Pemahaman Masyarakat: Sebelum dilakukan aktualisasi, masih banyak terjadi pelanggaran tata ruang akibat rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai pentingnya Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) serta tahapan pengurusannya. Media informasi yang digunakan belum efektif menjangkau masyarakat secara luas.	1. Sosialisasi KKPR kepada Masyarakat Peningkatan Pemahaman Masyarakat: Setelah dilakukan aktualisasi melalui penyusunan dan penyebaran leaflet sosialisasi KKPR, masyarakat menjadi lebih memahami pentingnya KKPR sebagai dasar legalitas pemanfaatan ruang. Leaflet yang informatif dan menarik meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengurus KKPR sebelum melakukan kegiatan pembangunan. 6. Apakah isi leaflet membantu Anda memahami prosedur pengajuan KKPR? 54 jawaban  <table border="1"> <caption>Data for Gambar. Diagram kuesioner</caption> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat membantu</td> <td>61,1%</td> </tr> <tr> <td>Membantu</td> <td>31,5%</td> </tr> <tr> <td>Cukup membantu</td> <td>7,4%</td> </tr> <tr> <td>Tidak membantu</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> Gambar. Diagram kuesioner Berdasarkan hasil kuesioner terhadap 54 responden, mayoritas masyarakat merasa bahwa isi leaflet sangat membantu dalam memahami prosedur pengajuan KKPR. Sebanyak 62,3% responden menyatakan	Kategori	Persentase	Sangat membantu	61,1%	Membantu	31,5%	Cukup membantu	7,4%	Tidak membantu	0%
Kategori	Persentase										
Sangat membantu	61,1%										
Membantu	31,5%										
Cukup membantu	7,4%										
Tidak membantu	0%										

	<i>sangat membantu</i>, 30,2% menyatakan membantu, dan 7,5% menyatakan cukup membantu. Tidak ada responden yang menyatakan <i>tidak membantu</i>. Hal ini menunjukkan bahwa media leaflet efektif sebagai sarana sosialisasi, karena mampu meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap alur dan prosedur pengajuan KKPR secara jelas dan mudah dipahami.
2. Media Informasi Pelayanan Informasi Tidak Terstruktur: Sebelum aktualisasi, informasi mengenai KKPR hanya disampaikan secara lisan atau melalui papan pengumuman di kantor, sehingga masyarakat kesulitan memperoleh panduan yang jelas terkait alur dan persyaratan KKPR.	2. Media Informasi Pelayanan Tersedianya Media Informasi Tertulis: Setelah adanya leaflet, informasi mengenai alur, dasar hukum, dan manfaat KKPR dapat diakses secara lebih mudah dan terstruktur. Leaflet juga menjadi media pendukung dalam kegiatan sosialisasi langsung di lapangan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Sosialisasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang”:

1) Individu Peserta

Bagi individu peserta, kegiatan ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan dan merumuskan solusi inovatif yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Peserta juga memperoleh peningkatan wawasan mengenai prosedur penerbitan KKPR dan pentingnya pengendalian pemanfaatan ruang. Selain itu, kegiatan ini turut mengasah keterampilan dalam menyusun materi sosialisasi yang komunikatif dan

menarik, serta menumbuhkan sikap profesional, tanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan tugas.

2) Instansi

Bagi instansi, tersedianya media sosialisasi berupa leaflet menjadi sarana informasi yang efektif dan berkelanjutan dalam menyampaikan prosedur pengurusan KKPR kepada masyarakat. Keberadaan leaflet juga meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di bidang penataan ruang karena masyarakat memperoleh panduan yang lebih jelas dan mudah dipahami. Kegiatan ini turut mendukung efektivitas pelaksanaan program kerja Bidang Tata Ruang, khususnya dalam mewujudkan tertib pemanfaatan ruang serta memperkuat citra positif instansi sebagai lembaga yang aktif memberikan edukasi kepada masyarakat.

3) Stakeholders

Bagi stakeholders seperti masyarakat dan pelaku usaha, tersedianya leaflet memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya KKPR serta prosedur pengajuannya. Masyarakat menjadi lebih sadar akan kewajiban untuk mengurus KKPR sebelum melakukan kegiatan pemanfaatan ruang, sehingga tingkat kepatuhan terhadap ketentuan tata ruang meningkat. Melalui peningkatan pengetahuan ini, potensi pelanggaran tata ruang dapat diminimalkan, dan partisipasi masyarakat dalam menjaga keteraturan pemanfaatan ruang semakin tumbuh.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaksanakan sosialisasi KKPR kepada perwakilan kelurahan se- Kota	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi KKPR dengan media	2 Minggu-Triwulan I Tahun 2026	Bidang Penataan Ruang, Kelurahan,	APBD	Kegiatan dilakukan menjelang penerapan

	Bukittinggi dalam rangka peningkatan pemahaman KKPR	leaflet sebagai bahan informasi		DPMPTSP		layanan KKPR melalui aplikasi SiCANTIK
2	Menyempurnakan dan memperbanyak leaflet KKPR untuk mendukung kegiatan sosialisasi	Leaflet KKPR yang telah direvisi dan dicetak dalam jumlah cukup	1 Minggu-Sebelum pelaksanaan sosialisasi (Januari 2026)	Bidang Penataan Ruang, Subbag Perencanaan	APBD	Revisi disesuaikan dengan hasil evaluasi
3	Berkoordinasi dengan DPMPTSP untuk menyempurnakan alur layanan KKPR dalam aplikasi SiCANTIK	Aplikasi SiCANTIK versi terbaru dengan fitur KKPR yang lebih lengkap dan sesuai SOP	1 Bulan-Akhir Tahun 2025	Bidang Tata Ruang, DPMPTSP	APBD	Menjamin kesesuaian antara sistem layanan digital dan regulasi tata ruang
4	Melakukan pelatihan internal bagi pegawai Bidang Tata Ruang terkait prosedur layanan KKPR berbasis aplikasi SiCANTIK	Pegawai memahami alur baru pelayanan KKPR	1 Minggu-Awal Tahun 2026	Bidang Tata Ruang, DPMPTSP	APBD	Meningkatkan kesiapan SDM menghadapi layanan digital

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Melalui konsultasi, peserta memperoleh arahan dan masukan dalam menentukan langkah pelaksanaan aktualisasi agar sejalan dengan visi instansi serta memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang.

b) Kegiatan ke-2

Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah. Kegiatan ini mengandung nilai akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Penyusunan materi dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan disusun dengan bahasa yang mudah dipahami, sehingga dapat menjadi media edukatif yang informatif bagi masyarakat dalam memahami pentingnya kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang.

c) Kegiatan ke-3

Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik serta mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi. Nilai dasar ASN yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Melalui kegiatan ini, informasi KKPR disajikan secara

visual dan komunikatif sehingga lebih mudah menarik perhatian masyarakat dan meningkatkan efektivitas sosialisasi.

d) Kegiatan ke-4

Melakukan koordinasi dan uji coba penerapan layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK. Nilai-nilai yang tercermin yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Koordinasi dilakukan bersama DPMPTSP untuk memastikan kesesuaian data, alur layanan, serta dokumen yang diunggah dalam sistem. Uji coba aplikasi menjadi langkah penting dalam mewujudkan layanan KKPR berbasis digital yang transparan dan efisien.

e) Kegiatan ke-5

Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik. Nilai ASN yang diterapkan yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Kegiatan ini memastikan tersedianya media sosialisasi fisik yang dapat diakses oleh masyarakat secara langsung di tempat-tempat strategis, sehingga pesan pelayanan dapat tersebar secara merata.

f) Kegiatan ke-6

Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR. Nilai-nilai ASN yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Kegiatan ini memperkuat kerja sama lintas sektor serta mendekatkan informasi layanan kepada masyarakat secara langsung melalui lembaga pemerintahan terdekat.

g) Kegiatan ke-7

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media leaflet di Bidang Penataan Ruang. Nilai ASN yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten,

kolaboratif, loyal dan berorientasi pelayanan. Kegiatan ini memberikan gambaran mengenai tingkat efektivitas media leaflet dalam meningkatkan pemahaman masyarakat. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan berkelanjutan terhadap metode sosialisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pembuatan media sosialisasi leaflet KKPR di Bidang Penataan Ruang”**. Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah.
3. Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik, mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi.
4. Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.
5. Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik.
6. Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR.
7. Monitoring evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media Leaflet di Bidang Penataan Ruang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi menghasilkan peningkatan kualitas pelayanan publik melalui tersedianya media sosialisasi yang informatif, visual, dan mudah dipahami masyarakat. Selain itu, koordinasi dengan DPMPTSP memperkuat sinergi antarinstansi dalam pelaksanaan layanan KKPR berbasis aplikasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan mendukung implementasi layanan tata ruang yang efektif.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, yang telah melaksanakan kegiatan pelatihan dengan baik, diharapkan agar terus mempertahankan kualitas pelatihan dan meningkatkan inovasi pembelajaran sesuai perkembangan kebutuhan kompetensi ASN di era digital. Selain itu, diharapkan pelatihan serupa dapat terus memberikan ruang bagi peserta untuk mengembangkan ide kreatif yang aplikatif di tempat kerja, terutama dalam mendukung transformasi pelayanan publik berbasis teknologi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi asal peserta, diharapkan kegiatan sosialisasi melalui leaflet KKPR dan penyempurnaan layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK diharapkan dapat diteruskan dan dikembangkan menjadi program rutin, sehingga mampu meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan ruang serta memperkuat sinergi antarperangkat daerah dalam pelayanan perizinan berbasis ruang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jadwal konsultasi dengan mentor 2. Catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Lembar persetujuan atasan melaksanakan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Membuat dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel Saya membuat jadwal konsultasi yang telah disepakati bersama mentor, serta datang tepat waktu sesuai kesepakatan. 2. Harmonis Saya berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan menghargai waktu serta kesibukan beliau dalam menentukan jadwal konsultasi yang saling menguntungkan. 3. Adaptif Saya bersikap fleksibel dengan menyesuaikan jadwal konsultasi apabila terjadi perubahan atau penyesuaian dari pihak mentor tanpa mengganggu kelancaran proses aktualisasi.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan komunikasi secara langsung dengan mentor untuk membahas dan menentukan jadwal konsultasi yang sesuai dengan waktu mentor. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Jadwal konsultasi yang telah disepakati bersama mentor.

JADWAL KONSULTASI MENTOR

Nama : Fitria Ramadhani, S.Ars

Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tempat Aktualisasi : Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

No	Tanggal	Kegiatan	Media Komunikasi	Output	Paraf
1	30 September 2025	Konsultasi isu dan tahapan kegiatan Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka Langsung	Penetapan isu dan tahapan kegiatan Rancangan Aktualisasi	
2	08 Oktober 2025	Melakukan konsultasi pertama diikuti dengan penyusunan jadwal konsultasi dan persetujuan melakukan kegiatan aktualisasi	Tatap Muka Langsung	- Tersedianya jadwal konsultasi - Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi - Tersedianya lembar persetujuan melakukan Aktualisasi	
3	15 Oktober 2025	Melakukan konsultasi mengenai penyusunan materi leaflet KKPR	Tatap Muka Langsung	- Tersedianya bahan referensi KKPR - Tersedianya draft materi leaflet KKPR	
4	16 Oktober 2025	Melakukan konsultasi mengenai draft leaflet	Tatap Muka Langsung	Tersedianya draft leaflet KKPR yang telah divalidasi sesuai ketentuan.	
5	23 Oktober 2025	Melakukan konsultasi mengenai Draft Desain Leaflet	Tatap Muka Langsung	Tersedianya 3 alternatif desain leaflet KKPR	
6	27 Oktober 2025	Melakukan koreksi dan finalisasi desain	Tatap Muka Langsung	- Tersedianya konsep desain leaflet - Tersedianya draft desain leaflet - Tersedianya desain leaflet final yang telah melalui koreksi dan siap dicetak maupun disebarluaskan.	
7	05 November 2025	Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	Tatap Muka Langsung	- Tersedianya pemahaman penggunaan aplikasi SiCANTIK - Tersedianya draft blanko persyaratan dokumen yang akan diunggah - Tersedianya SOP layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.	

8	06 November 2025	Menentukan jumlah cetakan sesuai kebutuhan distribusi di berbagai titik layanan publik.	Tatap Muka Langsung	Tersedianya Jumlah cetakan leaflet KKPR yang sesuai kebutuhan distribusi	
9	06 November 2025	Menentukan titik distribusi seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai kebutuhan sosialisasi.	Tatap Muka Langsung	Tersedianya Daftar titik distribusi leaflet KKPR.	
10	12 November 2025	Melakukan konsultasi mengenai laporan hasil evaluasi	Tatap Muka Langsung	- Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi melalui media leaflet - Tersedianya laporan final yang telah diserahkan kepada atasan/mentor	

Gambar Jadwal Konsultasi Mentor

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Proses dimulai dengan mengonfirmasi jadwal mentor melalui pertemuan langsung, kemudian saya mengajukan beberapa opsi waktu yang memungkinkan agar tidak mengganggu kegiatan kedinasan. Setelah mencapai kesepakatan, jadwal konsultasi saya catat dan dokumentasikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan berikutnya. <u>Kualitas produk :</u> Tersusunnya jadwal konsultasi yang jelas, disepakati kedua belah pihak, dan realistis untuk dilaksanakan.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan yang dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan penataan ruang yang tertib, berkelanjutan, dan mendukung peningkatan kualitas lingkungan serta pelayanan publik di bidang tata ruang”:

	• Meningkatkan Efektivitas Koordinasi: Dengan adanya jadwal konsultasi yang disusun dan disepakati bersama, proses bimbingan dengan mentor menjadi lebih terencana dan efisien, sehingga memperlancar pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang mendukung tertibnya pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang. • Mendorong Disiplin dan Akuntabilitas ASN: Kesepakatan jadwal mencerminkan komitmen terhadap waktu dan tanggung jawab, yang secara tidak langsung mendukung budaya kerja disiplin dan akuntabel dalam pelaksanaan program penataan ruang. • Mendukung Kelancaran Pencapaian Tujuan Organisasi: Jadwal konsultasi yang jelas dan terencana memungkinkan proses pembimbingan berjalan optimal, sehingga hasil aktualisasi dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan tercapainya penataan ruang yang lebih tertib dan berkelanjutan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika dalam menentukan jadwal konsultasi tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif, maka koordinasi dengan mentor dapat menjadi tidak teratur dan tidak efektif. Ketidaktepatan waktu, kurangnya komunikasi yang sopan, atau ketidakmampuan menyesuaikan perubahan jadwal dapat menghambat proses bimbingan aktualisasi. Hal ini berpotensi menunda pelaksanaan kegiatan, menurunkan profesionalitas ASN, serta mengganggu pencapaian target kerja di satuan kerja.

	2. Dampak terhadap masyarakat Apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, seperti tidak adanya tanggung jawab terhadap waktu dan kurangnya fleksibilitas, maka hasil aktualisasi bisa tertunda atau tidak maksimal. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penerapan ide atau inovasi yang seharusnya meningkatkan pelayanan publik di bidang penataan ruang. Akibatnya, masyarakat tidak segera merasakan manfaat dari peningkatan layanan, dan kepercayaan terhadap kinerja instansi pemerintah dapat menurun.
<u>Tahap Kegiatan 2</u> Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kompeten : Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan penjelasan yang jelas, sistematis, dan didukung oleh data yang relevan agar mudah dipahami oleh mentor. 2. Harmonis : Saya berinteraksi dengan mentor secara sopan, menghargai setiap masukan yang diberikan, serta menjaga suasana diskusi agar tetap positif dan saling menghormati. 3. Kolaboratif : Saya aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi sehingga kegiatan yang direncanakan dapat memberikan manfaat optimal bagi instansi.
b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas dan menyempurnakan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Mencatat setiap saran, masukan, dan arahan dari mentor untuk kemudian dijadikan dasar dalam perbaikan rancangan aktualisasi agar lebih relevan dengan

	kebutuhan organisasi dan memberikan manfaat nyata. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> • Dokumentasi kegiatan konsultasi (foto saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor). • Daftar rencana kegiatan aktualisasi.
--	---



Gambar Konsultasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor

DAFTAR RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Fitria Ramadhani, S.Ars
Nama Mentor : Rahmi Hidayanti, S.T
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Judul Kegiatan : "Optimalisasi Sosialisasi Proses Penerbitan KKPR melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang"

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output/Hasil 4.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat dan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan
2	Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah	1. Mengumpulkan informasi terkait KKPR dari Peraturan Perundangan 2. Menyusun materi secara ringkas, sederhana, dan mudah dipahami dengan melibatkan atasan, Tim Penataan Ruang, dan Dinas PMPTSP. 3. Mengkonsultasikan draft leaflet kepada atasan atau Mentor untuk memastikan kesesuaian isi dengan regulasi.	1. Tersedianya bahan referensi KKPR yang lengkap dan sesuai regulasi 2. Tersedianya draft materi leaflet KKPR yang komunikatif dan mudah dipahami masyarakat. 3. Tersedianya draft leaflet KKPR yang telah divalidasi sesuai ketentuan.
3	Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik,	1. Menyusun konsep desain leaflet dengan menentukan alur informasi, ilustrasi, dan gaya visual yang sesuai.	1. Tersedianya konsep desain leaflet yang sesuai dengan tujuan sosialisasi dan mudah dipahami Masyarakat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
	mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi.	2. Membuat draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik	1. Tersedianya draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik dan dilengkapi bagan/ilustrasi alur proses KKPR.
		3. Melakukan koreksi dan finalisasi desain berdasarkan masukan atasan/mentor	3. Tersedianya desain leaflet final yang telah melalui koreksi dan siap dicetak maupun disebarluaskan.
4	Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	1. Melaksanakan pertemuan bersama DPMTSP dalam rangka pengenalan Aplikasi SiCANTIK	1. Tersedianya pemahaman awal mengenai penggunaan Aplikasi SiCANTIK hasil pertemuan bersama DPMTSP.
		2. Melakukan penyesuaian persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP	2. Tersedianya hasil penyesuaian persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP.
		3. Melakukan peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	3. Tersedianya hasil peninjauan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.
5	Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik.	1. Menentukan jumlah cetakan sesuai kebutuhan distribusi di berbagai titik layanan publik.	1. Tersedianya jumlah cetakan leaflet KKPR yang sesuai kebutuhan distribusi di titik layanan publik.
		2. Melakukan pencetakan leaflet KKPR secara efisien menggunakan sumber daya internal.	2. Tersedianya hasil cetakan leaflet KKPR yang sesuai dengan desain final.
		3. Melakukan pengecekan hasil cetakan untuk memastikan kualitas sesuai dengan desain final.	3. Tersedianya leaflet KKPR yang siap didistribusikan kepada masyarakat melalui berbagai titik layanan publik.
6	Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR	1. Menentukan titik distribusi seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai kebutuhan sosialisasi.	1. Tersedianya daftar titik distribusi leaflet KKPR yang mencakup kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR.
		2. Mendistribusikan leaflet ke lokasi-lokasi yang telah ditetapkan.	2. Tersedianya leaflet KKPR yang terdistribusi ke berbagai titik layanan publik sesuai rencana.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
		3. Melaksanakan transfer knowledge mengenai isi KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi	3. Tersedianya penjelasan langsung mengenai KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi.
7	Monitoring evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media Leaflet di Bidang Penataan Ruang.	1. Melakukan evaluasi kegiatan dengan menyebarkan kuesioner kepada masyarakat/penerima leaflet.	1. Tersedianya kuesioner sebagai bahan evaluasi kegiatan sosialisasi melalui media leaflet.
		2. Menyusun hasil evaluasi dalam bentuk tabel / grafik	2. Tersedianya rekapitulasi hasil kuesioner dalam bentuk tabel/ grafik.
		3. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan / mentor	3. Tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang telah diserahkan kepada atasan/mentor.

Disetujui Oleh :
Mentor

RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

Dibuat Oleh :
Peserta

FITRIA RAMADHANI, S.ARS
NIP. 20011128 202504 2 002

Gambar Daftar rencana kegiatan aktualisasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses : Proses diawali dengan pemaparan isi rancangan, meliputi latar belakang isu, tujuan, rencana kegiatan, indikator capaian, serta manfaat yang ingin dicapai. Selama konsultasi berlangsung, saya secara aktif mendengarkan arahan, saran, dan masukan dari mentor terkait substansi maupun teknis pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk : Rancangan aktualisasi yang telah diperbaiki dan
---	--

	disempurnakan berdasarkan masukan mentor.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	• Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kegiatan: Melalui konsultasi dengan mentor, rancangan aktualisasi menjadi lebih matang, terarah, dan sesuai dengan kebijakan penataan ruang, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang. • Mendorong Efisiensi dan Ketepatan Arah Pelaksanaan: Masukan dan arahan dari mentor membantu memastikan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan strategi yang tepat dan efisien, sejalan dengan prioritas serta tugas organisasi. • Mendukung Pencapaian Penataan Ruang yang Tertib dan Berkelanjutan: Rancangan yang telah disempurnakan hasil konsultasi berkontribusi terhadap terwujudnya tata kelola penataan ruang yang lebih tertib, berkelanjutan, dan berdampak langsung bagi masyarakat serta lingkungan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika dalam melakukan konsultasi tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN seperti Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, maka proses pembahasan rancangan aktualisasi dapat berjalan tidak efektif. Kurangnya kompetensi dan persiapan akan membuat penjelasan rancangan menjadi tidak jelas, sehingga mentor kesulitan memberikan masukan yang tepat. Ketidakharmisan dalam komunikasi juga dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat kerja sama. Akibatnya, rancangan aktualisasi yang dihasilkan tidak optimal dan tidak sejalan dengan arah tugas serta tujuan organisasi.

	2. Dampak terhadap Masyarakat: Apabila konsultasi tidak dilakukan secara profesional dan akuntabel, hasil aktualisasi bisa menjadi kurang relevan atau tidak berdampak nyata bagi masyarakat. Kurangnya kolaborasi dan komunikasi yang baik dapat menyebabkan kegiatan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan kebutuhan publik. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah dalam mewujudkan penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.
<u>Tahap Kegiatan 3</u> Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyampaikan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan dengan melampirkan dokumen rancangan yang lengkap dan jelas sebagai bentuk tanggung jawab atas rencana yang akan dilaksanakan. 2. Loyal : Saya menghormati dan mematuhi keputusan serta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap tujuan serta kebijakan instansi. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya berupaya memberikan penjelasan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami saat mengajukan permohonan persetujuan.
b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya menyampaikan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara langsung kepada atasan dengan menjelaskan tujuan, manfaat, dan rencana pelaksanaannya secara jelas dan terstruktur. Menyiapkan surat permohonan persetujuan beserta lampiran rancangan aktualisasi sebagai bukti kesiapan pelaksanaan kegiatan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u>

	Surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani.
	Gambar Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi  PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Ombilin No. 169 Belakang Balok Bukittinggi Telp. (0752) 22214 SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI Nomor : 566.1.11.1/959 /DPUPR - PR/X - 2025 Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Rahmi Hidayanti, S.T NIP : 198001182010012014 Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh: Nama : Fitria Ramadhani, S.Ars NIP : 200111282025042002 Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama Setelah melakukan konsultasi maka meyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan judul "Optimalisasi Sosialisasi Proses Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui Media Leaflet di Bidang Penataan Ruang" Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi. 2. Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah. 3. Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik, mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi. 4. Mencetak leaflet KKPR untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik. 5. Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR. 6. Monitoring evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media Leaflet di Bidang Penataan Ruang. Bukittinggi, 08 Oktober 2025 Mengetahui Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  RAHMAT AFRISYAF ELSA, S.T NIP. 19700424 199701 1 001 Kepala Bidang Penataan Ruang selaku Mentor  RAHMI HIDAYANTI, S.T NIP. 19800118 201001 2 014 Gambar Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses : Pada tahap ini, saya menyusun surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilengkapi dengan dokumen rancangan aktualisasi secara lengkap dan sistematis. Dokumen tersebut mencakup latar belakang, tujuan, rencana kegiatan, serta indikator capaian yang ingin dicapai. Setelah dokumen siap, saya mengajukan dan menyampaikannya secara langsung kepada atasan untuk mendapatkan arahan serta persetujuan resmi.

	<u>Kualitas produk :</u> Adanya tanda tangan persetujuan dari atasan menjadi bukti bahwa kegiatan aktualisasi telah mendapatkan legitimasi formal untuk dilaksanakan sesuai prosedur dan standar yang berlaku.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	• Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja: Proses persetujuan dari atasan menjadi bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam melaksanakan tugas, sehingga setiap kegiatan yang dilakukan memiliki dasar yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif. • Mendukung Efektivitas Pelaksanaan Tugas Organisasi: Dengan adanya arahan dan persetujuan dari atasan, kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lebih terarah, efisien, dan sesuai prioritas bidang penataan ruang, sehingga berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses permintaan persetujuan dapat menjadi tidak transparan, dokumen yang diajukan kurang lengkap, atau tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, jika nilai Loyal tidak diterapkan, pegawai cenderung mengabaikan arahan dan kebijakan pimpinan, sehingga kegiatan aktualisasi berpotensi tidak selaras dengan tujuan organisasi dan menghambat pencapaian target kerja bidang penataan ruang.

	2. Dampak terhadap Masyarakat: Apabila nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan berisiko tidak memberikan manfaat langsung bagi masyarakat, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang. Tanpa Harmonis, komunikasi yang kurang sopan atau tidak menghargai pendapat atasan dapat mengganggu hubungan kerja, yang pada akhirnya berdampak pada menurunnya koordinasi internal dan keterlambatan dalam pelayanan publik. Secara keseluruhan, hal ini dapat menurunkan citra instansi di mata masyarakat dan menghambat terwujudnya tata ruang yang tertib serta berkelanjutan.
--	--

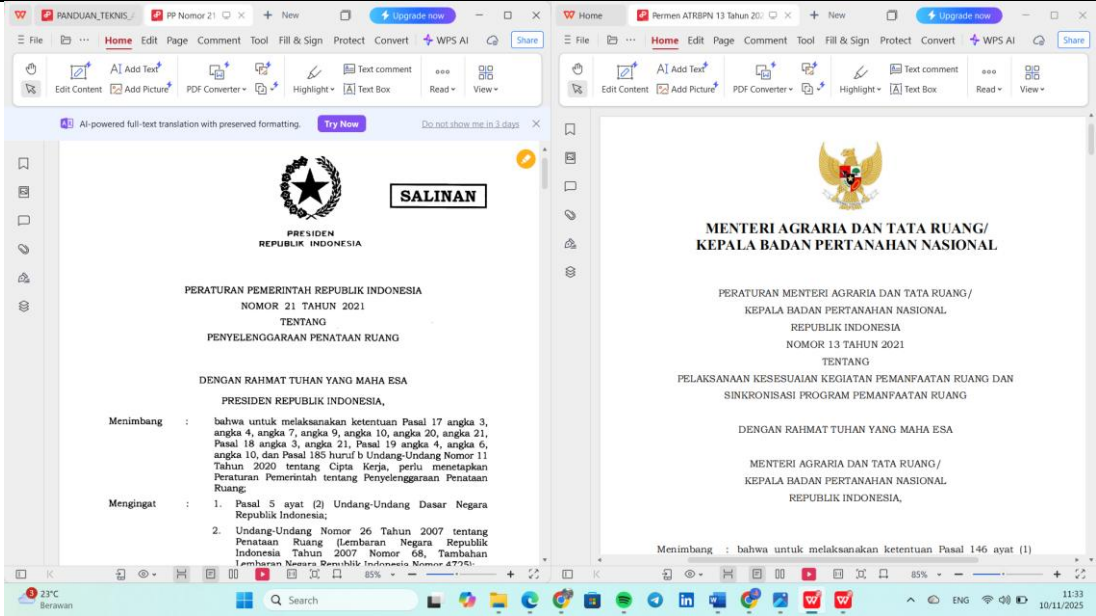
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	8 Oktober 2025/ 10.00	Berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi	- Melakukan koordinasi langsung dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk memperoleh informasi yang lebih akurat terkait KKPR. - Menambahkan bukti (evidence) koordinasi lintas sektor sebagai bagian dari laporan aktualisasi. Koordinasi ini mencakup komunikasi atau pertemuan dengan pihak-pihak terkait.	

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun materi leaflet KKPR meliputi definisi, prosedur pengajuan, persyaratan, dan manfaat KKPR bagi masyarakat maupun pemerintah daerah.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan referensi KKPR yang lengkap dan sesuai regulasi 2. Draft materi leaflet KKPR 3. Draft leaflet KKPR yang telah divalidasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u>	
Mengumpulkan informasi terkait KKPR dari Peraturan Perundangan	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya memastikan seluruh informasi yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi seperti peraturan perundangan, keputusan menteri, dan regulasi terkait KKPR, sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjamin keakuratan serta keabsahan data yang digunakan. 2. Kompeten : Saya mempelajari dan memahami ketentuan hukum serta regulasi yang mengatur KKPR secara mendalam agar dapat menerapkannya secara tepat dalam penyusunan kegiatan aktualisasi. 3. Loyal : Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi dengan berpedoman pada kebijakan dan arahan pimpinan serta menjunjung tinggi kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya berupaya menyediakan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas

	pelayanan publik di bidang tata ruang.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Menggunakan pendekatan studi literatur dan pembelajaran langsung di lapangan. Studi literatur dilakukan dengan menelaah berbagai peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, serta Peraturan Menteri ATR/BPN. Selain itu, saya menerapkan observasi lapangan dengan mengunjungi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk mempelajari cara kerja aplikasi SICANTIK dan juga sistem OSS serta memahami alur perizinan KKPR Berusaha dan Non Berusaha secara langsung. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
	
Gambar Dokumen Peraturan perundangan yang berkaitan dengan KKPR	
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Mengidentifikasi dan mengumpulkan seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan KKPR.

	Setelah itu, saya melakukan kunjungan ke DPMPTSP untuk berdiskusi dengan petugas, mempelajari prosedur serta tahapan pelayanan KKPR Berusaha dan Non Berusaha. <u>Kualitas produk :</u> Dokumen Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang tersusun secara sistematis dan lengkap.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan yang dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan penataan ruang yang tertib, berkelanjutan, dan mendukung peningkatan kualitas lingkungan serta pelayanan publik di bidang tata ruang”: • Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pelayanan: Dengan memahami dasar hukum dan ketentuan pelaksanaan KKPR secara komprehensif, kegiatan ini membantu memastikan bahwa setiap langkah pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada regulasi yang benar dan mutakhir, sehingga pelayanan di bidang tata ruang dapat berjalan sesuai ketentuan dan lebih profesional. • Mendukung Efektivitas Pelaksanaan Tugas Bidang Tata Ruang: Informasi yang dikumpulkan menjadi acuan penting dalam proses penyusunan kegiatan aktualisasi maupun pelayanan KKPR di masa mendatang, sehingga kegiatan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan terarah sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi. • Memperkuat Implementasi Penataan Ruang yang Tertib dan Berkelanjutan: Dengan adanya pemahaman yang baik terhadap

	regulasi KKPR dan sistem perizinan seperti SICANTIK, instansi dapat memastikan penerapan prinsip penataan ruang yang tertib dan transparan, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan hukum yang jelas.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai- nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan pengumpulan informasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai Akuntabel dan Kompeten, data yang diperoleh bisa tidak valid atau tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam penyusunan rencana kegiatan, menurunkan kualitas analisis, serta menghambat proses kerja bidang tata ruang. Selain itu, kurangnya pemahaman terhadap aturan terkini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebijakan instansi dengan peraturan nasional, sehingga menurunkan kredibilitas dan profesionalitas satuan kerja. 2. Dampak terhadap masyarakat Ketidaktepatan informasi atau penerapan regulasi akibat tidak berpedoman pada nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Masyarakat bisa mengalami kesulitan dalam proses perizinan KKPR karena informasi yang diberikan tidak akurat atau tidak sesuai prosedur. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap instansi, menurunkan kepuasan pelayanan, dan menghambat terwujudnya tata ruang yang tertib serta berkelanjutan.

<u>Tahap Kegiatan 2</u> Menyusun materi secara ringkas, sederhana, dan mudah dipahami dengan melibatkan Atasan, Tim Penataan Ruang, dan Dinas PMPTSP.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyusun materi dengan memastikan seluruh informasi yang disajikan bersumber dari regulasi resmi dan hasil konsultasi yang valid, sehingga isi materi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan mendukung kejelasan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Harmonis : Saya berkoordinasi dan berkomunikasi secara sopan serta terbuka dengan Tim Penataan Ruang dalam menyusun materi, menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan agar tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan kondusif. 3. Kompeten : Saya menyusun materi dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap regulasi KKPR serta sistem perizinan seperti OSS dan SICANTIK, agar materi yang dihasilkan relevan, akurat, dan mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya. 4. Kolaboratif : Saya melibatkan Tim Penataan Ruang dalam proses penyusunan materi untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan isi, sehingga hasil akhir merupakan produk bersama yang mencerminkan semangat kerja tim dan memperkuat koordinasi antarpegawai di bidang tata ruang.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Menggunakan pendekatan partisipatif dan kolaboratif dalam menyusun materi, dengan melibatkan anggota Tim Penataan Ruang secara aktif dalam proses diskusi dan penyusunan isi.

	Langkah awal dilakukan dengan menelaah hasil pengumpulan informasi terkait KKPR, kemudian menyusun draft materi dalam bentuk ringkas dan mudah dipahami. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Draft materi yang telah disusun secara ringkas dan sederhana, Dokumentasi kegiatan penyusunan materi.
--	--



Gambar Penyusunan Materi Leaflet dengan Tim Penataan Ruang



Gambar Penyusunan Materi Leaflet dengan Mentor



Gambar Penyusunan Materi Leaflet dengan DPMPTSP

BAHAN MATERI LEAFLET KKPR A. Pengertian KKPR Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Adalah kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RTR. B. Dasar Hukum 1. PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Perwako Bukittinggi No. 18 Tahun 2021, tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Bukittinggi. 4. Perda Kota Bukittinggi No. 11 Tahun 2017, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi 5. Perda Kota Bukittinggi No. 1 tahun 2015, tentang Bangunan Gedung C. Jenis – jenis KKPR 1. KKPR Berusaha Untuk kegiatan/usaha yang memerlukan izin berusaha melalui sistem OSS (Online Single Submission). Jika wilayah sudah memiliki RDTR terintegrasi OSS, maka prosesnya otomatis berdasarkan peta RDTR. Pembagian KKPR Berusaha meliputi : • UMK (Usaha Mikro Kecil) : Nilai investasi paling banyak Rp. 5 milyar di luar tanah dan bangunan • Non-UMK : Nilai investasi diatas Rp. 5 milyar di luar tanah dan bangunan Dokumen persyaratan permohonan : • Koordinat Lokasi • Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang • Informasi penguasaan tanah • Informasi jenis usaha • Rencana jumlah lantai bangunan • Rencana luas lantai bangunan • Rencana teknis bangunan dan atau rencana induk kawasan.	Alur proses KKPR Berusaha: 1) Pemohon melakukan registrasi melalui system OSS (https://oss.go.id/) 2) Pemohon melakukan pengisian data rencana usaha 3) Sistem melakukan cek otomatis 4) Jika sesuai → terbit persetujuan KKPR elektronik 5) Jika tidak sesuai → diarahkan revisi lokasi atau perubahan rencana 2. KKPR NonBerusaha Pengajuan dilakukan melalui aplikasi SICANTIK di Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Kegiatan NonBerusaha (Pasal 24 Permen ATR/BPN) meliputi : • Kegiatan pemanfaatan ruang untuk rumah tinggal, tempat peribadatan, yayasan sosial Yayasan keagamaan Yayasan Pendidikan, atau Yayasan kemanusiaan. • kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak bersifat strategis nasional yang dibayai oleh APBN atau APBD. • kegiatan yang merupakan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dibayai dari PT atau CSR. Dokumen persyaratan permohonan : • Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat tanah atau dokumen pendukung yang menjadi dasar atas kepemilikan tanah tersebut). • Surat Pernyataan Tanah tidak dalam Sengketa. • Surat Pernyataan Tanah tidak pernah diwakakan. • Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah. • Kartu Tanda Penduduk/KTP (pemilik tanah dan pemohon). • SPPT dan Lunas PBB tahun terakhir. • Blanko Permohonan KKPR. • Surat Kuasa Pengurusan (apabila dikuasakan) • Site Plan Pemecahan (khusus untuk pemecahan sertifikat). • SK Pertek Pertanian (khusus untuk tanah pertanian/Lahan Sawah (LSD)/Perumahan.)
Alur proses KKPR NonBerusaha : 1) Pemohon mengajukan melalui aplikasi SICANTIK (https://sicantik.go.id/) 2) Dinas PMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3) Dilakukan penilaian kesesuaian ruang oleh Tim Tata Ruang (PUPR) 4) Diterbitkan persetujuan KKPR Non Berusaha D. Fungsi KKPR 1. Persyaratan dasar perizinan Berusaha dan NonBerusaha 2. Acuan pemanfaatan ruang dan acuan administrasi Pertanahan. E. Jenis – jenis Pelanggaran Tata Ruang • Tidak sesuai penurutan ruang • Tidak mempunyai izin • Tidak Sesuai dengan izin • Menutup akses kepentingan umum F. Sanksi Pelanggaran Tata Ruang • Surat Peringatan (SP) 1, SP 2, SP 3 • Surat Perintah Pembongkaran • Penyegehan Bangunan	

Gambar Ringkasan Materi Leaflet KKPR

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Saya menyusun draft awal materi yang berisi poin-poin penting terkait jenis KKPR (berusaha dan non-berusaha), dasar hukum, serta alur proses perizinan melalui sistem OSS dan SICANTIK. Selanjutnya saya melakukan diskusi dengan Tim Penataan Ruang guna meninjau isi draft tersebut. <u>Kualitas produk :</u> Dokumen materi KKPR yang ringkas, informatif, dan mudah dipahami.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	• Meningkatkan Kualitas dan Konsistensi Informasi: Dengan menyusun materi yang berdasarkan regulasi resmi dan disusun secara sistematis, kegiatan ini memastikan bahwa informasi mengenai KKPR disampaikan dengan jelas, akurat, dan konsisten, sehingga mendukung profesionalisme dan akuntabilitas bidang tata ruang. • Mendorong Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan: Materi yang disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami memudahkan pegawai maupun masyarakat dalam memahami prosedur KKPR, sehingga mempercepat proses pelayanan dan mengurangi potensi kesalahan dalam pengajuan perizinan. • Memperkuat Kolaborasi dan Koordinasi Internal: Melalui keterlibatan Tim Penataan Ruang dalam penyusunan materi, kegiatan ini memperkuat semangat kerja sama dan komunikasi lintas bagian, yang pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih harmonis dan berkelanjutan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai- nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika dalam penyusunan materi tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabel, harmonis, kompeten, dan kolaboratif, maka hasil kerja menjadi kurang berkualitas dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan miskomunikasi antaranggota tim, sementara rendahnya kompetensi dan tanggung jawab akan menurunkan keakuratan isi materi. Hal ini berpotensi menghambat kinerja bagian Tata Ruang dalam mendukung pelayanan publik yang efektif. 2. Dampak terhadap masyarakat Tanpa penerapan nilai ASN, materi yang dihasilkan bisa membingungkan dan sulit dipahami oleh masyarakat. Akibatnya, proses sosialisasi dan pemahaman masyarakat terhadap KKPR menjadi tidak optimal. Kondisi ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap instansi pemerintah, menurunkan kepercayaan publik, serta menghambat tujuan pelayanan yang cepat, transparan, dan berkualitas.
<u>Tahap Kegiatan 3</u> Mengkonsultasikan draft leaflet kepada atasan atau Mentor untuk memastikan kesesuaian isi dengan regulasi.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya memastikan bahwa draft leaflet yang dikonsultasikan telah disusun secara cermat, memuat informasi yang benar dan sesuai dengan peraturan, serta siap dipertanggungjawabkan di hadapan atasan dan tim terkait. 2. Harmonis : Saya berkomunikasi dengan atasan dan anggota tim secara sopan, terbuka terhadap masukan, serta menghargai setiap pendapat yang diberikan demi terciptanya

	suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung. 3. Kolaboratif : Saya melibatkan tim Penataan Ruang dalam proses konsultasi untuk memperoleh pandangan dan penyempurnaan materi, sehingga leaflet yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat. 4. Loyal : Saya melaksanakan konsultasi dengan tetap mengacu pada arahan pimpinan serta kebijakan instansi, sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 5. Adaptif : Saya menyesuaikan isi dan format leaflet berdasarkan saran atau koreksi yang diterima, menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan perubahan serta meningkatkan kualitas produk agar sesuai kebutuhan organisasi dan regulasi terkini.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan diskusi dan konsultasi langsung dengan atasan dan Tim Penataan Ruang untuk memperoleh masukan substantif terhadap isi leaflet yang telah disusun. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Notulen hasil konsultasi dengan atasan dan Tim Penataan Ruang, Dokumentasi kegiatan konsultasi.



Gambar Konsultasi draft Leaflet dengan Mentor

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Saya menyiapkan draft awal leaflet yang berisi ringkasan informasi KKPR berdasarkan hasil kajian regulasi sebelumnya. Draft tersebut kemudian saya ajukan dalam sesi konsultasi bersama atasan dan Tim Penataan Ruang. Dalam proses diskusi, saya menerima berbagai masukan terkait redaksi, struktur informasi, serta kejelasan visual agar leaflet lebih informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat. <u>Kualitas produk :</u> Draft leaflet yang sudah di revisi dengan informasi yang akurat, bahasa yang sederhana, dan desain yang menarik, siap digunakan sebagai bahan sosialisasi.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui proses konsultasi dengan atasan dan Tim Penataan Ruang, isi leaflet dapat dipastikan selaras dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, sehingga informasi yang disampaikan kepada masyarakat bersifat valid dan terpercaya. Hal ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, karena masyarakat memperoleh panduan yang jelas dan mudah dipahami terkait prosedur

	KKPR. Selain itu, kolaborasi yang terjalin antarpegawai juga mencerminkan koordinasi yang efektif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan terbaik.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan konsultasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kolaboratif, dan loyal, maka hasil leaflet berpotensi mengandung informasi yang tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas Dinas PUPR sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi tata ruang kepada masyarakat. 2. Dampak terhadap masyarakat Masyarakat akan menerima informasi yang kurang akurat atau membingungkan mengenai prosedur KKPR, sehingga dapat menghambat proses perizinan dan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap instansi pemerintah. Ketidakharmonisan dan kurangnya akuntabilitas ASN dalam menyusun serta mengonsultasikan bahan informasi publik akan menciptakan kesan pelayanan yang tidak profesional, mengurangi kepercayaan publik, serta berpotensi menimbulkan keluhan dari masyarakat pengguna layanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025/ 10.40	Berkonsultasi mengenai Penyusunan Materi Leaflet KKPR dengan Mentor	- Materi perlu mengacu pada sumber resmi seperti peraturan Kementerian ATR/BPN serta panduan teknis dari Dinas PUPR Kota Bukittinggi. - Struktur materi dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu: Pengertian dan tujuan KKPR, Jenis KKPR (Berusaha dan Non-Berusaha), Alur pengurusan melalui aplikasi (OSS untuk Berusaha, SICANTIK untuk Non-Berusaha), dan Dokumen persyaratan.	
2.	15 Oktober 2025/ 14.00	Berkonsultasi mengenai Penyusunan Materi Leaflet KKPR dengan DPMPTSP	- Isi leaflet disusun berdasarkan ketentuan terbaru mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), dengan memperhatikan perbedaan antara KKPR Berusaha dan KKPR Non-Berusaha. - Menyempurnakan materi sosialisasi dengan pembedaan sistem KKPR Non Berusaha (SICANTIK) dan KKPR Berusaha (OSS). - Pihak PTSP menjelaskan penggunaa aplikasi SICANTIK (Sistem Informasi Cerdas Pelayanan Terpadu). - Ada beberapa dokumen yang harus disiapkan pemohon untuk diunggah dalam format PDF pada sistem SiCANTIK.	
3	16 Oktober 2025/ 15.00	Berkonsultasi mengenai Draft Leaflet	Mentor menyetujui draft leaflet yang telah disusun berdasarkan hasil arahan dan konsultasi dengan Dinas	

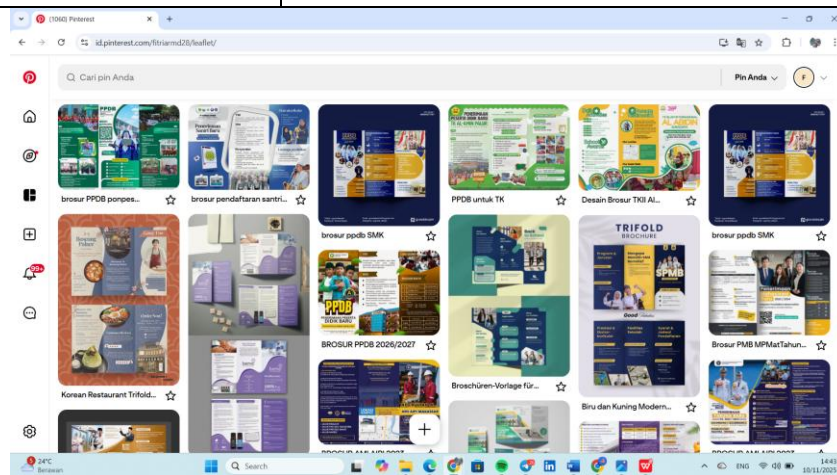
		KKPR Leaflet KKPR dengan Mentor	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), khususnya mengenai penggunaan sistem aplikasi SICANTIK untuk pengajuan KKPR Non Berusaha. • Desain Leaflet sebaiknya disusun tiga versi dengan gaya visual berbeda untuk melihat alternatif terbaik yang paling efektif menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Setiap revisi dan penyempurnaan leaflet sebaiknya dikonsultasikan kembali sesuai jadwal yang telah ditetapkan, guna memastikan hasil akhir sejalan dengan arahan mentor serta tujuan kegiatan aktualisasi.	
--	--	---------------------------------	--	--

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat desain leaflet dengan tampilan visual yang menarik, mencantumkan alur proses dalam bentuk bagan atau ilustrasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Konsep desain leaflet yang sesuai dengan tujuan sosialisasi 2. Draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik dan dilengkapi bagan/ilustrasi 3. Desain leaflet final yang telah melalui koreksi dan siap dicetak maupun disebarluaskan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Menyusun konsep desain leaflet dengan menentukan alur informasi, ilustrasi, dan gaya visual yang sesuai	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyusun konsep desain leaflet dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi yang disajikan sesuai dengan ketentuan dan sumber yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 2. Kompeten : Saya menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan dalam merancang tata letak, pemilihan warna, serta gaya visual yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat, agar leaflet dapat menjadi media informasi yang efektif. 3. Harmonis : Saya melibatkan rekan kerja dan membuka ruang diskusi untuk saling memberi masukan terkait konsep desain, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung satu sama lain. 4. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan Tim Penataan Ruang dalam menentukan konsep dan tampilan desain agar hasilnya mencerminkan kerja sama lintas bagian dan

	sesuai dengan kebutuhan instansi.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> saya menyusun konsep desain menggunakan pendekatan visual informatif dengan menentukan alur informasi dari pengenalan KKPR hingga prosedur pengajuan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Draft awal konsep desain leaflet (alur informasi, ilustrasi, dan gaya visual) dari Referensi desain pada media internet atau contoh leaflet instansi lain.



Gambar Referensi desain melalui media internet



Gambar Referensi desain leaflet melalui leaflet instansi lain

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> saya membuat alur penyajian informasi dari bagian pengantar hingga penutup agar pesan tersampaikan dengan jelas. Kemudian saya menentukan gaya visual seperti warna, ikon, dan tata letak yang sesuai dengan karakter instansi dan mudah menarik perhatian masyarakat. <u>Kualitas produk :</u> Draft konsep desain leaflet KKPR yang rapi, informatif, dan representatif terhadap identitas Dinas PUPR.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung tugas organisasi dalam menyosialisasikan regulasi dan kebijakan penataan ruang, karena informasi yang tersaji dalam leaflet disusun secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan perundangan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi salah satu upaya nyata dalam menciptakan pelayanan publik yang berkualitas, komunikatif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika penyusunan konsep desain leaflet tidak dilakukan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kompeten, dan kolaboratif, maka hasil leaflet berpotensi tidak akurat, tidak menarik, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman terhadap isi informasi yang disampaikan. Hal ini dapat menghambat proses sosialisasi dan menurunkan efektivitas komunikasi publik Dinas PUPR. 2. Dampak terhadap masyarakat Masyarakat mungkin akan menerima informasi yang tidak lengkap, sulit dipahami, atau tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku, sehingga menimbulkan kebingungan dalam proses pengurusan KKPR. Ketidaktepatan informasi juga dapat memperburuk persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang.

<u>Tahap Kegiatan 2</u> Membuat draft desain leaflet dengan tampilan visual menarik	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kompeten Saya menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan desain grafis dan pemilihan elemen visual seperti warna, ikon, dan tipografi yang sesuai agar leaflet tampil menarik, komunikatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat. 2. Akuntabel Saya memastikan seluruh informasi yang dimuat dalam leaflet bersumber dari regulasi yang valid serta menampilkan data secara jelas dan benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 3. Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan satu tim dan menerima masukan dengan terbuka untuk menciptakan hasil desain yang selaras dengan kebutuhan instansi. 4. Adaptif Saya menyesuaikan desain leaflet agar lebih informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat sesuai kebutuhan layanan KKPR.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap kegiatan ini meliputi penerapan prinsip desain grafis dan analisis konten visual untuk menghasilkan tampilan leaflet yang menarik serta informatif. Saya menggunakan aplikasi desain seperti Canva untuk menyusun tata letak, menentukan warna, font, dan ilustrasi yang sesuai agar pesan dapat tersampaikan secara efektif. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Hasil draft desain leaflet dalam format digital yang menampilkan keseimbangan antara teks dan

elemen visual, serta dokumentasi konsultasi dengan Mentor.



Gambar Konsultasi dengan Mentor terkait ketiga alternatif desain leaflet



Gambar Draft Leaflet alternatif 1



Gambar Draft Leaflet alternatif 2



Gambar Draft Leaflet alternatif 3

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Dalam proses pembuatan draft desain leaflet, saya memulai dengan menata susunan konten berdasarkan hasil penyusunan materi sebelumnya. Selanjutnya, saya menentukan tata letak, skema warna, serta jenis huruf yang sesuai dengan karakter instansi agar tampilan terlihat profesional. Setelah itu, saya menambahkan ilustrasi pendukung seperti ikon dan simbol agar pesan visual lebih mudah dipahami. Hasil draft desain ini kemudian disampaikan kepada tim untuk mendapatkan masukan sebelum dikonsultasikan ke atasan. <u>Kualitas produk :</u> Hasil draft desain leaflet yang memiliki tampilan visual menarik, informatif, dan mudah dipahami
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui pembuatan draft desain leaflet yang menarik dan mudah dipahami, informasi mengenai prosedur KKPR dapat tersampaikan dengan lebih efektif, sehingga masyarakat lebih memahami alur perizinan dan dapat mengurusnya dengan mandiri. Hal ini turut memperkuat citra Dinas PUPR sebagai instansi yang profesional, inovatif, serta berkomitmen dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja memberikan dampak positif bagi satuan kerja karena menghasilkan media informasi yang menarik dan mudah dipahami. Leaflet ini dapat digunakan sebagai alat bantu sosialisasi yang efektif dalam menjelaskan prosedur KKPR, sehingga mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan dan mengurangi potensi kesalahan dalam penyampaian informasi.

	2. Dampak terhadap masyarakat Keberadaan draft desain leaflet yang informatif dan menarik memberikan kemudahan dalam memahami alur dan persyaratan pengurusan KKPR. Hal ini dapat mengurangi kebingungan serta mempercepat proses pelayanan karena masyarakat memperoleh panduan yang jelas. Selain itu, leaflet yang dirancang dengan bahasa sederhana dan tampilan visual yang menarik meningkatkan aksesibilitas informasi, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang transparan, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
<u>Tahap Kegiatan 3</u> Melakukan koreksi dan finalisasi desain berdasarkan masukan atasan atau mentor	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel Saya melakukan revisi dan finalisasi desain leaflet dengan penuh tanggung jawab berdasarkan masukan yang telah diberikan. 2. Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap arahan dan keputusan pimpinan dengan melaksanakan setiap perbaikan desain sesuai instruksi tanpa mengesampingkan kepentingan dan kebijakan instansi. 3. Adaptif Saya bersikap terbuka terhadap kritik, saran, serta perubahan yang diperlukan dalam penyempurnaan desain leaflet, dan menyesuaikannya dengan cepat agar hasil akhir lebih efektif dan relevan. 4. Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait untuk memastikan setiap revisi desain dilakukan

	dengan mempertimbangkan masukan bersama sehingga menghasilkan produk yang optimal dan diterima semua pihak. 5. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan hasil finalisasi desain mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat, sehingga dapat menjadi media pelayanan informasi yang efektif dan membantu pengguna dalam memahami proses KKPR dengan jelas.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya menggunakan teknik diskusi langsung dan konsultasi aktif dengan atasan serta tim penataan ruang untuk membahas hasil desain leaflet yang telah dibuat sebelumnya. Setiap masukan dan koreksi dari atasan saya catat secara rinci, kemudian saya lakukan revisi menggunakan aplikasi desain (seperti Canva) agar hasilnya lebih sesuai dengan standar instansi dan mudah dipahami oleh masyarakat. Proses koreksi dilakukan secara bertahap hingga diperoleh desain akhir yang disetujui. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumentasi hasil konsultasi dan diskusi revisi beserta gambar desain final leaflet final.



Gambar Konsultasi dengan mentor untuk Finalisasi desain leaflet



Gambar Desain Leaflet Final

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Proses kegiatan dimulai dengan menelaah hasil masukan dari atasan dan tim penataan ruang, kemudian saya melakukan perbaikan pada elemen-elemen desain seperti tata letak, warna, ikon, serta penyusunan ulang teks agar informasi tersaji lebih jelas dan proporsional. Setelah revisi selesai, hasil desain kembali diperiksa untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksi maupun visual sebelum difinalisasi. <u>Kualitas produk :</u> desain leaflet final yang informatif, menarik secara visual, menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh masyarakat
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui penyempurnaan desain yang informatif dan mudah dipahami, leaflet menjadi sarana sosialisasi yang efektif bagi masyarakat maupun pelaku usaha dalam memahami prosedur perizinan KKPR. Dengan demikian, kegiatan ini membantu meningkatkan transparansi, efisiensi pelayanan publik, serta memperkuat citra Dinas PUPR sebagai instansi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan prima.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan finalisasi desain leaflet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabilitas dan kolaborasi, maka hasil desain yang dihasilkan bisa tidak sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan. Kurangnya tanggung jawab dan koordinasi dapat menimbulkan miskomunikasi antar tim, keterlambatan penyelesaian tugas, serta menurunkan kualitas produk akhir. Hal ini berdampak pada turunnya kredibilitas dan efektivitas satuan kerja dalam memberikan

	pelayanan informasi kepada publik. 2. Dampak terhadap masyarakat Tanpa berlandaskan nilai ASN seperti berorientasi pelayanan dan adaptif, leaflet yang dihasilkan mungkin tidak informatif atau sulit dipahami oleh masyarakat. Akibatnya, masyarakat menjadi bingung dalam memahami prosedur perizinan KKPR, sehingga dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja instansi. Hal ini berpotensi menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

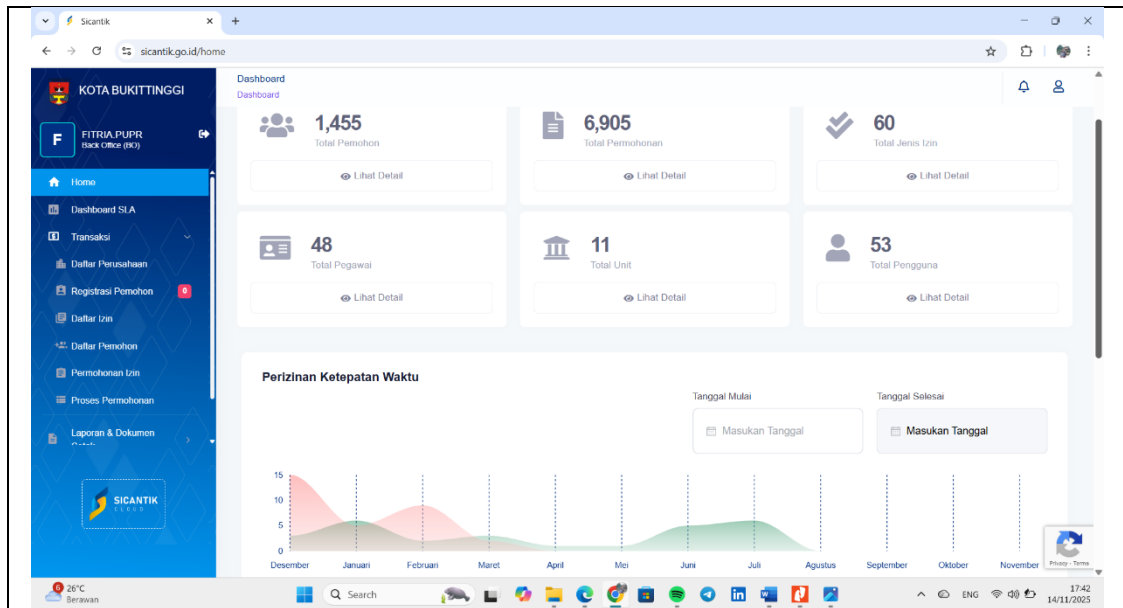
Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2025/ 12.00	Berkonsultasi mengenai Draft Desain Leaflet KKPR Leaflet KKPR dengan Mentor	• Perlu dilakukan penyempurnaan dari sisi tata letak, komposisi warna, dan keseimbangan antara teks serta visual agar hasil akhirnya lebih menarik, komunikatif, dan mudah dipahami masyarakat. • Tambahkan contoh visual bangunan yang melanggar dan yang tidak melanggar ketentuan tata ruang di dalam leaflet, sebagai ilustrasi edukatif bagi masyarakat. • Pada bagian bawah leaflet ditambahkan kontak layanan resmi Dinas PUPR, meliputi alamat kantor, nomor telepon, dan alamat email.	
2.	27 Oktober 2025/ 08.30	Berkonsultasi mengenai Final Desain Leaflet KKPR Leaflet KKPR dengan Mentor	• Desain leaflet KKPR versi final sudah jauh lebih baik dan informatif dibandingkan dengan versi sebelumnya. • Mentor menyetujui hasil final desain leaflet KKPR untuk digunakan sebagai media sosialisasi resmi dalam kegiatan aktualisasi.	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan Koordinasi dan Uji Coba Penerapan Layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November–7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melaksanakan pertemuan bersama DPMPTSP dalam rangka pengenalan Aplikasi SiCANTIK 2. Melakukan penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP 3. Melakukan peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Melaksanakan pertemuan bersama DPMPTSP dalam rangka pengenalan Aplikasi SiCANTIK	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kolaboratif Saya membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan pihak DPMPTSP untuk menyamakan persepsi terkait penggunaan aplikasi dalam mendukung proses pelayanan. 2. Berorientasi Pelayanan Saya memahami sistem Aplikasi SiCANTIK agar dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan transparan kepada masyarakat. 3. Adaptif Saya siap menerima perubahan sistem pelayanan dari manual menjadi digital melalui Aplikasi SiCANTIK, serta menyesuaikan proses kerja sesuai perkembangan teknologi. 4. Kompeten Saya mempelajari dan memahami fitur serta alur kerja Aplikasi SiCANTIK guna meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas terkait pelayanan KKPR berbasis digital.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan

kegiatan/ evidence	SKPD terkait untuk menentukan waktu pelaksanaan uji coba aplikasi SiCANTIK. Selanjutnya, saya bersama perwakilan SKPD melakukan simulasi alur pelayanan KKPR melalui aplikasi tersebut guna mencocokkan setiap tahapan layanan dengan informasi yang tercantum dalam leaflet. Dalam pelaksanaannya, saya mencatat hasil observasi serta masukan dari peserta uji coba sebagai bahan perbaikan desain leaflet agar lebih akurat dan informatif <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumentasi foto kegiatan uji coba aplikasi SiCANTIK, dan daftar hadir peserta uji coba dari masing-masing SKPD.
	



Gambar Pelaksanaan Uji Coba SiCANTIK di DPMPTSP

DAFTAR HADIR

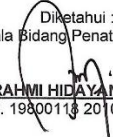
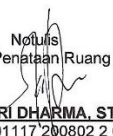
Hari/Tanggal : Rabu / 5 November 2025
 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas DPMPTSP Kota Bukittinggi
 Acara : Uji Coba Pelaksanaan Penyerbitan Ketersediaan Kegiatan Pemantauan Ruang (KSPR) untuk kegiatan Non Beresiko melalui aplikasi "SiCantik"

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1	Rahmat AG	Kabid	DPMPTSP	1. [Signature]
2	Fitria Nuraini	Plt Kabid	DPMPTSP	2. [Signature]
3	Rahmi Hidayati	Kabid PA	DPMPTSP	3. [Signature]
4	Amelia Rahm	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	4. [Signature]
5	Eti Kusuma	PIA Manajer	DPMPTSP	5. [Signature]
6	Rahmat Septian	Staf	P.R.	6. [Signature]
7	Denny Rivaldi	Staf	P.R.	7. [Signature]
8	EDITHA RIZKA	Staf	P.R.	8. [Signature]
9	Emil Agal	Staf	P.R.	9. [Signature]
10	Rony J	Staf	P.R.	10. [Signature]
11	Mia Sula	Staf	P.R.	11. [Signature]
12	Rahmat Triand	Staf	P.R.	12. [Signature]
13	Dewi	PPK Maba	DPMPTSP	13. [Signature]
14	M. Dede Purn	Staf	DPMPTSP	14. [Signature]
15	Fitria Nuraini	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	15. [Signature]
16	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	16. [Signature]
17	Fitria Nuraini	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	17. [Signature]
18	Fitria Nuraini	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	18. [Signature]
19	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	19. [Signature]
20	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	20. [Signature]
21	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	21. [Signature]
22	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	22. [Signature]
23	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	23. [Signature]
24	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	24. [Signature]
25	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	25. [Signature]
26	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	26. [Signature]
27	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	27. [Signature]
28	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	28. [Signature]
29	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	29. [Signature]
30	Wahid Firdausy	PR Ahli Pertama	DPMPTSP	30. [Signature]
31				31.
32				32.
33				33.

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
34				34.
35				35.

Bukittinggi, Oktober 2025
 Kepala Bidang Penataan Ruang
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kota Bukittinggi
RAMMUDHAR ANTI ST
 Nip. 19850428 201001 2 014

Gambar Daftar Hadir peserta uji coba SiCANTIK

5. Dinas PUPR telah melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait di Dinas PMPTS untuk menyusun metode/langkah-langkah pelaksanaan kegiatan penerbitan KKPR Kegiatan Non Berusaha. Langkah-langkah yang telah dilakukan oleh Dinas PMPTSP adalah: a. Telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bukittinggi Nomor 19 Tahun 2025 tanggal 6 Oktober 2025 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Telah tersedianya aplikasi SICANTIK yang merupakan wadah/sistem aplikasi dalam penerbitan KKPR Kegiatan Non Berusaha sebagai bentuk inovasi daerah dalam penerbitan perizinan yang dirancang khusus oleh Tim IT Dinas PMPTSP. 6. Dengan sudah tersedianya 2 persyaratan diatas, maka kiranya untuk pelaksanaan penerbitan KKPR Non Berusaha sudah bisa kita mulai untuk persiapannya, salah satunya dengan melakukan kegiatan ujicoba pemakaian aplikasi SICANTIK untuk melihat tingkat error penggunaan aplikasi tersebut. 7. Sesudah sistem ini siap, selanjutnya kita merencanakan akan melakukan sosialisasi kepada Kelurahan terkait dengan metode pengurusan izin kesesuaian tata ruang berubah yang semula KRK menjadi KKPR. 8. Harapannya di awal tahun 2026 penerbitan KKPR Non Berusaha berbasis aplikasi SICANTIK sudah bisa kita laksanakan.	B. Paparan oleh Elfa Sesmida, SH (Penata Perizinan Ahli Muda DPMTSP) 1. Pemaparan pengoperasian aplikasi SiCantik dan cara penggunaannya 2. Terdapat beberapa dokumen yang harus di upload sebagai kelengkapan persyaratan permohonan KKPR Non Berusaha. KESIMPULAN DAN SARAN 1. Akan dilakukan penyempurnaan pada aplikasi SiCantik agar dapat memudahkan bagi pemohon. 2. Bidang Penataan Ruang DPUPR dihimbau untuk menyerahkan format dokumen-dokumen apa saja yang harus diupload pada aplikasi SiCantik oleh pemohon KKPR. Diketahui : Kepala Bidang Penataan Ruang  RAHMI HIDAYANTI, ST NIP. 19800113 201001 2 014 Notulis Staf Penataan Ruang  NOTTRI DHARMA, ST NIP. 19801117 200802 2 001
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Proses uji coba aplikasi SiCANTIK dilaksanakan dengan melibatkan perwakilan dari SKPD yang berkaitan langsung dengan layanan KKPR. Kegiatan diawali dengan penjelasan singkat mengenai tujuan uji coba, kemudian dilanjutkan dengan simulasi penggunaan aplikasi sesuai dengan alur layanan yang tercantum pada leaflet. Setiap tahapan diamati bersama untuk memastikan kesesuaian antara prosedur dalam aplikasi dan informasi yang telah disosialisasikan melalui leaflet. Selama proses tersebut, peserta memberikan masukan yang bersifat teknis maupun substansial terhadap tampilan dan urutan alur layanan. <u>Kualitas produk :</u> Tersusunnya data hasil verifikasi berupa catatan masukan dan pembenahan informasi pada leaflet KKPR agar lebih sesuai dengan sistem layanan aktual di aplikasi SiCANTIK.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan uji coba aplikasi SiCANTIK dengan melibatkan SKPD terkait berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Melalui verifikasi kesesuaian alur layanan KKPR pada leaflet dengan sistem digital, instansi dapat memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada masyarakat bersifat valid dan terkini. Hal ini mendukung pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta pelayanan berbasis teknologi informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat koordinasi lintas sektor antar-SKPD, sehingga mendorong terwujudnya pelayanan perizinan ruang yang lebih terintegrasi dan responsif. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi, tetapi juga membantu mencapai misi organisasi untuk memberikan pelayanan prima di bidang penataan ruang dan perizinan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan uji coba aplikasi SiCANTIK tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan, maka koordinasi antar-SKPD dapat terhambat dan menimbulkan ketidaksinkronan data atau informasi layanan KKPR. Kurangnya adaptivitas terhadap sistem digital juga dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas serta menurunkan efisiensi pelayanan. Akibatnya, keandalan instansi dalam memberikan pelayanan berbasis sistem menjadi dipertanyakan dan citra organisasi pun menurun.

	2. Dampak terhadap masyarakat Ketika kegiatan ini tidak dilandasi nilai ASN, masyarakat dapat menerima informasi layanan yang tidak akurat atau tidak sesuai dengan kondisi sistem yang sebenarnya. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan, kesalahan dalam pengajuan izin, bahkan menurunkan kepercayaan publik terhadap pelayanan pemerintah. Ketiadaan koordinasi dan empati dalam pelayanan juga dapat membuat masyarakat merasa tidak dilayani dengan baik, sehingga menurunkan kepuasan dan partisipasi mereka dalam proses perizinan.
<u>Tahap Kegiatan 2</u> Melakukan penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK bersama pihak PTSP	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kolaboratif Saya membangun kerja sama yang baik antara bidang tata ruang dan DPMPTSP agar proses penyelarasan dokumen berjalan lancar, seragam, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. 2. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa persyaratan dan dokumen yang diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK mudah dipahami dan tidak memberatkan pemohon, sehingga pelayanan dapat berlangsung cepat, tepat, dan transparan. 3. Akuntabel Saya enelaah setiap persyaratan dan dokumen yang dibutuhkan, serta memastikan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.

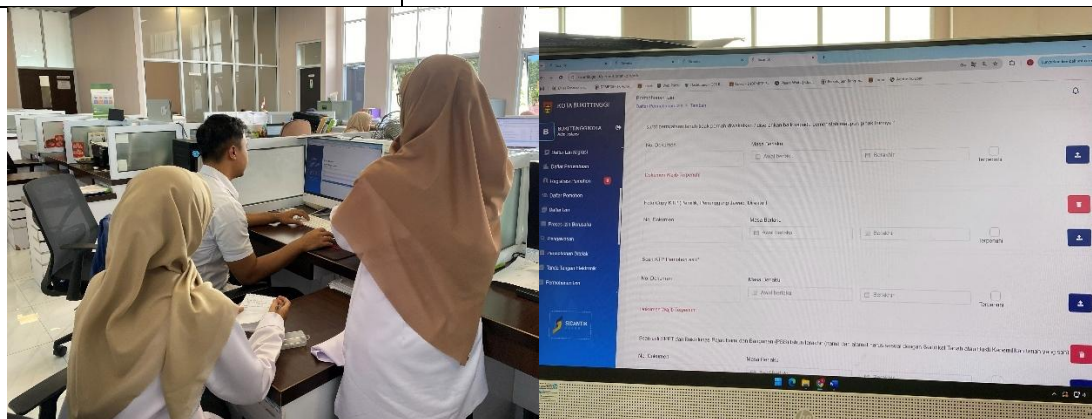
- b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Teknik Aktualisasi :

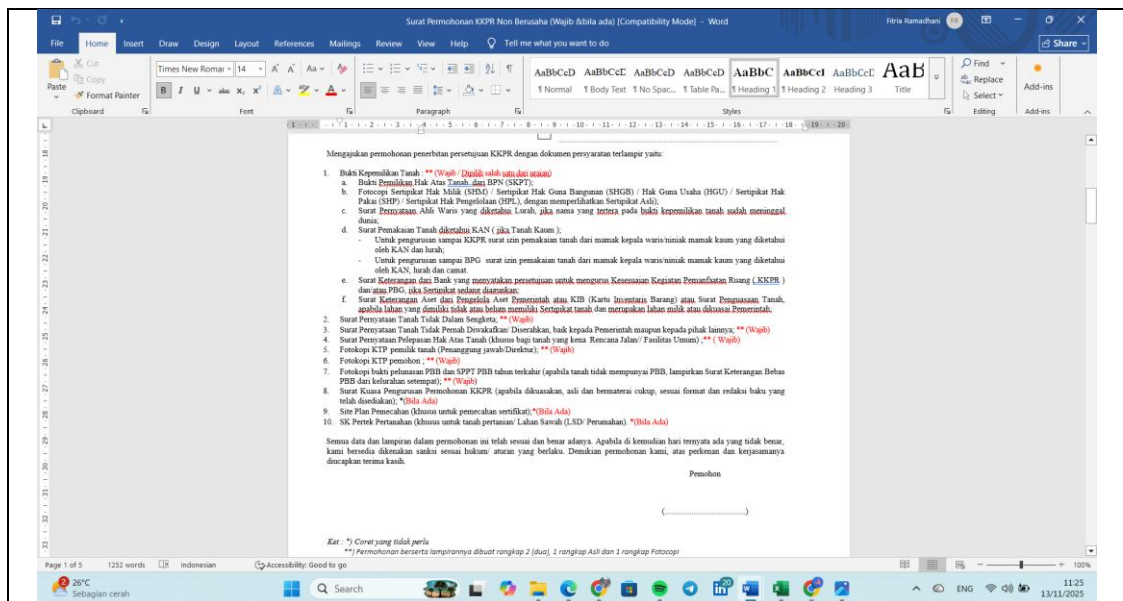
Saya menerapkan teknik aktualisasi melalui kegiatan diskusi dan pembahasan langsung bersama pihak DPMPTSP untuk meninjau kembali kelengkapan serta kesesuaian persyaratan dan dokumen yang akan diunggah ke dalam Aplikasi SiCANTIK. Dalam proses ini, saya berperan aktif dalam menyampaikan masukan terkait dokumen pendukung yang diperlukan agar tidak terjadi perbedaan pemahaman antara bidang Tata Ruang dan PTSP.

Bukti Fisik/Evidence :

Dokumentasi kegiatan pembahasan atau pertemuan dengan DPMPTSP dan Draf blangko persyaratan dokumen yang akan diunggah ke Aplikasi SiCANTIK.



Gambar Dokumentasi kegiatan pembahasan atau pertemuan dengan DPMPTSP



Gambar Draf blangko persyaratan dokumen yang akan diunggah

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses : Proses kegiatan diawali dengan melakukan pembahasan bersama pihak DPMPSTP terkait daftar persyaratan dan jenis dokumen yang dibutuhkan dalam pelayanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK. Dalam pertemuan ini, saya menelaah kesesuaian antara ketentuan dokumen yang berlaku dengan sistem unggah berkas di aplikasi. Selama proses berlangsung, dilakukan diskusi dan penyesuaian terhadap beberapa dokumen agar format dan substansinya selaras dengan ketentuan pelayanan digital. Kualitas produk : Tersusunnya dokumen persyaratan yang akan diunggah melalui Aplikasi SiCANTIK secara sistematis, yang dapat digunakan sebagai pedoman bersama antara Bidang Tata Ruang dan DPMPSTP dalam pelaksanaan layanan KKPR berbasis elektronik.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Melalui penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah

	ke dalam Aplikasi SiCANTIK, proses pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) menjadi lebih tertata, efisien, dan mudah diakses oleh masyarakat. Bagi organisasi, kegiatan ini mendukung tugas Dinas PUPR dalam hal penataan ruang serta sinergi dengan DPMPTSP dalam penyelenggaraan perizinan yang terintegrasi secara digital. Hasil kegiatan ini juga memperkuat upaya pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan berbasis elektronik, sejalan dengan misi peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Apabila kegiatan penyelarasan tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, khususnya kolaboratif, akuntabel, dan kompeten, maka dapat menimbulkan ketidaksamaan persepsi antara Bidang Tata Ruang dan DPMPTSP. Hal ini berpotensi menyebabkan perbedaan standar dokumen yang diunggah, ketidaktepatan data, serta hambatan dalam integrasi layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK. Akibatnya, efektivitas kerja antar bidang menjadi menurun, koordinasi melemah, dan tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik tidak tercapai secara optimal. 2. Dampak terhadap masyarakat Bila kegiatan ini tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan dan adaptif, masyarakat akan merasakan pelayanan yang lambat, tidak konsisten, dan membingungkan karena perbedaan dokumen atau persyaratan antar instansi. Kurangnya penerapan nilai harmonis dan kolaboratif juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Dampak lanjutannya adalah menurunnya kepuasan publik serta terhambatnya upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan layanan perizinan yang transparan, cepat, dan berbasis digital.

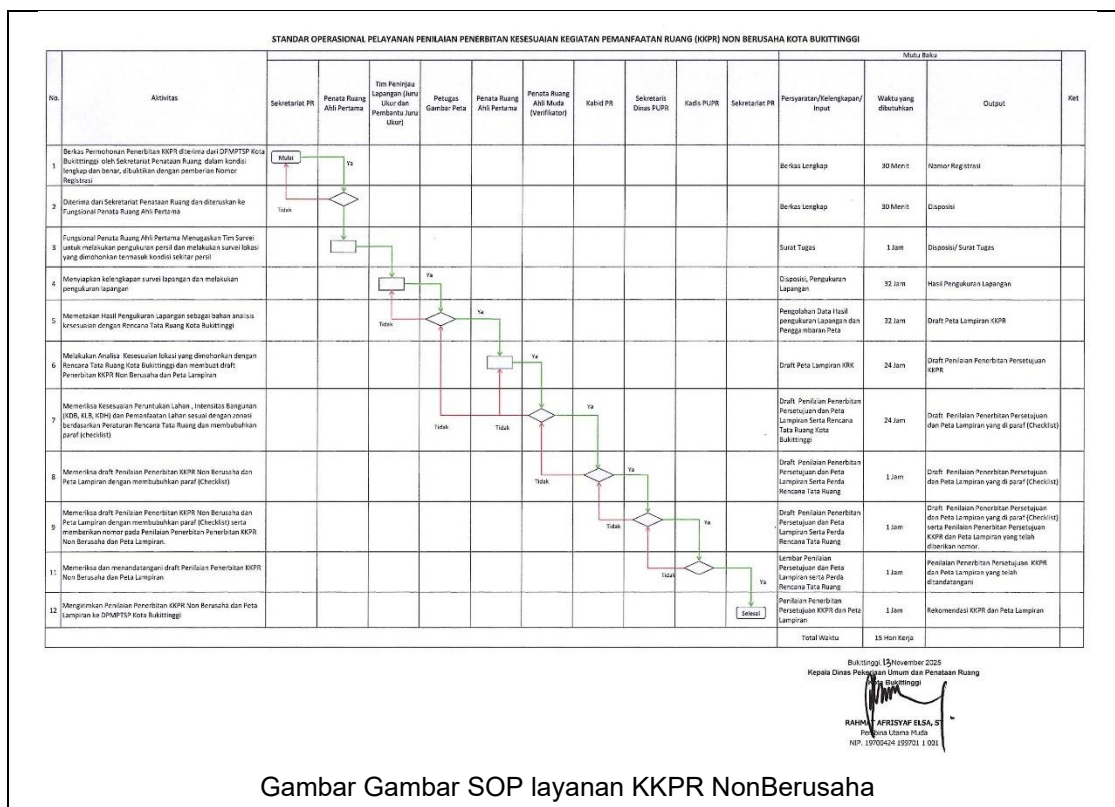
<u>Tahap Kegiatan 3</u> Melakukan peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa SOP layanan KKPR yang diterapkan melalui Aplikasi SiCANTIK dapat memberikan kemudahan, kejelasan, dan kepastian proses bagi masyarakat sebagai penerima layanan. 2. Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dengan atasan maupun rekan kerja, sehingga tercipta kesepahaman dalam penyusunan dan penyesuaian SOP digital. 3. Loyal Saya mendukung kebijakan instansi dalam transformasi pelayanan menuju sistem digital yang lebih transparan dan efisien, serta menjaga komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya menerapkan teknik aktualisasi melalui kegiatan peninjauan dan pembahasan bersama mentor terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR yang akan diterapkan melalui Aplikasi SiCANTIK. Dalam proses ini, saya menelaah kembali setiap tahapan prosedur yang telah ada untuk memastikan kesesuaiannya dengan sistem digital, termasuk waktu pelayanan, alur verifikasi, serta tanggung jawab masing-masing pihak. Saya juga berdiskusi secara aktif untuk memberikan masukan dan menyamakan persepsi agar SOP yang disusun dapat menjadi pedoman kerja yang efisien, transparan, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Melalui kegiatan

ini, saya berupaya menerapkan nilai kolaboratif, akuntabel, dan adaptif guna mendukung terwujudnya pelayanan perizinan yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi.

Bukti Fisik/Evidence :

Dokumentasi kegiatan pembahasan atau peninjauan SOP dan Draf hasil penyesuaian atau pembaruan SOP layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK.

 PEMERINTAH KOTA BUKITINGGI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG		NOMOR SOP	600.1/013 / DPUPR - PR / XI - 2025
		TANGGAL PEMBUATAN	13 November 2025
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi  RAHMAT ARISYAF ELSA, ST Pembina Utama Muda NIP. 19700424 199701 1 001
		NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PENILAIAN PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA KOTA BUKITINGGI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Petunjuk Teknis Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023 Tanggal 21 Desember 2023 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Nonberusaha Secara Non-Elektronik 4. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2030 5. Peraturan Wali Kota Bukittinggi No. 7 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Bukittinggi Tahun 2021-2041		1. Pejabat Pemerintah Kota Bukittinggi; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bukittinggi 3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi 4. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi 5. Kepala Bidang Penataan Ruang DPUPR Kota Bukittinggi 6. Fungsional Penata Ruang Ahli Muda 7. Fungsional Penata Ruang Ahli Pertama 8. Pelaksana Bidang Penataan Ruang	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional; 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bukittinggi 3. Kepala Kantor Pertanahan Kota Bukittinggi		1. Handphone; 2. Komputer/ Laptop; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Ukur (meteran).	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan		Buku Laporan, Lembaran Disposisi dan Lain-lain.	



Gambar Gambar SOP layanan KKPR NonBerusaha

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses :

Proses kegiatan diawali dengan melakukan peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR yang sebelumnya masih menggunakan sistem manual. Saya bersama dengan mentor dan tim Penataan Ruang melakukan pembahasan untuk menyesuaikan setiap tahapan pelayanan dengan mekanisme baru berbasis Aplikasi SiCANTIK, mulai dari tahap penerimaan permohonan, verifikasi dokumen, hingga penerbitan output layanan. Dalam kegiatan ini, dilakukan identifikasi terhadap bagian-bagian SOP yang perlu disederhanakan atau diperbaiki agar lebih efektif dan efisien dalam sistem digital. Hasil diskusi dan masukan dari kedua pihak kemudian dijadikan dasar penyusunan rancangan SOP yang lebih sesuai dengan alur pelayanan berbasis aplikasi.

Kualitas produk :

Tersusunnya hasil peninjauan dan penyelarasan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR

	yang telah disesuaikan dengan mekanisme pelayanan melalui Aplikasi SiCANTIK.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui kegiatan ini, proses pelayanan KKPR menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik. Bagi organisasi, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas Dinas PUPR dalam bidang penataan ruang yang bersinergi dengan DPMPTSP sebagai penyelenggara perizinan. Peninjauan dan penyempurnaan SOP ini juga memperkuat upaya reformasi birokrasi dengan menghadirkan sistem pelayanan yang modern dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi pemerintah daerah untuk meningkatkan inovasi pelayanan publik serta mendorong terwujudnya pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap satuan kerja Apabila kegiatan peninjauan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses penyusunan SOP bersama atasan berpotensi tidak menghasilkan prosedur yang komprehensif dan aplikatif. 2. Dampak terhadap masyarakat Jika ASN tidak berpegang pada nilai Berorientasi Pelayanan, maka SOP yang disusun berpotensi tidak mencerminkan kebutuhan dan kemudahan bagi masyarakat sebagai penerima layanan KKPR. Pelayanan bisa menjadi berbelit, tidak efisien, dan sulit dipahami. Selain itu, tanpa penerapan nilai Loyal dan Harmonis, hubungan kerja antara Dinas PUPR dan instansi lain seperti DPMPTSP dapat terhambat karena kurangnya keselarasan dalam prosedur pelayanan. Dampak akhirnya adalah menurunnya kualitas layanan publik, berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah, serta terganggunya upaya digitalisasi layanan perizinan.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	5 November 2025/ 09.00	Pertemuan bersama DPMPTSP dalam rangka pengenalan Aplikasi SiCANTIK	- Sesudah sistem siap, selanjutnya akan dilakukan sosialisasi kepada Kelurahan terkait dengan metode pengurusan izin kesesuaian tata ruang yang semula KRK menjadi KKPR. - Harapannya di awal tahun 2026 penerbitan KKPR Nonberusaha berbasis aplikasi SiCANTIK sudah bisa dilaksanakan - Bidang Penataan Ruang DPUPR dihimbau untuk menyerahkan format dokumen-dokumen apa saja yang harus diupload pada aplikasi SiCANTIK oleh pemohon.	
2	5 November 2025/ 14.00	Penyelarasan persyaratan dan dokumen yang diunggah, serta Peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan KKPR melalui Aplikasi SiCANTIK	- Dilakukan peninjauan ulang terhadap seluruh dokumen yang tercantum di Aplikasi SiCANTIK, meliputi dokumen wajib dan tidak wajib diunggah oleh pemohon. - Berdasarkan hasil konsultasi, disepakati untuk melakukan perbaikan dan klasifikasi dokumen, sehingga sistem dapat membedakan dokumen yang wajib diunggah dan dokumen pendukung seperti foto lokasi atau surat keterangan tambahan. - Memperhatikan urutan dokumen dan penyederhanaan deskripsi	

			unggahan agar lebih mudah dipahami masyarakat. • Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan penyesuaian kembali terhadap waktu penyelesaian setiap tahapan layanan agar sesuai dengan kemampuan sistem digital SiCANTIK dan beban kerja masing-masing pihak. • Durasi layanan disusun lebih realistis dengan memperhitungkan waktu verifikasi dokumen digital, komunikasi lintas sektor, serta pengesahan hasil pemeriksaan teknis secara daring. • Tujuannya adalah agar SOP mencerminkan efisiensi waktu sekaligus kepastian layanan bagi masyarakat.	
--	--	--	---	--

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mencetak leaflet KKPR dalam jumlah memadai untuk distribusi ke berbagai titik layanan publik.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jumlah cetakan leaflet KKPR yang sesuai kebutuhan distribusi 2. Hasil cetakan leaflet KKPR yang sesuai dengan desain final. 3. Leaflet KKPR yang siap didistribusikan kepada masyarakat melalui berbagai titik layanan publik.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Menentukan jumlah cetakan sesuai kebutuhan distribusi di berbagai titik layanan publik.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel Saya memastikan penentuan jumlah cetakan dilakukan berdasarkan data kebutuhan riil di setiap titik layanan publik, sehingga penggunaan anggaran dan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan efisien. 2. Kompeten Saya melakukan perhitungan jumlah cetakan dengan mempertimbangkan kapasitas distribusi, target sasaran, serta efektivitas penyebaran informasi agar hasilnya tepat guna dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. 3. Adaptif Saya menyesuaikan jumlah dan strategi distribusi leaflet dengan kondisi lapangan dan kebutuhan masyarakat di tiap titik layanan, agar penyampaian informasi tetap optimal meskipun terdapat perubahan situasi atau prioritas. 4. Harmonis Saya berkoordinasi secara baik dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam menentukan

	jumlah cetakan, dengan mengedepankan komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat demi tercapainya kesepakatan bersama.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya mengumpulkan data jumlah titik distribusi serta rata-rata pengguna layanan publik di setiap lokasi. Selain itu, saya juga melakukan koordinasi langsung dengan rekan tim dan pihak terkait untuk memastikan jumlah cetakan sesuai kapasitas dan kebutuhan di lapangan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Data jumlah titik layanan publik dan Rekapitulasi estimasi kebutuhan cetakan.



Gambar Konsultasi dengan Mentor terkait estimasi kebutuhan cetakan

REKAPITULASI ESTIMASI KEBUTUHAN CETAKAN LEAFLET KKPR

No	Lokasi Distribusi	Estimasi Kebutuhan Cetakan	Alasan / Pertimbangan	Keterangan
1	Dinas PUPR	50	Sebagai instansi pelaksana utama kegiatan dan titik konsultasi Penataan Ruang	Prioritas utama
2	Dinas PTSP	30	Menjadi lokasi utama pemohon perizinan	Volume pengunjung tinggi
3	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan			
	Kantor Lurah Pulau Anak Air	20	Lokasi dengan Tingkat pelanggaran tata ruang cukup tinggi	Indikasi Pelanggaran tinggi
4	Kecamatan Guguk Panjang			
	Kantor Lurah Tarok Dipo	20	Lokasi dengan Tingkat pelanggaran tata ruang cukup tinggi	Indikasi Pelanggaran tinggi
5	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh			
	Kantor Lurah Birugo	20	Lokasi dengan Tingkat pelanggaran tata ruang cukup tinggi	Indikasi Pelanggaran tinggi
Total Kebutuhan Cetakan		140 eksemplar		

Menyetujui : Mentor
Kepala Bidang Penataan Ruang

RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

Dibuat Oleh
Peserta

FITRIA RAMADHANI, S.ARS
NIP. 20011128 202504 2 002

Gambar Data Rekapitulasi estimasi kebutuhan cetakan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses :

Proses kegiatan diawali dengan pendataan lokasi distribusi leaflet, seperti Dinas PUPR, DPMPSTP, dan area pelayanan publik lainnya. Setelah data terkumpul, dilakukan analisis perbandingan antara jumlah pengunjung dan kebutuhan informasi di setiap titik agar cetakan disesuaikan secara proporsional. Saya kemudian menyusun tabel perhitungan akhir dan mengonfirmasi hasilnya kepada atasan sebelum ditetapkan sebagai acuan pencetakan.

Kualitas produk :

tersusunnya perhitungan kebutuhan cetakan yang akurat, efisien, dan berbasis data, sehingga

	memastikan penyebaran leaflet berjalan optimal dan tepat sasaran tanpa pemborosan anggaran.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Dengan melakukan perhitungan kebutuhan cetakan secara akurat dan berbasis data, kegiatan ini memastikan bahwa informasi mengenai tata ruang dan perizinan KKPR dapat tersebar secara merata dan efisien di seluruh titik layanan publik. Hal ini membantu meningkatkan efektivitas penyebaran informasi kepada masyarakat, mendorong transparansi pelayanan, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang. Selain itu, pengelolaan jumlah cetakan yang proporsional juga mencerminkan efisiensi penggunaan sumber daya instansi dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Apabila kegiatan penentuan jumlah cetakan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabel dan kompeten, maka proses perhitungan kebutuhan dapat menjadi tidak akurat dan tidak efisien. Hal ini berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran akibat kelebihan cetak atau sebaliknya, kekurangan stok leaflet yang menghambat distribusi informasi ke masyarakat. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Bagi masyarakat, ketidaktepatan dalam menentukan jumlah cetakan dapat berdampak pada keterbatasan akses informasi mengenai tata ruang dan perizinan KKPR. Jika leaflet tidak tersedia di seluruh titik layanan publik, masyarakat akan kesulitan memperoleh panduan yang dibutuhkan untuk mengurus izin secara benar dan tertib.

Tahap Kegiatan 2**Melakukan pencetakan leaflet KKPR secara efisien menggunakan sumber daya internal**

a. Nilai dasar yang melandasi	1. Loyal : Menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan memanfaatkan sarana dan sumber daya yang ada di lingkungan kerja secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan instansi tanpa bergantung pada pihak luar. 2. Akuntabel : Melaksanakan proses pencetakan dengan penuh tanggung jawab, mulai dari penggunaan bahan, peralatan, hingga pelaporan hasil cetakan yang sesuai dengan kebutuhan dan standar kualitas yang telah ditetapkan. 3. Kompeten : Mengoperasikan peralatan cetak kantor dengan kemampuan dan ketelitian yang memadai, serta memastikan hasil cetakan memiliki kualitas visual yang baik dan layak disebarluaskan kepada masyarakat. 4. Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan kondisi dan keterbatasan fasilitas yang tersedia, serta mencari solusi kreatif agar proses pencetakan tetap berjalan efektif tanpa mengurangi kualitas hasil akhir.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini adalah efisiensi kerja dan manajemen sumber daya internal. ASN menerapkan keterampilan teknis dan kreativitas dalam memanfaatkan peralatan kantor seperti printer, kertas, dan tinta yang tersedia agar proses pencetakan dapat dilakukan secara mandiri tanpa membebani anggaran tambahan. Sebelum

	mencetak, dilakukan uji coba hasil cetakan untuk memastikan warna, ukuran, dan tampilan leaflet sudah sesuai dengan desain final yang telah disetujui oleh atasan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Foto proses pencetakan leaflet di kantor.
	 Gambar Melakukan Pencetakan Leaflet KKPR
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Proses pencetakan dilakukan secara mandiri di kantor dengan memanfaatkan fasilitas internal seperti printer warna dan kertas berkualitas agar hasil cetakan tetap terlihat profesional. Sebelum proses pencetakan massal, dilakukan uji coba untuk memastikan ketajaman warna, keterbacaan teks, serta kesesuaian ukuran dengan standar desain final. Setelah hasil uji coba dinyatakan sesuai, proses pencetakan dilakukan bertahap dengan tetap menjaga konsistensi kualitas setiap lembar leaflet. Hasil cetakan kemudian disortir, dipotong jika diperlukan, dan disusun rapi sebelum disimpan untuk distribusi. <u>Kualitas produk :</u>

	Leaflet KKPR yang tercetak dengan kualitas baik, warna jelas, dan desain sesuai rancangan final.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pencetakan leaflet KKPR secara efisien menggunakan sumber daya internal berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Dinas PUPR, khususnya dalam meningkatkan pelayanan publik yang transparan dan informatif di bidang penataan ruang. Dengan tersedianya leaflet dalam bentuk fisik, masyarakat dapat dengan mudah memperoleh panduan tentang tata cara dan persyaratan KKPR tanpa bergantung sepenuhnya pada media digital. Selain itu, pelaksanaan pencetakan secara mandiri juga mencerminkan efisiensi dan tanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya instansi, sekaligus mendukung pelaksanaan tugas organisasi untuk memberikan layanan yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika kegiatan pencetakan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai akuntabel dan kompeten, hasil cetakan dapat tidak sesuai kebutuhan, baik dari segi jumlah maupun kualitas. Hal ini dapat menyebabkan pemborosan sumber daya, keterlambatan distribusi, serta menurunkan efektivitas penyampaian informasi publik. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Apabila nilai berorientasi pelayanan dan adaptif tidak diterapkan, masyarakat berpotensi tidak memperoleh informasi yang memadai mengenai proses perizinan KKPR. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, kesalahan dalam pengajuan berkas, serta persepsi negatif terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh instansi.

<u>Tahap Kegiatan 3</u> Melakukan pengecekan hasil cetakan untuk memastikan kualitas sesuai dengan desain final.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau pihak terkait dalam melakukan pengecekan hasil cetakan agar proses pemeriksaan berjalan lebih objektif dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah disepakati. 2. Akuntabel : Saya memastikan hasil cetakan sesuai dengan desain final dan spesifikasi yang telah disetujui, serta mencatat setiap temuan atau ketidaksesuaian sebagai bentuk tanggung jawab terhadap mutu produk yang dihasilkan. 3. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan kualitas cetakan yang baik agar leaflet yang akan disebarakan mudah dibaca, menarik, dan dapat memberikan informasi yang jelas bagi masyarakat sebagai penerima layanan publik.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan pemeriksaan secara teliti terhadap hasil cetakan leaflet KKPR dengan mencocokkannya pada desain final yang telah disetujui sebelumnya. Pemeriksaan dilakukan terhadap aspek warna, ketajaman gambar, ukuran teks, kesesuaian tata letak, serta kualitas kertas yang digunakan. Selain itu, saya juga berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan tambahan agar hasil cetakan memenuhi standar kualitas yang diharapkan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumentasi kegiatan pengecekan hasil cetakan dan Foto perbandingan antara desain final dan hasil cetakan.



Gambar Melakukan Pengecekan hasil cetakan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Setelah proses pencetakan selesai, saya melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap setiap batch hasil cetakan leaflet KKPR. Pemeriksaan dilakukan dengan membandingkan hasil cetakan dengan desain final untuk memastikan kesesuaian warna, kejelasan teks, posisi elemen visual, dan kualitas kertas. Apabila ditemukan perbedaan atau kekurangan, saya segera melakukan penyesuaian kecil seperti pengaturan ulang mesin cetak atau mengganti bahan cetak yang kurang sesuai. <u>Kualitas produk :</u> Leaflet KKPR yang tercetak dengan kualitas baik, warna sesuai dengan desain final, tulisan terbaca jelas, dan tampilan visual menarik.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pengecekan hasil cetakan memastikan bahwa leaflet KKPR yang akan disebarluaskan memiliki kualitas visual dan isi yang layak, sehingga pesan dan informasi yang ingin disampaikan dapat diterima masyarakat dengan jelas. Dengan memastikan standar mutu hasil cetakan, instansi menunjukkan komitmen terhadap pelayanan publik yang profesional dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sekaligus memperkuat citra positif organisasi sebagai lembaga yang akuntabel dan

	responsif terhadap kebutuhan informasi publik.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika kegiatan pengecekan hasil cetakan tidak dilandasi nilai akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan, maka kualitas leaflet yang dicetak dapat menurun, misalnya terjadi kesalahan warna, teks yang tidak terbaca jelas, atau ketidaksesuaian desain dengan versi final. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefisienan karena perlu dilakukan pencetakan ulang yang menghabiskan waktu dan anggaran, serta menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam menghasilkan produk informasi publik yang profesional. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Masyarakat dapat menerima leaflet yang informasinya kurang jelas, tidak menarik, atau bahkan keliru, sehingga tujuan penyebaran informasi mengenai KKPR tidak tercapai. Kondisi ini dapat menimbulkan kebingungan dan persepsi negatif terhadap pelayanan bidang tata ruang. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dapat menurun karena dianggap kurang teliti dan tidak memberikan pelayanan informasi yang optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 November 2025/ 10.00	Menentukan jumlah cetakan sesuai kebutuhan distribusi di berbagai titik layanan publik.	• Disepakati bahwa lokasi distribusi difokuskan pada instansi pelaksana kegiatan dan titik potensial terjadinya pelanggaran tata ruang, yaitu Dinas PUPR, Dinas PTSP, serta beberapa kelurahan di tiga kecamatan: Mandiangin Koto Selayan, Guguk Panjang, dan Aur Birugo Tigo Baleh. • Lokasi tersebut dipilih karena memiliki intensitas pelayanan perizinan tinggi serta indikasi pelanggaran tata ruang cukup banyak berdasarkan data pengawasan bidang tata ruang. • Dari hasil pembahasan, disepakati jumlah total kebutuhan cetakan sebanyak 140 eksemplar	

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Mendistribusikan leaflet melalui kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar titik distribusi leaflet KKPR 2. leaflet KKPR yang terdistribusi ke berbagai titik 3. Penjelasan secara langsung mengenai KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Menentukan titik distribusi seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai kebutuhan sosialisasi.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menentukan titik distribusi leaflet KKPR berdasarkan pertimbangan kebutuhan sosialisasi yang nyata di lapangan serta melakukan pencatatan dan pelaporan lokasi distribusi secara transparan, sebagai bentuk tanggung jawab atas penggunaan sumber daya dan hasil kegiatan. 2. Kompeten : Saya melakukan analisis terhadap lokasi strategis yang berpotensi menjangkau masyarakat luas, seperti kantor kelurahan dan kecamatan, agar distribusi leaflet dapat memberikan manfaat maksimal dalam penyebaran informasi mengenai perizinan KKPR. 3. Adaptif : Saya menyesuaikan strategi distribusi berdasarkan kondisi lapangan dan karakteristik wilayah, termasuk mempertimbangkan jumlah leaflet, tingkat kunjungan masyarakat, dan kebutuhan informasi di masing-masing titik layanan publik.

	4. Harmonis : Saya berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak kelurahan, kecamatan, maupun unit kerja lain di lingkungan Dinas PUPR untuk memastikan proses distribusi berjalan lancar dan diterima dengan baik oleh semua pihak.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan koordinasi langsung dengan pihak terkait seperti pegawai kelurahan, kecamatan, dan unit pelayanan publik untuk mengidentifikasi titik distribusi yang paling efektif. Selain itu, saya melakukan ngumpulan data terkait titik distribusi yang paling membutuhkan sosialisasi. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Daftar titik distribusi leaflet KKPR.
 Gambar Konsultasi dengan mentor terkait Daftar titik distribusi leaflet KKPR	

DATA JUMLAH TITIK LAYANAN PUBLIK PENYEBARAN LEAFLET KKPR

No	Lokasi Distribusi	Alamat Distribusi	Perkiraan Pengunjung / Hari	Estimasi Kebutuhan Leaflet	Keterangan
1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	Jl. Ombilin No.169, Belakang Balok	30 orang	50	Lokasi utama penyelenggara layanan tata ruang
2	DPMP TSP Kota Bukittinggi	Jl. Perwira No.33, Belakang Balok	20 orang	30	Pusat layanan perizinan terpadu
No	Lokasi Distribusi	Alamat Distribusi	Total Pelanggaran 2025	Estimasi Kebutuhan Leaflet	Keterangan
3	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan				
	Kantor Lurah Pulai Anak Air	Jl. Saaduddin Jambek No.90, Pulai Anak Air	13	20	Pendukung penyebaran informasi tingkat kelurahan
4	Kecamatan Guguk panjang				
	Kantor Lurah Tarok Dipo	Jl. Konsolidasi, Tarok Dipo	14	20	Pendukung penyebaran informasi tingkat kelurahan
5	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh				
	Kantor Lurah Birugo	Jl. Sudirman No.64, Birugo	14	20	Pendukung penyebaran informasi tingkat kelurahan
Total		5 Titik Lokasi	140 Eksemplar		

Menyetujui : Mentor
Kepala Bidang Penataan Ruang

RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

Dibuat Oleh
Peserta

FITRIA RAMADHANI, S.ARS
NIP. 20011128 202504 2 002

Gambar Daftar titik distribusi leaflet KKPR

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Dalam pelaksanaannya, saya terlebih dahulu melakukan identifikasi wilayah yang memiliki potensi tinggi dalam pelayanan publik terkait perizinan dan tata ruang dan juga wilayah yang banyak melakukan pelanggaran Tata Ruang di Bukittinggi. Data hasil koordinasi tersebut kemudian saya olah menjadi daftar titik distribusi prioritas. <u>Kualitas produk :</u> tersusunnya Daftar Titik Distribusi Leaflet KKPR yang sistematis dan relevan, mencakup lokasi-lokasi yang representatif untuk penyebaran informasi.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,	Dengan menentukan titik distribusi yang tepat, penyebaran informasi mengenai KKPR dapat

misi dan tugas organisasi	dilakukan secara lebih efektif dan menjangkau masyarakat luas. Hal ini membantu meningkatkan pemahaman publik terhadap tata cara perizinan berusaha maupun nonberusaha, serta menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini mendukung tugas organisasi dalam memberikan pelayanan informasi yang transparan, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Apabila kegiatan penentuan titik distribusi tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kompeten, adaptif, dan harmonis, maka hasilnya berpotensi tidak efektif dan tidak sesuai kebutuhan. Titik distribusi yang dipilih bisa jadi tidak strategis atau tidak menjangkau sasaran masyarakat yang tepat, sehingga upaya sosialisasi menjadi kurang optimal. Selain itu, kurangnya koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait dapat menimbulkan miskomunikasi antarunit kerja, menurunkan citra profesionalitas, serta menghambat sinergi dalam pelaksanaan tugas organisasi. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Bagi masyarakat, dampaknya adalah berkurangnya akses terhadap informasi penting mengenai KKPR karena leaflet tidak tersebar di lokasi yang mudah dijangkau. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya pemahaman masyarakat tentang prosedur dan pentingnya kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan pelanggaran tata ruang atau keterlambatan

	dalam proses perizinan. Kondisi ini juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang transparan dan responsif.
<u>Tahap Kegiatan 2</u> Mendistribusikan leaflet ke lokasi-lokasi yang telah ditetapkan.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya melaksanakan pendistribusian leaflet KKPR sesuai daftar titik yang telah ditetapkan sebelumnya, serta mendokumentasikan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi terhadap pelaksanaan tugas. 2. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak penerima leaflet di setiap lokasi distribusi, seperti pegawai kelurahan, kecamatan, dan unit layanan publik, untuk memastikan proses pendistribusian berjalan lancar dan tepat sasaran. 3. Harmonis : Saya menjaga sikap sopan, menghargai waktu, serta membangun komunikasi yang baik dengan pihak penerima leaflet, sehingga tercipta suasana kerja yang positif dan saling menghormati antarinstansi. 4. Adaptif : Saya menyesuaikan jadwal dan metode distribusi berdasarkan kondisi lapangan, seperti ketersediaan petugas penerima atau jarak antar lokasi, agar pendistribusian tetap efisien dan tepat waktu.
b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak kelurahan, kecamatan, dan unit layanan publik untuk memastikan waktu pendistribusian

	yang tepat dan sesuai kebutuhan. Teknik kolaboratif diterapkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses distribusi agar kegiatan berjalan lebih efisien. Selain itu, saya menerapkan komunikasi yang sopan dan profesional saat menyerahkan leaflet serta memberikan penjelasan mengenai tujuan sosialisasi KKPR. Saya juga bersikap adaptif dengan menyesuaikan jumlah leaflet dan metode distribusi berdasarkan kondisi di lapangan, misalnya memperbanyak pembagian di lokasi yang ramai atau memanfaatkan media display yang tersedia di titik pelayanan publik. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumentasi foto kegiatan distribusi leaflet KKPR, dan tanda terima atau bukti serah terima leaflet dari pihak penerima.
--	---

	<u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumentasi foto kegiatan distribusi leaflet KKPR, dan tanda terima atau bukti serah terima leaflet dari pihak penerima.
--	---

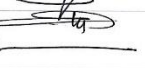
	Dokumentasi foto kegiatan distribusi leaflet KKPR, dan tanda terima atau bukti serah terima leaflet dari pihak penerima.
--	--



Gambar Mendistribusikan leaflet ke lokasi

TANDA TERIMA SOSIALISASI KKPR

Hari : Jum'at
 Tanggal : 07 November 2025
 Jam : 10.00 - selesai
 Kegiatan : Sosialisasi Pedoman Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Rahmi Putri	Sekelur	
2	XIOPRIADITO	Lurah.	
3	LENNY PURNAMA.	PRME CIBUG	
4	EDITYATARAAN	Staf DPU-PR	
5	RIKA SYAF	Staf Perken	
6	Alma	Plg Perkim	
7	SURISMAN Heki	Staf DPU-PR	
8	ELFA SESUUDA	Ponta Penzinan Abi Naga	
9			
10			

Mengetahui
 Kepala Bidang Tata Ruang
 DPU-PR Kota Bukittinggi


 RAHMIDHAYANTI, ST
 NIP. 198001182010012014

Gambar Bukti tanda terima sosialisasi KKPR

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses :

Proses kegiatan dimulai dengan menyiapkan daftar titik distribusi berdasarkan hasil koordinasi yang telah dilakukan sebelumnya. Setelah daftar disusun, saya melaksanakan kegiatan pendistribusian leaflet KKPR secara langsung ke kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai jadwal yang telah ditentukan. Selama di lapangan, saya berinteraksi dengan petugas penerima leaflet, menjelaskan isi dan tujuan leaflet, serta memastikan penerimaan dilakukan dengan baik.

	Selanjutnya, saya melakukan dokumentasi berupa foto kegiatan dan mengumpulkan tanda terima sebagai bukti penyerahan. <u>Kualitas produk :</u> Leaflet yang didistribusikan memiliki kualitas cetak yang baik, isi yang informatif, serta disebar di lokasi-lokasi yang mudah dijangkau masyarakat.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pendistribusian leaflet KKPR secara langsung ke berbagai titik layanan publik memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, informasi mengenai ketentuan dan prosedur KKPR dapat tersampaikan secara luas kepada masyarakat, sehingga meningkatkan pemahaman publik terhadap pentingnya kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang yang berlaku. Hal ini sejalan dengan visi Dinas PUPR untuk mewujudkan penataan ruang yang tertib, aman, dan berkelanjutan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika kegiatan pendistribusian leaflet KKPR tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, satuan kerja dapat mengalami penurunan efektivitas dan kredibilitas. Ketidakakuratan dalam pendataan lokasi distribusi maupun jumlah leaflet dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, kurangnya koordinasi dan komunikasi antartim menyebabkan distribusi menjadi tidak merata, sehingga tujuan organisasi dalam memberikan informasi pelayanan publik secara luas tidak tercapai secara optimal. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Bagi masyarakat, kurangnya penerapan nilai

	dasar ASN dalam kegiatan ini dapat menyebabkan informasi terkait KKPR tidak tersampaikan dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan dalam pengurusan perizinan, atau bahkan meningkatnya pelanggaran tata ruang akibat minimnya sosialisasi. Akibatnya, citra instansi sebagai lembaga yang melayani masyarakat dengan transparan dan profesional dapat menurun, serta menimbulkan ketidakpercayaan terhadap layanan pemerintah.
<u>Tahap Kegiatan 3</u> Melaksanakan transfer knowledge mengenai isi KKPR kepada pihak terkait di titik distribusi.	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyampaikan informasi mengenai isi leaflet KKPR secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap pihak yang menerima penjelasan memahami isi dan tujuan dari materi yang disampaikan. 2. Kompeten : Saya menguasai materi tentang KKPR dan peraturan yang melandasinya, sehingga dapat menjawab pertanyaan dan memberikan pemahaman yang benar kepada pihak terkait di lokasi distribusi. 3. Harmonis : Saya menjaga sikap sopan, menghargai perbedaan pendapat, serta membangun suasana komunikasi yang positif agar proses penyampaian informasi berjalan dengan baik dan diterima dengan terbuka. 4. Adaptif : Saya menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai dengan karakteristik audiens di masing-

	masing titik distribusi, baik dari segi bahasa, contoh kasus, maupun metode komunikasi yang digunakan. 5. Berorientasi Pelayanan : Saya memberikan penjelasan dengan ramah, responsif, dan berupaya agar pihak penerima merasa terbantu memahami manfaat KKPR dalam proses perizinan dan penataan ruang. 6. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja serta pihak penerima leaflet untuk memastikan informasi tersampaikan secara efektif, menciptakan kerja sama yang mendukung penyebarluasan pemahaman tentang KKPR.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya menggunakan teknik komunikasi langsung dan partisipatif dalam melaksanakan transfer knowledge mengenai isi KKPR. Kegiatan dilakukan dengan cara menjelaskan poin-poin penting yang tercantum dalam leaflet kepada pihak terkait di titik distribusi. aya menyesuaikan metode penyampaian agar mudah dipahami oleh audiens yang memiliki latar belakang berbeda, serta memberikan contoh penerapan KKPR dalam situasi nyata untuk memperjelas konteksnya. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> dokumentasi foto saat pelaksanaan transfer knowledge, daftar hadir peserta atau pihak penerima penjelasan

	
Gambar Sosialisasi di Kel. Pulau Anak Air	Gambar Sosialisasi di Kel. Tarok Dipo
	
Gambar Sosialisasi di Kelurahan Birugo	Gambar Sosialisasi di Dinas PUPR
	
Gambar Sosialisasi di Dinas Perkim	Gambar Sosialisasi di DPMPSTP
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses : Proses pelaksanaan transfer knowledge dimulai dengan kunjungan ke masing-masing titik distribusi yang telah ditentukan, seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan unit layanan publik di lingkungan Dinas PUPR. Pada setiap lokasi, saya memberikan penjelasan mengenai isi leaflet KKPR, meliputi pengertian, tujuan, prosedur pengajuan, serta manfaat KKPR bagi masyarakat dan pelaku usaha.

	Penjelasan disampaikan secara jelas dan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh peserta. <u>Kualitas produk :</u> Produk kegiatan berupa peningkatan pemahaman pihak terkait terhadap informasi KKPR, yang terlihat dari kemampuan mereka menjelaskan kembali alur dan fungsi KKPR secara singkat.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui kegiatan ini, pihak-pihak di titik distribusi seperti kelurahan, kecamatan, dan unit layanan publik memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai ketentuan dan prosedur KKPR, sehingga mampu memberikan informasi yang benar kepada masyarakat. Hal ini memperkuat sinergi antarinstansi dalam mendukung penataan ruang yang tertib dan sesuai regulasi. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang karena informasi yang disampaikan menjadi lebih merata, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat yang membutuhkan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Apabila kegiatan transfer knowledge tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan, maka proses penyampaian informasi dapat menjadi tidak efektif dan menimbulkan kesalahpahaman antarunit kerja. Kurangnya rasa tanggung jawab dan koordinasi dapat menyebabkan informasi KKPR yang disampaikan tidak seragam atau bahkan keliru, sehingga menghambat pelaksanaan pelayanan tata ruang yang tertib dan efisien. Akibatnya, kinerja satuan kerja menurun dan tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan publik

	yang berkualitas menjadi sulit tercapai. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Bagi masyarakat, ketidaktepatan informasi akibat tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dapat menimbulkan kebingungan terkait prosedur dan persyaratan KKPR. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah karena pelayanan dianggap tidak transparan dan tidak profesional. Selain itu, masyarakat bisa mengalami keterlambatan atau kesalahan dalam pengurusan perizinan, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya partisipasi publik dalam mendukung penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	6 November 2025/ 10.00	Menentukan titik distribusi seperti kantor kelurahan, kecamatan, dan Dinas PUPR sesuai kebutuhan sosialisasi.	- Berdasarkan analisis dan pertimbangan jumlah pengunjung per hari, ditetapkan total kebutuhan sebanyak 140 eksemplar leaflet yang akan disebar di 5 titik layanan publik. - Disepakati 5 titik distribusi utama, yaitu: Dinas PUPR, DPMPPTSP, Kantor Lurah Pulai Anak Air (Kecamatan Mandiangin Koto Selayan), Kantor Lurah Tarok Dipo (Kecamatan Guguk Panjang), Kantor Lurah Birugo (Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh). - Mentor menyarankan untuk menyediakan wadah untuk meletakkan leaflet pada saat disebar ke semua titik.	

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Melaksanakan evaluasi dan Laporan Akhir Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Kuesioner sebagai bahan evaluasi 2. Rekapitulasi hasil kuesioner dalam bentuk tabel/grafik. 3. Laporan hasil evaluasi kegiatan yang telah diserahkan kepada atasan/mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<u>Tahap Kegiatan 1</u> Melakukan evaluasi kegiatan dengan menyebarkan kuesioner kepada masyarakat/penerima leaflet	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Kompeten : Saya menyusun dan menyebarkan kuesioner evaluasi melalui Google Form dengan memperhatikan kejelasan pertanyaan dan relevansi indikator penilaian, agar data yang diperoleh akurat dan dapat digunakan untuk menilai efektivitas sosialisasi melalui leaflet KKPR. 2. Adaptif : Saya memanfaatkan teknologi digital seperti Google Form untuk mempermudah pengumpulan data dan menjangkau lebih banyak responden secara efisien, menyesuaikan dengan perkembangan metode evaluasi yang modern dan ramah lingkungan. 3. Loyal : Saya melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen untuk memberikan umpan balik yang konstruktif bagi instansi, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang tata ruang.

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya melakukan evaluasi dengan menggunakan kuesioner dalam bentuk Google Form yang berisi pertanyaan terkait pemahaman, kemudahan informasi, dan manfaat leaflet KKPR bagi masyarakat. Dalam pelaksanaannya, saya membagikan tautan Google Form kepada responden yang telah menerima leaflet, baik secara langsung di lokasi distribusi maupun melalui grup komunikasi internal. Setelah masa pengisian berakhir, saya melakukan rekapitulasi dan analisis data hasil kuesioner untuk menilai efektivitas sosialisasi serta mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Tangkapan layar (screenshot) Google Form kuesioner evaluasi.
--	--

The screenshot shows a Google Form titled "KUESIONER KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP LEAFLET SEBAGAI PEDOMAN PENERBITAN KKPR". The form is displayed in a web browser window. The title is at the top, followed by a paragraph explaining the purpose of the survey: to evaluate the effectiveness of leaflets as a socialization and guideline for the community in the process of publishing the Suitability of Activity Space Utilization (KKPR). The survey aims to know how much the leaflet helps the community understand the procedure, requirements, and the flow of KKPR application, and to assess the level of community satisfaction regarding the appearance, content, and ease of understanding of the information provided. The results of the survey will be used as a basis for evaluation and improvement of information service in the field of space utilization, so that service to the community can become clearer, faster, and more transparent. A closing statement expresses gratitude for the community's attention and cooperation.

Below the text, there are three input fields:

- Nama *** (Name): A text box for the respondent's name.
- Teks jawaban singkat** (Short answer text): A text box for a short answer.
- Jenis Kelamin *** (Gender): A dropdown menu for selecting gender.

The form is part of a 2-page document, as indicated by "Bagian 1 dari 2" at the top left of the form area. The browser's address bar shows the Google Forms URL, and the Windows taskbar is visible at the bottom.

Penilaian terhadap Leaflet KKPR

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui pendapat dan pengalaman Anda setelah membaca leaflet KKPR, meliputi aspek kemudahan pemahaman, kelengkapan informasi, tampilan desain, serta manfaat leaflet sebagai media sosialisasi perizinan berusaha maupun non berusaha.

Leaflet Pedoman Penerbitan KKPR (Halaman 1)

Leaflet Pedoman Penerbitan KKPR (Halaman 2)

1. Apakah informasi yang disajikan dalam leaflet KKPR mudah dipahami?

☐ Sangat mudah

☐ Mudah

☐ Cukup sulit

☐ Sulit

2. Seberapa lengkap informasi yang diberikan dalam leaflet KKPR?

☐ Sangat lengkap

☐ Lengkap

☐ Cukup lengkap

☐ Kurang lengkap

3. Bagaimana menurut Anda tampilan desain leaflet KKPR (warna, tata letak, dan ilustrasi)?

☐ Sangat menarik

☐ Menarik

☐ Cukup menarik

☐ Kurang menarik

4. Seberapa jelas penggunaan bahasa dalam leaflet KKPR?

☐ Sangat jelas

☐ Jelas

☐ Cukup jelas

☐ Kurang jelas

5. Apakah Anda mudah menemukan informasi yang Anda butuhkan di leaflet KKPR?

☐ Sangat mudah

☐ Mudah

☐ Cukup mudah

☐ Sulit

6. Apakah isi leaflet membantu Anda memahami prosedur pengajuan KKPR?

☐ Sangat membantu

☐ Membantu

☐ Cukup membantu

☐ Tidak membantu

7. Seberapa puas Anda terhadap keseluruhan tampilan dan isi leaflet KKPR?

☐ Sangat puas

☐ Puas

☐ Cukup puas

☐ Kurang puas

8. Menurut Anda, media leaflet KKPR ini efektif digunakan untuk sosialisasi informasi perizinan?

☐ Sangat efektif

☐ Efektif

☐ Cukup efektif

☐ Tidak efektif

9. Dari mana Anda mengetahui leaflet KKPR ini?

☐ Dinas PUPR

☐ Media sosial

☐ Acara sosialisasi

☐ Rekan/teman

10. Masukan atau saran untuk perbaikan leaflet KKPR ke depan :

Jawaban Anda

Kembali Kirim Kosongkan formulir

Gambar Tangkapan layar Google Form kuesioner evaluasi.

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses : Dalam pelaksanaan evaluasi, saya terlebih dahulu menyusun daftar pertanyaan yang relevan dengan tujuan sosialisasi, seperti tingkat pemahaman masyarakat terhadap isi leaflet, kejelasan informasi,
---	---

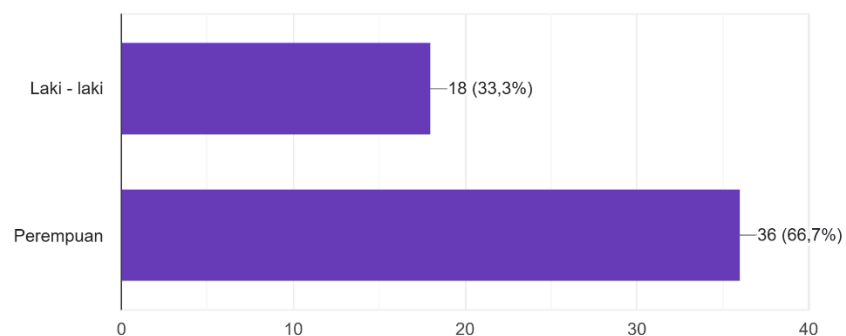
	serta daya tarik tampilan visualnya. Setelah itu, kuesioner tersebut saya buat dalam format Google Form agar mudah diakses dan diisi oleh responden. Saya menyebarkan tautan formulir melalui media komunikasi internal dan secara langsung kepada masyarakat di lokasi distribusi leaflet. <u>Kualitas produk :</u> Tersusunnya laporan hasil evaluasi yang sistematis, mencakup temuan utama, tingkat kepuasan responden, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan sosialisasi berikutnya.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui evaluasi ini, diperoleh gambaran objektif mengenai sejauh mana leaflet KKPR efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Hasil evaluasi menjadi dasar penting untuk memperbaiki konten, desain, maupun strategi penyebaran informasi agar lebih mudah dipahami dan tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini juga membantu organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan profesionalitas pelayanan publik, karena setiap kegiatan sosialisasi yang dilakukan dievaluasi berdasarkan umpan balik masyarakat. Dengan demikian, informasi tata ruang dapat tersampaikan secara lebih efektif, mendukung peningkatan kualitas layanan, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas PUPR di bidang penataan ruang.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Apabila kegiatan evaluasi pelaksanaan sosialisasi melalui media leaflet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, seperti kompeten, adaptif, dan loyal, maka hasil evaluasi berisiko tidak akurat dan kurang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi. Ketidaktepatan dalam penyusunan instrumen

	kuesioner atau pengolahan data dapat menyebabkan rekomendasi yang dihasilkan tidak relevan dengan kondisi lapangan. Hal ini dapat menurunkan kualitas perencanaan kegiatan sosialisasi berikutnya dan menghambat upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tata ruang. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Bagi masyarakat, kurangnya penerapan nilai-nilai dasar ASN akan berdampak pada penyampaian informasi yang tidak optimal, sehingga masyarakat tetap kurang memahami prosedur dan pentingnya KKPR. Ketika kegiatan evaluasi tidak dilakukan secara objektif dan transparan, aspirasi serta kebutuhan masyarakat tidak akan terakomodasi dengan baik. Akibatnya, tingkat partisipasi dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik, khususnya di bidang tata ruang, dapat menurun.
<u>Tahap Kegiatan 2</u> Menyusun hasil evaluasi dalam bentuk tabel/grafik	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyusun hasil evaluasi kegiatan secara transparan dan berdasarkan data kuesioner yang valid sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Kompeten : Saya menyusun hasil evaluasi dengan struktur yang sistematis, menggunakan data yang valid agar mudah dipahami oleh pembaca dan dapat dijadikan acuan untuk kegiatan berikutnya. 3. Harmonis : Saya memastikan hasilnya dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat, sehingga tercipta

	suasana kerja yang saling mendukung, terbuka, dan harmonis dalam menyimpulkan hasil kegiatan aktualisasi.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> Saya mengumpulkan seluruh data hasil kuesioner dari Google Form yang telah disebarakan kepada responden, Selanjutnya, saya menyajikan hasil tersebut dalam bentuk tabel dan grafik agar lebih mudah dipahami dan dapat menggambarkan tingkat pemahaman serta kepuasan masyarakat terhadap leaflet KKPR. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Hasil rekapitulasi kuesioner dari Google Form.

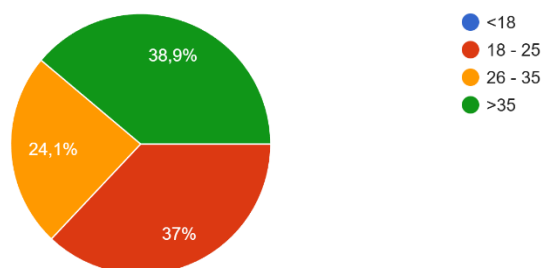
Jenis Kelamin

54 jawaban



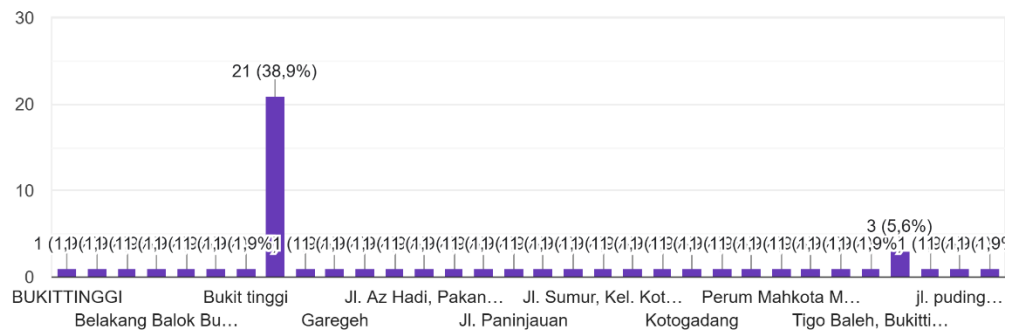
Usia

54 jawaban



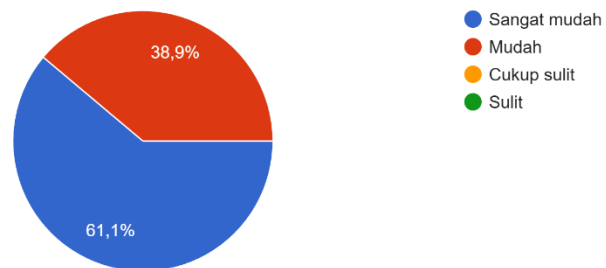
Alamat

54 jawaban



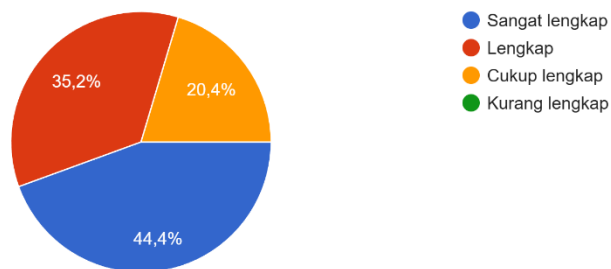
1. Apakah informasi yang disajikan dalam leaflet KKPR mudah dipahami?

54 jawaban



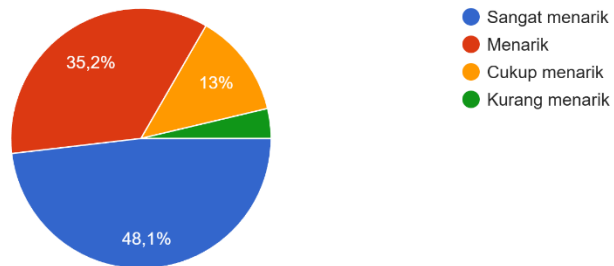
2. Seberapa lengkap informasi yang diberikan dalam leaflet KKPR?

54 jawaban



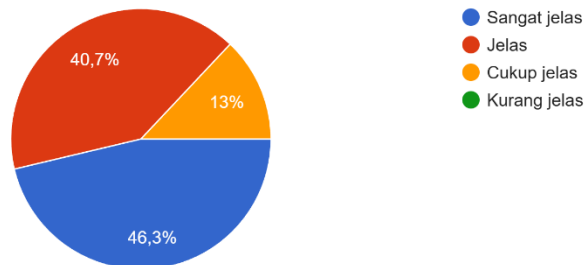
3. Bagaimana menurut Anda tampilan desain leaflet KKPR (warna, tata letak, dan ilustrasi)?

54 jawaban



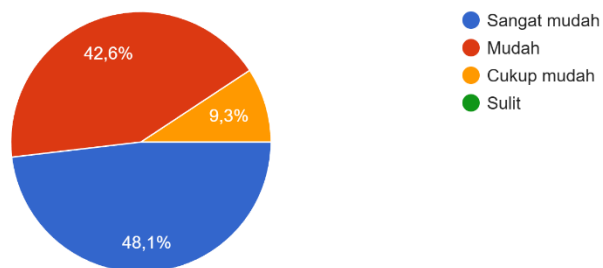
4. Seberapa jelas penggunaan bahasa dalam leaflet KKPR?

54 jawaban



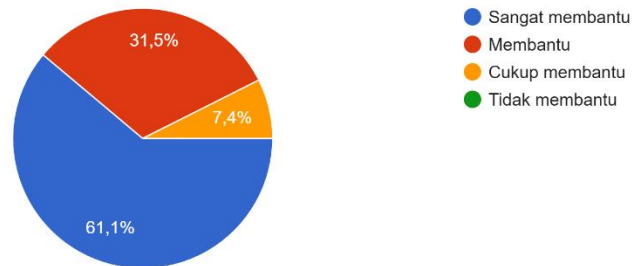
5. Apakah Anda mudah menemukan informasi yang Anda butuhkan di leaflet KKPR?

54 jawaban



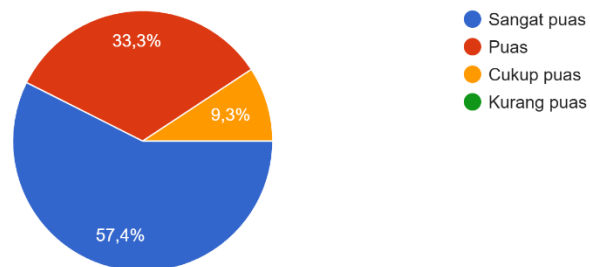
6. Apakah isi leaflet membantu Anda memahami prosedur pengajuan KKPR?

54 jawaban



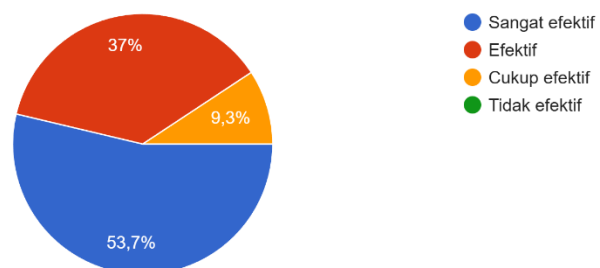
7. Seberapa puas Anda terhadap keseluruhan tampilan dan isi leaflet KKPR?

54 jawaban



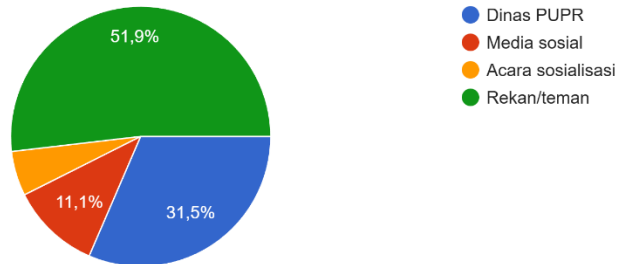
8. Menurut Anda, media leaflet KKPR ini efektif digunakan untuk sosialisasi informasi perizinan?

54 jawaban



9. Dari mana Anda mengetahui leaflet KKPR ini?

54 jawaban



Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

10. Masukkan atau saran untuk perbaikan leaflet KKPR ke depan :

54 jawaban

Sudah cukup

Sudah sangat bagus

Leaflet KKPR sudah bagus dan mudah dipahami...

Tambahkan Link Alamat Kantor untuk memudahkan pencarian lokasi.

semakin kreatif dan inovatif

:)

Dari segi Warna mungkin untuk kedepannya dapat di perbahani

Cukup baik

Saran kedepannya, agar dapat mencantumkan nomor admin, nomor kontak (WA) atau nomor pengaduan terkait kendala vano ditemui mauun menanvakan izin telah selesai. Terima Kasih

25°C Sebagian cerah

10:41 13/11/2025

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

10. Masukkan atau saran untuk perbaikan leaflet KKPR ke depan :

54 jawaban

Puas dengan semuanya

Syaratnya terlalu banyak

Lebih di berikan sosialisasi kepada masyarakat yg lebih membutuhkan informasi tentang Kkpr ini.

untuk sanksi pelanggaran tata ruang dibuat lebih konkritnya di lapangan (diberikan contoh nyata) seperti merusak lingkungan

Nomor kontak sebaiknya ditambahkan dengan kontak whatsapp

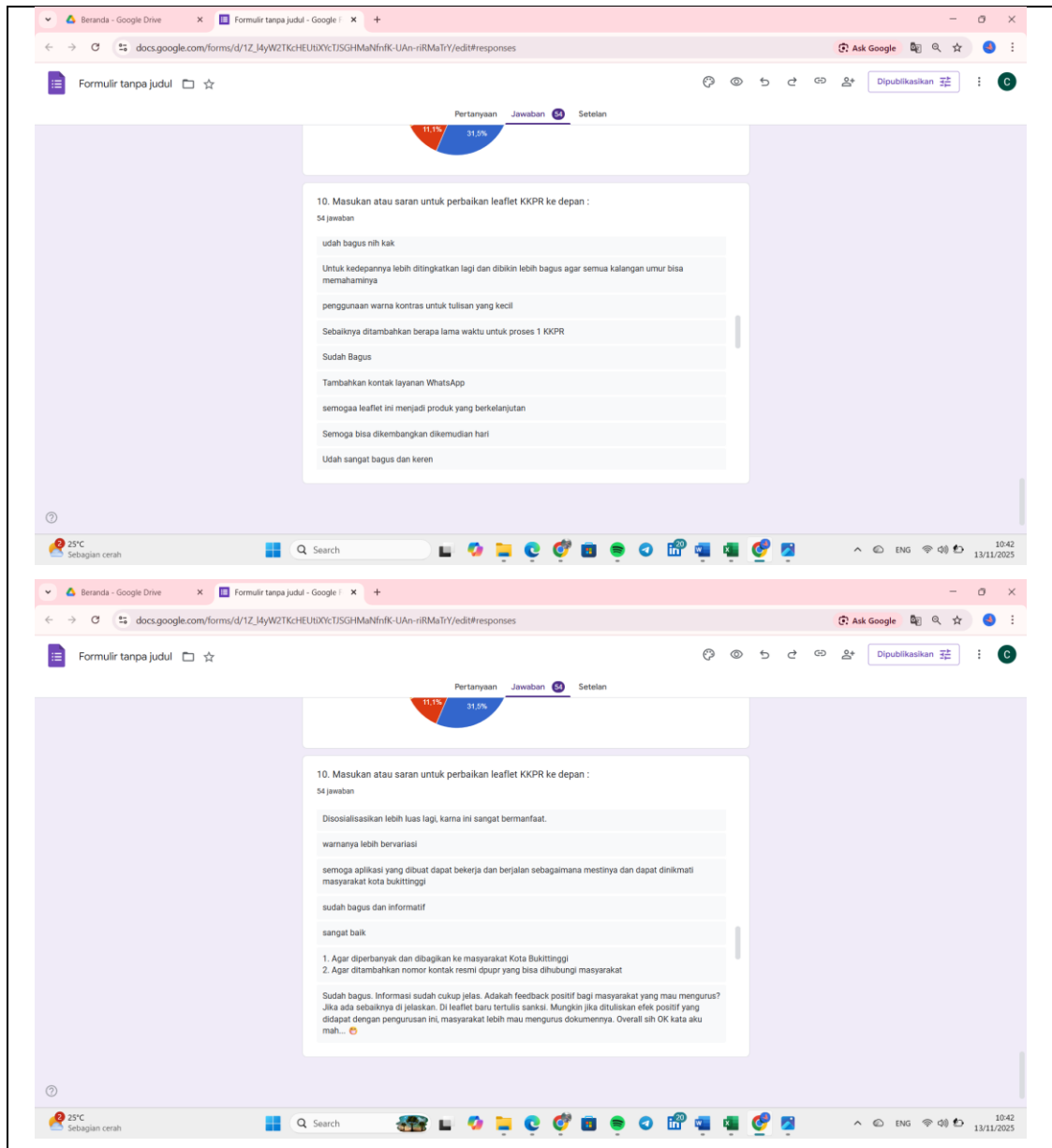
Ada CP pengaduan atau informasi lebih lanjut

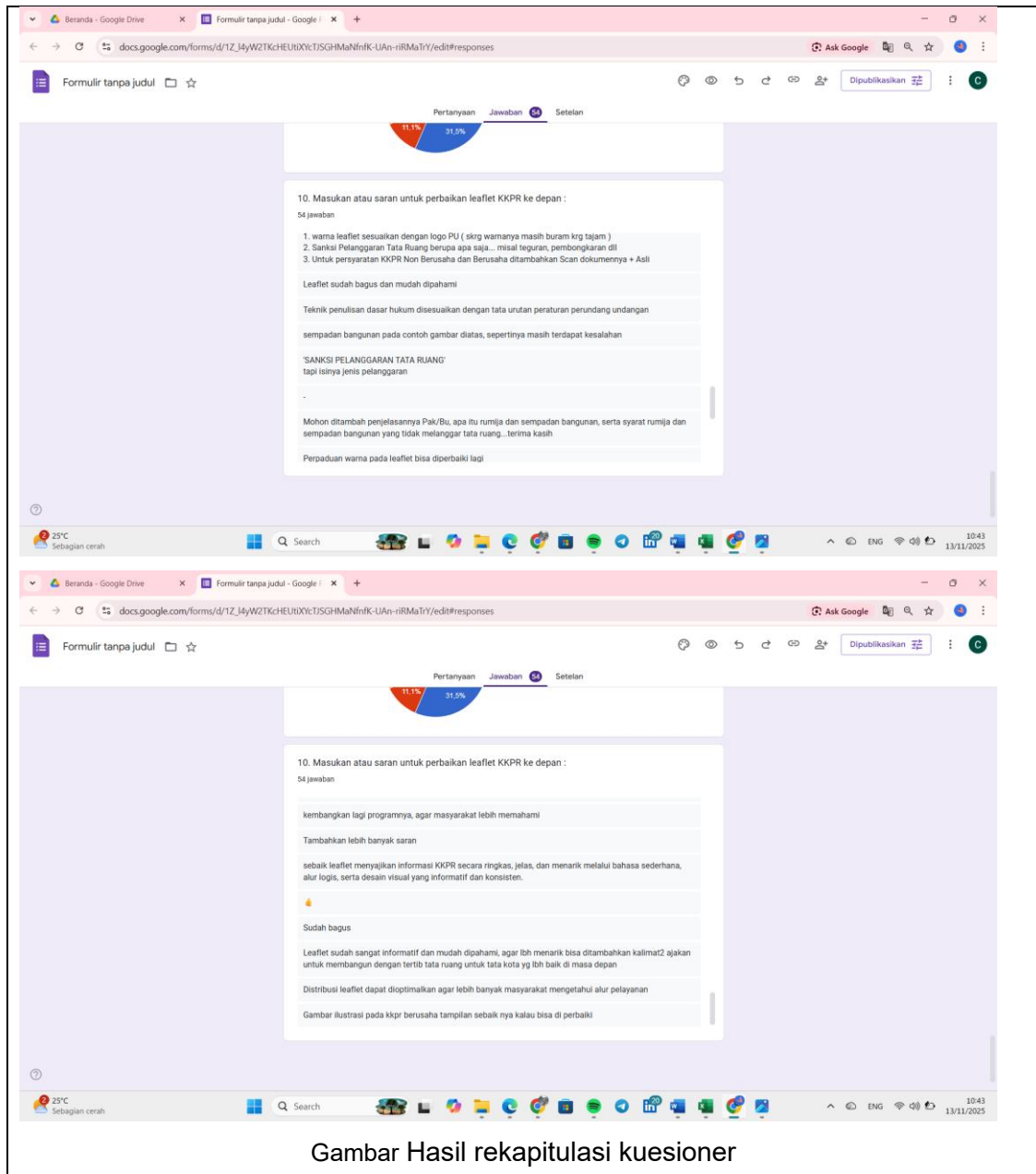
Buatkan video penjelasannya

Lebih diperbanyak untuk sosialisasi, ataupun penyebaran leaflet KKPR kepada masyarakat

25°C Sebagian cerah

10:42 13/11/2025





Gambar Hasil rekapitulasi kuesioner

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya mengunduh hasil respon dari Google Form yang telah diisi oleh masyarakat. Setelah itu, hasil olahan data disajikan dalam bentuk tabel dan grafik agar lebih mudah dianalisis dan dipahami oleh pihak terkait. <u>Kualitas produk :</u> Tabel dan grafik hasil evaluasi yang menggambarkan secara visual persepsi masyarakat terhadap leaflet KKPR.
---	---

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas media sosialisasi agar informasi mengenai KKPR lebih mudah dipahami masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, memperkuat transparansi, dan memastikan bahwa program sosialisasi berjalan sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Proses penyusunan hasil evaluasi bisa menjadi kurang koordinatif dan tidak melibatkan pihak terkait secara optimal. Akibatnya, data yang disajikan berpotensi tidak akurat atau tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga menghambat pengambilan keputusan yang tepat untuk peningkatan kualitas sosialisasi dan pelayanan publik di bidang tata ruang. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, hasil evaluasi yang kurang valid dapat menyebabkan masyarakat menerima informasi yang tidak tepat tentang KKPR. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi, karena kebijakan atau kegiatan sosialisasi yang diambil berdasarkan data yang tidak akurat tidak akan memberikan manfaat nyata bagi publik.
<u>Tahap Kegiatan 3</u>	
Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan/ mentor	
a. Nilai dasar yang melandasi	1. Akuntabel : Saya menyerahkan laporan kegiatan kepada atasan/mentor sebagai bentukanggung jawab terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan. 2. Kolaboratif : Saya melakukan komunikasi dan koordinasi

	yang baik dengan atasan/ mentor saat penyerahan laporan. 3. Adaptif : Saya menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan organisasi tanpa mengurangi substansi kegiatan. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya Menyerahkan laporan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan merupakan wujud pelayanan terbaik kepada organisasi dan pimpinan.
b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence	<u>Teknik Aktualisasi :</u> aya melakukan penyampaian hasil evaluasi secara langsung kepada atasan atau mentor dengan menjelaskan poin-poin penting yang diperoleh dari analisis data kuesioner yang telah disusun sebelumnya. Dalam proses ini, saya menggunakan pendekatan komunikasi yang efektif dan terbuka agar hasil evaluasi dapat dipahami dengan jelas serta memperoleh masukan untuk perbaikan ke depan. Selain itu, saya menyiapkan laporan hasil evaluasi dalam bentuk dokumen resmi yang dilengkapi tabel/grafik agar informasi dapat tersaji lebih visual dan mudah dipahami. <u>Bukti Fisik/Evidence :</u> Dokumen laporan hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk cetak maupun softcopy dan Dokumentasi penyampaian hasil evaluasi kepada atasan/mentor.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
KEGIATAN SOSIALISASI PROSES PENERBITAN KESESUAIAN
KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) MELALUI MEDIA
LEAFLET DI BIDANG PENATAAN RUANG**

Disusun oleh :

Nama : Fitria Ramadhani, S.Ars
NIP : 200111282025042002
Jabatan : Penata Ruang Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Bukittinggi
Kelas/kelompok : A28/01
No. Presensi : 02
Gelombang : IV

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
KEGIATAN SOSIALISASI PROSES PENERBITAN KESESUAIAN
KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) MELALUI MEDIA
LEAFLET DI BIDANG PENATAAN RUANG**

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan penataan ruang memiliki peran penting dalam mewujudkan pemanfaatan ruang yang tertib, berkelanjutan, dan sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, setiap kegiatan pemanfaatan ruang oleh masyarakat maupun pelaku usaha perlu memiliki kesesuaian terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) agar pembangunan yang dilakukan dapat mendukung tercapainya tujuan penataan ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.

Sebagai bagian dari upaya tersebut, pemerintah melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Bidang Penataan Ruang berperan dalam melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat terkait pentingnya Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). KKPR merupakan salah satu bentuk perizinan berusaha yang memastikan bahwa kegiatan pemanfaatan ruang telah sesuai dengan ketentuan rencana tata ruang. Sosialisasi mengenai KKPR menjadi sangat penting agar masyarakat memahami prosedur, manfaat, serta dampak apabila kegiatan pemanfaatan ruang tidak sesuai dengan peraturan tata ruang.

Dalam mendukung efektivitas kegiatan sosialisasi, digunakan media leaflet sebagai sarana penyampaian informasi. Leaflet dipilih karena memiliki keunggulan dalam menyampaikan pesan secara ringkas, visual, dan mudah dipahami oleh masyarakat luas. Melalui leaflet, masyarakat dapat memperoleh informasi penting mengenai pengertian KKPR, prosedur pengajuan, dokumen yang dibutuhkan, serta manfaat kepatuhan terhadap rencana tata ruang.

Kegiatan sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kesesuaian pemanfaatan ruang serta mengurangi potensi pelanggaran tata ruang di lapangan. Namun demikian,

untuk mengetahui sejauh mana efektivitas media leaflet dalam menyampaikan informasi tersebut, diperlukan kegiatan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat pemahaman, tanggapan, dan kepuasan masyarakat terhadap informasi yang disampaikan melalui leaflet KKPR.

Melalui hasil evaluasi ini, Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR dapat memperoleh masukan dan umpan balik yang berguna dalam menyempurnakan desain, isi, dan strategi penyebaran leaflet agar kegiatan sosialisasi ke depan menjadi lebih tepat sasaran dan memberikan dampak nyata dalam peningkatan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.

B. TUJUAN EVALUASI

Kegiatan evaluasi sosialisasi melalui media leaflet KKPR di Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan dengan tujuan untuk :

1. Menilai tingkat pemahaman masyarakat terhadap informasi yang disampaikan melalui leaflet KKPR, baik dari aspek kejelasan isi, kemudahan dipahami, maupun kesesuaian materi dengan kebutuhan masyarakat.
2. Mengukur efektivitas leaflet sebagai media sosialisasi, apakah mampu menarik perhatian, memudahkan pemahaman, dan memberikan informasi yang relevan terkait proses perizinan KKPR.
3. Mengidentifikasi tanggapan dan masukan masyarakat terhadap tampilan, desain, serta konten leaflet sebagai dasar penyempurnaan media sosialisasi ke depannya.
4. Menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan terhadap kegiatan sosialisasi bidang penataan ruang agar lebih komunikatif, interaktif, dan tepat sasaran.
5. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi publik di Bidang Penataan Ruang, khususnya dalam upaya menciptakan masyarakat yang sadar dan patuh terhadap ketentuan tata ruang.

C. SASARAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan ini Adalah masyarakat Kota Bukittinggi, khususnya yang berdomisili di tiga kelurahan dengan tingkat pelanggaran tata ruang tertinggi, yaitu Kelurahan Pulai Anak Air, Kelurahan Tarok Dipo, dan Kelurahan Birugo.

D. METODE EVALUASI

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan evaluasi ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Penyusunan Instrumen, Evaluasi dilakukan menggunakan kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman masyarakat terhadap isi, kejelasan informasi, tampilan desain, dan manfaat leaflet KKPR.
2. Penyebaran dan Pengumpulan Data, Kuesioner dibagikan langsung kepada penerima leaflet dengan pendampingan singkat agar responden memahami isi pertanyaan dan mengisi secara objektif.
3. Pengolahan dan Analisis Data, Data hasil kuesioner direkap dalam bentuk tabel dan grafik, kemudian dianalisis untuk menilai tingkat pemahaman dan efektivitas leaflet sebagai media sosialisasi.
4. Penyusunan Laporan, Hasil analisis disusun dalam laporan evaluasi berisi kesimpulan dan rekomendasi sebagai bahan peningkatan kegiatan sosialisasi selanjutnya.

E. HASIL EVALUASI

Kegiatan evaluasi sosialisasi melalui media leaflet KKPR dilaksanakan dengan menyebarkan kuesioner kepada 50 responden yang terdiri dari masyarakat dan pelaku usaha penerima leaflet di wilayah sasaran sosialisasi. Kuesioner ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman, tanggapan, serta efektivitas leaflet sebagai media informasi mengenai kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang.

Nilai rata-rata tingkat kepuasan berada di atas 80%, yang menunjukkan bahwa leaflet efektif sebagai sarana sosialisasi informasi bidang penataan ruang. Sebagian besar masyarakat menilai informasi dalam leaflet sudah jelas dan mudah dipahami, terutama mengenai prosedur pengajuan KKPR dan manfaatnya. Desain dan tata letak leaflet juga dianggap cukup menarik sehingga mampu menarik perhatian pembaca.

Meskipun demikian, hasil evaluasi juga menunjukkan adanya beberapa masukan konstruktif dari Masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat membutuhkan bentuk informasi yang lebih konkret dan aplikatif agar lebih mudah memahami konteks penerapan aturan tata ruang di lapangan.

F. RENCANA TINDAK LANJUT

No	Aspek yang Diberi Masukan	Saran dan Masukan Responden	Tindak Lanjut
1.	Informasi Kontak dan Layanan	Tambahkan link alamat kantor, nomor kontak, WhatsApp, dan CP pengaduan agar masyarakat mudah mengakses layanan dan menanyakan status izin.	Mencantumkan kontak layanan resmi dan tautan lokasi kantor Dinas PUPR pada leaflet KKPR.
2.	Desain dan Warna Leaflet	Warna masih buram/kurang kontras; disarankan menyesuaikan dengan warna khas logo PU; penggunaan warna tulisan kecil agar lebih terbaca; variasi warna agar lebih menarik.	Menyempurnakan pemilihan warna agar kontras, cerah, dan sesuai identitas visual instansi.
3.	Isi dan Bahasa Leaflet	Informasi sudah jelas, tetapi disarankan menambahkan: definisi rumija dan sempadan bangunan, contoh bangunan melanggar/tidak melanggar, serta waktu proses penerbitan KKPR.	Menambahkan penjelasan istilah teknis dan contoh konkret untuk memperjelas pemahaman masyarakat.
4.	Materi Sanksi dan Manfaat KKPR	Sanksi pelanggaran perlu diperjelas (misal teguran, pembongkaran, dll). Sebaiknya juga ditulis manfaat positif bagi masyarakat yang taat tata ruang.	Revisi bagian sanksi dengan uraian yang lebih konkret dan seimbang dengan penjelasan manfaat KKPR.
5.	Distribusi dan Sosialisasi	Sosialisasi perlu diperluas ke masyarakat yang membutuhkan informasi KKPR; pembagian leaflet ditingkatkan.	Menyusun strategi distribusi dan sosialisasi lanjutan.

6.	Desain Visual dan Gambar	Gambar ilustrasi pada leaflet KKPR Berusaha perlu diperbaiki; contoh sempadan bangunan agar disesuaikan; tata letak visual lebih menarik.	Melakukan penyempurnaan layout dan visualisasi sesuai kaidah desain informatif dan konsisten.
7.	Dasar Hukum dan Teknis Penulisan	Penulisan dasar hukum disarankan mengikuti tata urutan peraturan perundangan.	Melakukan peninjauan ulang redaksi dan urutan dasar hukum agar sesuai ketentuan resmi.
8.	Kesan Umum dan Penilaian Positif	Leaflet dinilai sangat baik, informatif, mudah dipahami, kreatif, dan inovatif. Mayoritas responden merasa puas.	Mempertahankan kualitas isi dan desain leaflet serta melakukan penyempurnaan minor sesuai saran.

G. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi melalui penyebaran kuesioner kepada masyarakat penerima leaflet KKPR, sebagian besar responden menilai bahwa isi dan tampilan leaflet sudah informatif, jelas, dan mudah dipahami, serta mampu menumbuhkan kesadaran untuk tertib tata ruang. Namun demikian, masih terdapat beberapa masukan untuk penyempurnaan, seperti penambahan kontak layanan, perbaikan desain warna, penjelasan istilah teknis, dan perluasan distribusi sosialisasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini dinilai berhasil mencapai tujuannya sebagai sarana edukasi dan informasi bidang penataan ruang, sekaligus menjadi dasar bagi peningkatan kualitas sosialisasi KKPR di masa mendatang.

Menyetujui : Mentor
Kepala Bidang Penataan Ruang


RAHMI HIDAYANTI, S.T
NIP. 19800118 201001 2 014

Dibuat Oleh
Peserta


FITRIA RAMADHANI, S.ARS
NIP. 20011128 202504 2 002



Gambar Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil Evaluasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<u>Proses :</u> Pada tahap ini, saya menyiapkan hasil evaluasi yang telah diolah sebelumnya ke dalam format laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Proses pelaporan diawali dengan melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan, memastikan data yang tercantum sesuai dengan hasil kuesioner dan analisis yang telah dilakukan. Setelah laporan final siap, saya menjadwalkan waktu untuk menyampaikan hasil tersebut secara langsung kepada atasan atau mentor. Dalam proses penyampaian, saya menjelaskan temuan utama, tren yang terlihat dari hasil evaluasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk kegiatan sosialisasi berikutnya. <u>Kualitas produk :</u> Tersusunnya laporan hasil evaluasi yang lengkap, akurat, dan informatif.
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Melalui penyampaian hasil evaluasi yang sistematis, organisasi dapat mengetahui sejauh mana efektivitas kegiatan sosialisasi melalui media leaflet KKPR, termasuk tingkat pemahaman masyarakat terhadap informasi yang disampaikan. Selain itu, hasil evaluasi yang dilaporkan menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan dan menentukan strategi perbaikan layanan ke

	depannya, sehingga kegiatan yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif tetapi juga berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung pada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, responsif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar asn	1. Dampak terhadap Satuan Kerja: Jika pelaporan hasil evaluasi tidak dilakukan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabilitas dan kolaboratif, maka dapat terjadi ketidakterbukaan informasi dan kurangnya kejelasan dalam hasil kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh atasan, menghambat upaya perbaikan layanan, serta menurunkan kredibilitas pegawai di mata pimpinan dan rekan kerja. 2. Dampak terhadap Masyarakat: Kurangnya pelaporan yang akurat dan transparan akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Masyarakat tidak akan memperoleh manfaat optimal dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan karena hasil evaluasinya tidak digunakan sebagai dasar perbaikan. Akibatnya, tingkat kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dapat menurun, dan tujuan untuk memberikan pelayanan yang informatif serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitria Ramadhani, S.Ars		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Penataan Ruang		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	12 November 2025/ 14.15	Berkonsultasi mengenai laporan hasil evaluasi dengan Mentor	- Mentor menilai bahwa struktur laporan yang disusun sudah sesuai dengan alur penyusunan laporan kegiatan, meliputi pendahuluan, metode evaluasi, hasil dan analisis, serta kesimpulan. - Mentor memberikan arahan agar dalam bagian "kondisi sesudah aktualisasi" dijelaskan pula dampak dan keberlanjutan kegiatan dalam jangka panjang, khususnya terkait implementasi aplikasi SiCANTIK. - Disebutkan bahwa aplikasi SiCANTIK akan mulai berjalan di awal tahun depan, sehingga hasil dari kegiatan sosialisasi melalui leaflet ini dapat menjadi fondasi awal bagi masyarakat dan aparaturnya untuk memahami mekanisme layanan KKPR Non Berusaha secara daring. - Berdasarkan hasil evaluasi masyarakat melalui kuesioner, mentor menyarankan agar dilakukan perbaikan pada desain dan isi leaflet. Masukan dari responden, seperti kejelasan tampilan, ukuran huruf, serta pemilihan warna, perlu dijadikan dasar penyempurnaan leaflet versi berikutnya, agar media sosialisasi menjadi lebih menarik, informatif, dan efektif.	

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Kepala LAN No. 1 Tahun 2021*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :BerAKHLAK*. Jakarta: LAN RI.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014*.

Republik Indonesia. (2021).*Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021*.

Republik Indonesia. (2014).*Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014*.