



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PELAYANAN TERKAIT PROSES PERSETUJUAN
BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI MELALUI
PEMBUATAN BUKU PANDUAN YANG PRAKTIS DI DINAS
PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama : Gabryella Butar Butar, S.Ars
NIP : 19920911 202504 2 0005
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
Instansi : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Kota Dumai
Kelas/Kelompok : III
No. Presensi : A22.3.29
Angkatan : XXII

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Terkait Proses Persetujuan
Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Melalui
Pembuatan Buku Panduan Yang Praktis di Dinas
Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

NAMA : Gabryella Butar Butar, S.Ars
NIP : 19920911 202504 2 005
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III a
JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana
INSTANSI : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/III
NO. ABSEN : A22.3.29

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

Coach,

Bukit Tinggi, 07 November 2025
Mentor,

Andari Dwi Utami, M.H.
NIP. 198801032014022004

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 198104282010012016

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



Sariyavadi, S.S.
NIP. 19700304 199603 1 001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00
Tempat : Kantor PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Terkait Proses Persetujuan
Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Melalui
Pembuatan Buku Panduan Yang Praktis di Dinas
Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA : Gabryella Butar Butar, S.Ars
NIP : 19920911 202504 2 005
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III a
JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana
INSTANSI : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/III
NO. ABSEN : A22.3.29

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

Coach

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Peserta

Gabryella Butar Butar, S.Ars
NIP. 199209112025042005

Penguji

(Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si)
NIP. 197704292008011001

Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi.
NIP. 198104282010012016



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Terkait Proses Persetujuan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Melalui Pembuatan Buku Panduan Yang Praktis Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai”. dapat tersusun dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

Laporan ini ditulis untuk memenuhi rangkaian kegiatan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Golongan III angkatan XXII Dalam rangka Aktualisasi Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, dan Kolaboratif).

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

Bukittinggi, Oktober 2025

Peserta

Gabryella Butar Butar, S.Ars

NIP. 19920911 202504 2 005



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Isu.....	11
B. Analisis <i>Core</i> Isu	13
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	14
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	16
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Aktualisasi	17
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi	36
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	37
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	41
A. Kesimpulan	41
B. Rekomendasi	42



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Analisis Core Isu Melalui Metode USG	13
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	17
Tabel 4.3. Martiks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	36
Tabel 4.4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	6



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) menjadi sebuah polemik di masyarakat, karena banyak sekali pihak yang merasa kesulitan dan dirugikan akan perubahan ini. Namun di sisi lain, belum siapnya pemerintah daerah terkait aturan baru ini justru menghambat kalangan pengembang hingga masyarakat biasa kesulitan mengurus perizinan dimana PBG ini sangat dibutuhkan untuk berbagai hal. Presiden terdahulu Joko Widodo (Jokowi) mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Peraturan ini merupakan tindak lanjut dari ketentuan Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Dalam aturan ini disebutkan, Pemerintah menghapus status Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan menggantinya dengan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

Pemerintah telah mengubah aturan IMB menjadi PBG untuk mempercepat aktivitas bisnis. Namun pada kenyataannya malah menunda dan menghambat aktivitas bisnis, baik bisnis perseorangan, PT, Lembaga ataupun bisnis negara. Keberlangsungan sulitnya proses pembuatan PBG ini telah mempengaruhi banyak hal, salah satunya adalah terhambatnya izin operasional sekolah, perizinan fasilitas kesehatan, perizinan bangunan komersial, Permodalan Usaha dari Bank, hunian, dan bahkan berpengaruh pada Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Saat ini PBG menjadi sangat asing bagi masyarakat, karena minimnya pengetahuan masyarakat akan perubahan ini, membuat mereka kebingungan bagaimana cara membuat PBG. Kesulitan mereka ketika IMB diubah menjadi PBG adalah perubahan cara pendaftaran dan persyaratan berkas yang harus mereka serahkan pada dinas terkait. Pembuatan IMB yang dulu menggunakan cara manual dengan cara pemohon datang ke DPMPTSP dan mengajukan permohonan IMB. Namun saat IMB diubah menjadi PBG, semua system bisa di akses dari



rumah, semua berkas cukup di upload dan bisa di akses dari manapun. Namun justru persyaratan berkas yang harus mereka upload membuat mereka merasa sangat kesulitan karena banyak sekali masyarakat yang bukan merupakan generasi milenial yang tidak gapah dalam mengakses situs, serta salah satu persyaratan dalam pembuatan PBG ini ialah terpenuhinya berkas gambar teknis atau gambar kerja bangunan yang juga sangat memberatkan, sedangkan berkas tersebut menjadi salah satu persyaratan wajib dalam pembuatan PBG.

Perubahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) menuntut adanya kesiapan dan kompetensi aparatur sipil negara (ASN) maupun petugas pelayanan yang bertanggung jawab dalam pelayanan perizinan. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa banyak ASN dan petugas teknis masih kurang memahami aturan baru, baik dari sisi regulasi, prosedur, maupun teknis penerapannya.

Minimnya pelatihan dan sosialisasi internal membuat aparatur kesulitan menjelaskan secara detail kepada masyarakat mengenai alur pendaftaran, persyaratan dokumen, maupun penggunaan sistem digital yang digunakan untuk pengajuan PBG. Akibatnya, masyarakat yang datang untuk meminta informasi maupun solusi justru tidak memperoleh jawaban yang memuaskan. Kondisi ini menimbulkan kebingungan, ketidakpastian, bahkan kekecewaan, karena kebutuhan masyarakat terhadap perizinan bangunan sangat mendesak.

Dari sini dapat kita lihat bahwa permasalahan utama adalah minimnya pemahaman, baik di kalangan ASN/petugas pelayanan, maupun masyarakat yang menjadi pengguna layanan. Hal ini menyebabkan proses pelayanan PBG sering kali berjalan lambat, tidak efisien, dan menimbulkan kebingungan. Untuk menjawab persoalan tersebut, buku panduan menjadi kebutuhan yang mendesak. Buku panduan berfungsi sebagai acuan tertulis yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami, baik oleh ASN maupun masyarakat. Dengan adanya buku panduan, proses pelayanan dapat lebih terarah karena setiap langkah, persyaratan, dan mekanisme tercatat dengan baik.



B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Meningkatkan pemahaman dan kompetensi ASN/petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan terkait Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), sehingga mampu memberikan solusi yang tepat, cepat, dan akurat kepada masyarakat.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan pemahaman yang lebih baik kepada ASN mengenai regulasi dan prosedur PBG.
- b. Meningkatkan keterampilan ASN dalam menggunakan sistem pelayanan berbasis digital.
- c. Mengurangi hambatan masyarakat dalam mengurus PBG melalui pendampingan dan layanan informasi yang jelas.
- d. Menumbuhkan sikap profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam pelayanan publik.
- e. Mendorong terciptanya pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyusunan buku panduan PBG mencakup proses pengumpulan data dan regulasi yang terkait dengan perizinan bangunan gedung, penyusunan materi panduan yang meliputi alur pelayanan, persyaratan dokumen, tata cara penggunaan sistem digital, serta standar pelayanan yang harus dipenuhi oleh ASN maupun masyarakat. Kegiatan ini juga mencakup koordinasi lintas bidang di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk memastikan kesesuaian isi panduan dengan aturan yang berlaku, sekaligus melakukan uji coba terbatas agar buku panduan mudah dipahami dan dapat diaplikasikan baik oleh petugas pelayanan maupun pemohon PBG. Selain itu, ruang lingkupnya juga meliputi sosialisasi buku panduan kepada ASN agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

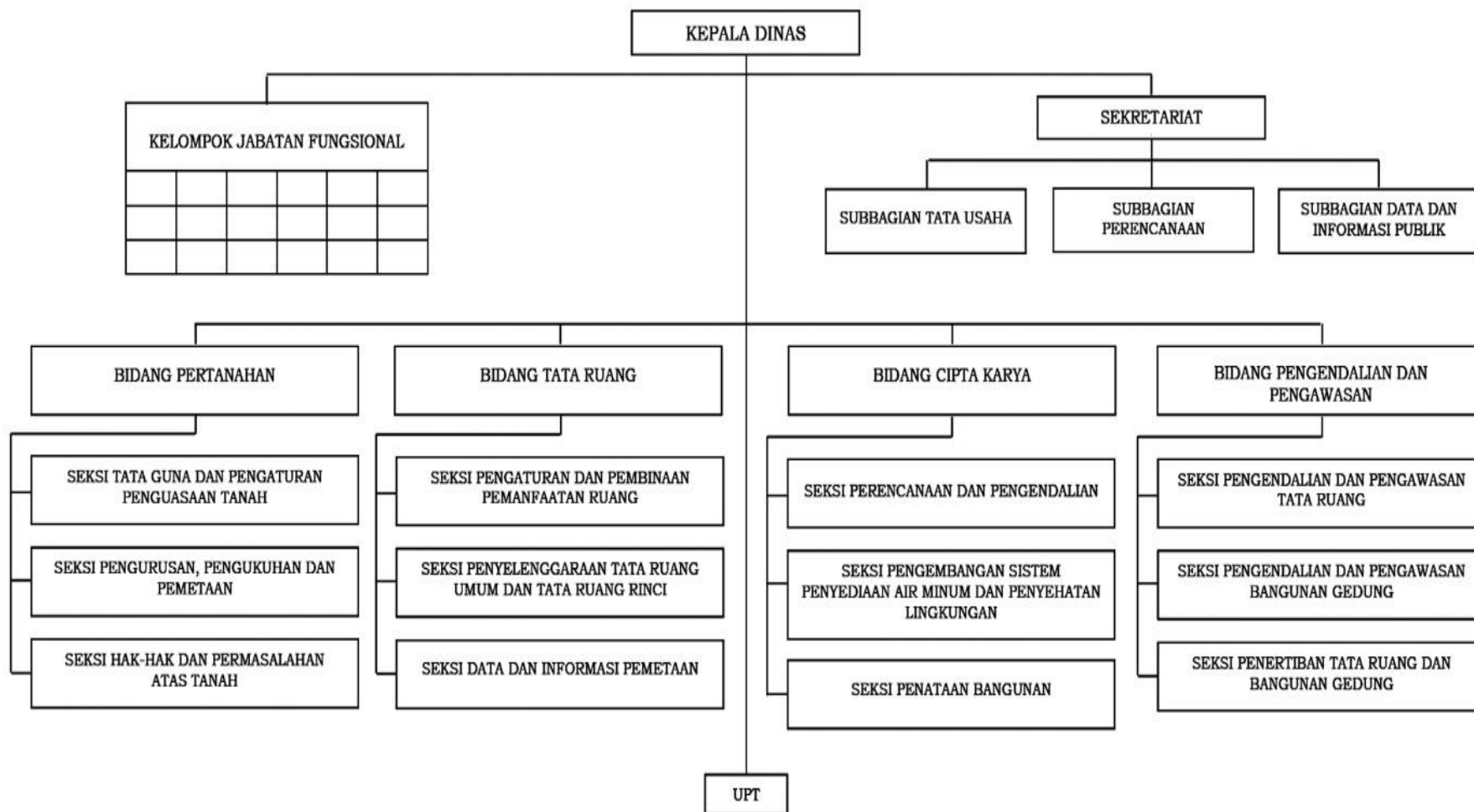
Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, maka struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Data dan Informasi Publik.
3. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
 - b. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan; dan
 - c. Seksi Hak-hak dan Permasalahan atas Tanah.
4. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Tata Ruang Umum dan Tata Ruang Rinci; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.
5. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penataan Bangunan
6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:



- a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung
7. UPT; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, sebagai berikut : (lihat halaman berikutnya).



Gambar 2.1 Bagan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
3. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
5. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang Cipta Karya;
6. Penyelenggaraan urusan Penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
7. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi Penataan Ruang dan Penataan Daerah;
8. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
9. Pengendalian serta koordinasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
10. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;



11. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
12. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
13. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
14. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
15. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
16. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pembangunan yang telah dilaksanakan Pemerintah Daerah Kota Dumai selama lima tahun terakhir menunjukkan tingkat keberhasilan yang baik. Berpedoman pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Dumai serta tuntutan masyarakat terhadap layanan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan penataan ruang, maka Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode tahun 2025–2029 adalah :

“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan
Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”

Berdasarkan mandat tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagaimana tercantum pada Peraturan Walikota Dumai No. 80 tahun 2023 Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, serta keterkaitan dengan misi pembangunan jangka menengah daerah Pemerintah Kota Dumai, maka misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode 2025-2029 adalah Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.



Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi fondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan. Selain itu, aspek keberlanjutan menjadi perhatian utama dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur. Pembangunan yang dilakukan akan mengedepankan prinsip ramah lingkungan dengan memanfaatkan teknologi hijau serta memperhatikan daya dukung lingkungan agar tidak menimbulkan dampak negatif bagi ekosistem. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai juga kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk sektor swasta dan masyarakat, guna menciptakan sistem infrastruktur yang efisien dan berdaya tahan terhadap perubahan iklim serta bencana alam. Dengan adanya infrastruktur yang merata dan berkelanjutan, Kota Dumai dapat tumbuh sebagai kota industri yang unggul dengan daya saing tinggi, sekaligus memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakatnya.

Berdasarkan misi kedua, Pemerintah Kota Dumai memiliki tujuan Terwujudnya Lingkungan Hidup yang Berkualitas, dengan sasaran :

1. Lingkungan hidup yang berkualitas
2. Berketahanan air, energi dan kemandirian pangan
3. Resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Dumai tersebut, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tujuan :

1. Meningkatkan pemanfaatan ruang dan infrastruktur kota yang hijau, humanis dan merata, dengan sasaran :
 - Terwujudnya fungsi dan klasifikasi bangunan sesuai peruntukan ruang / kawasan/lahan berdasarkan peraturan yang berlaku,



adapun program untuk mencapai sasaran tersebut sebagai berikut:

- a. Program Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Program Pemanfaatan Ruang;
 - c. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan jaringan air bersih yang terjangkau bagi masyarakat, dengan sasaran :
- Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Instalasi Pengolahan Sumber Air Bersih dan Pengembangan Jaringan Infrastruktur Air Bersih dan Sumber Air Baku yang berkelanjutan, adapun program untuk mencapai sasaran tersebut adalah Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

B. Profil Peserta

Penulis Bernama Gabryella Butar Butar, lahir di Batu Panjang pada tanggal 11 September 1992. Penulis menyelesaikan studi Strata 1 (S1) di Institut Sains dan Teknologi TD Pardede pada tahun 2020. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai di bagian organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

Tugas pokok penulis adalah membantu dalam proses penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis dan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungan kota di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bidang Cipta Karya. Uraian tugas tersebut adalah menyusun kriteria ataupun persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia jasa. Selain itu penulis juga bertugas menyusun laporan perkembangan dari penyelenggaraan bangunan Gedung.

Dengan latar belakang akademis di bidang arsitektur serta semangat untuk mengabdikan kepada daerah, saya berkomitmen untuk menjalankan peran dan tanggung jawab sebagai Teknisi Sarana dan Prasarana pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang secara profesional dan optimal.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu Ke- 2 : Belum optimalnya pelayanan terkait proses pembuatan PBG

a. Data dan Fakta

Di Kota Dumai, perubahan izin mendirikan bangunan (IMB) menjadi persetujuan bangunan gedung (PBG) masih menghadapi sejumlah hambatan. Salah satu hambatan utama adalah belum optimalnya pemahaman petugas pelayanan teknis di dinas terkait mengenai prosedur baru, terutama dalam penggunaan sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG) yang berbasis online.

Banyak masyarakat yang datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Dumai mengeluhkan bahwa berkas permohonan mereka sering dikembalikan karena dianggap tidak sesuai, namun penjelasan yang diberikan oleh petugas pelayanan masih kurang jelas dan detail. Misalnya, masyarakat diminta melampirkan gambar teknis bangunan sesuai standar, tetapi tidak dijelaskan secara spesifik standar gambar seperti apa yang dimaksud. Akibatnya, masyarakat harus bolak-balik memperbaiki berkas, bahkan harus membayar jasa konsultan atau arsitek hanya untuk melengkapi persyaratan tersebut.

b. Dampak

- **Terhambatnya pembangunan dan investasi**

Investor maupun masyarakat umum yang ingin membangun rumah, ruko, atau fasilitas publik sering kali harus menunda rencana mereka karena PBG belum terbit. Hal ini dapat mengurangi minat investor menanamkan modal di Kota Dumai.

- **Beban ekonomi bagi Masyarakat**

Masyarakat harus mengeluarkan biaya tambahan untuk memperbaiki dokumen atau menyewa tenaga ahli karena kurangnya penjelasan dari petugas pelayanan.



- Menurunnya kepercayaan Masyarakat

Keluhan yang berulang menyebabkan masyarakat menilai bahwa pelayanan pemerintah daerah kurang profesional dan tidak transparan.

- Menurunnya kinerja ASN dan instansi

Ketidakhahaman petugas pelayanan menimbulkan penilaian buruk terhadap kinerja ASN. Hal ini dapat berimplikasi pada rendahnya capaian indikator kinerja pelayanan publik di Kota Dumai.

c. Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III

Konsep Smart ASN menuntut aparatur sipil negara untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, bekerja profesional, serta melayani masyarakat secara cepat, transparan, dan akuntabel.

Dalam konteks pelayanan PBG di Kota Dumai:

- Kompetensi digital ASN masih rendah. Banyak petugas pelayanan belum sepenuhnya menguasai SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung), padahal sistem ini berbasis online dan menjadi kunci pelayanan. Hal ini berlawanan dengan prinsip Smart ASN yang menuntut ASN melek digital dan mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja.
- Responsivitas ASN dalam memberi solusi kepada masyarakat masih lemah. Pemohon yang kebingungan sering tidak mendapat penjelasan detail, sehingga menimbulkan keluhan. Padahal, Smart ASN dituntut adaptif dan melayani dengan cepat dan tepat.
- Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang melekat dalam Smart ASN, seperti Kompeten, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif, belum sepenuhnya tercermin. ASN seharusnya mampu memberi panduan yang jelas, menjembatani kesenjangan informasi, dan membangun kepercayaan masyarakat.

Isu belum optimalnya pelayanan PBG di Kota Dumai pada dasarnya merupakan cerminan bahwa ASN di daerah masih dalam proses menuju Smart ASN. Ketidakhahaman petugas pelayanan terhadap sistem dan



regulasi baru menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi digital, adaptabilitas, dan profesionalisme ASN. Dari sisi manajemen ASN, hal ini menegaskan kebutuhan untuk memperkuat pengelolaan kompetensi, evaluasi berbasis kinerja, koordinasi antar instansi, dan disiplin administrasi

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan rumusan isu yang diangkat yaitu “belum optimalnya pelayanan terkait proses pembuatan PBG”. selanjutnya penulis 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 3.1. Analisis Core Isu Melalui Metode USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1	Sosialisasi kebijakan dan standar teknis PBG masih terbatas	3	4	4	11	III
2	Belum adanya panduan mengenai proses dan alur pembuatan PBG sebagai pedoman pelayanan ASN	5	4	4	13	I
3	Kurangnya pelatihan ASN dalam melayani masyarakat	4	4	4	12	II

Berdasarkan tabel Analisis penyebab isu prioritas adalah “belum adanya panduan mengenai proses dan alur pembuatan PBG sebagai pedoman pelayanan ASN”.



C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “belum adanya panduan mengenai proses dan alur pembuatan PBG sebagai pedoman pelayanan ASN”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah dengan membuat buku panduan dapat berupa buku saku ataupun e-book yang berisi Langkah Teknik, persyaratan dan alur pengajuan PBG yang jelas. Dari isu, core isu, dan gagasan ini diambil judul “Optimalisasi Pelayanan Terkait Proses Persetujuan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Melalui Pembuatan Buku Panduan Yang Praktis Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai”. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Mengidentifikasi Masalah

- a. Tahap 1 : Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG
- b. Tahap 2 : Menyusun daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN
- c. Tahap 3 : Menyebarkan kuesioner singkat untuk mengetahui pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan
- d. Tahap 4 : Mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan berdasarkan kuesioner

2. Merancang Buku Panduan

- a. Tahap 1 : Mengumpulkan langkah teknik, persyaratan dan alur pengajuan PBG
- b. Tahap 2 : Menyusunan materi menjadi buku panduan
- c. Tahap 3 : Finalisasi buku panduan e-book dan mencetak buku saku

3. Penyebaran Buku Panduan



- a. Tahap 1 : Mengkoordinasikan terkait jadwal pembagian buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP
 - b. Tahap 2 : Mensosialisasikan buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP
 - c. Tahap 3 : Membagikan buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP
4. Melakukan monitoring pelayanan
- a. Tahap 1 : Melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan
 - b. Tahap 2 : Melakukan monitor singkat melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN setelah adanya buku panduan
 - c. Tahap 3 : Mengumpulkan testimoni dari pengadaan buku panduan
5. Melakukan evaluasi kegiatan
- a. Tahap 1 : Mengevaluasi hasil dari monitoring pelayanan
 - b. Tahap 2 : Menyusun laporan kegiatan
 - c. Tahap 3 : Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dan coach



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.1. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	I	II	III	IV	V
1	Mengidentifikasi Masalah (22 – 03 Oktober 2025)						
2	Merancang Buku Panduan (06 - 14 Oktober 2025))						
3	Penyebaran Buku Panduan (15 – 24 Oktober 2025)						
4	Melakukan Monitoring Pelayanan (27 – 28 Oktober 2025)						
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan (29 – 31 Oktober 2025)						



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel. 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bidang Cipta Karya
Identifikasi Isu	:	1. Lambatnya proses pelaporan progres pekerjaan pengadaan barang dan jasa pada bidang Cipta Karya 2. Belum optimalnya pelayanan terkait proses pembuatan PBG 3. Belum disiplinya pegawai terhadap jam kerja
Isu yang Diangkat	:	Lambatnya proses pelaporan progres pekerjaan pengadaan barang dan jasa pada bidang Cipta Karya
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pelayanan Terkait Proses Persetujuan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Melalui Pembuatan Buku Panduan Yang Praktis Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	Mengidentifikasi Masalah	a. Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG	Tersedianya data tentang proses pembuatan PBG yang ada saat ini dan kendala dalam proses tersebut	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : saya telah menyampaikan informasi	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Keterbatasan Waktu • Kurangnya kerja sama dari rekan kerja	• Menggunakan Manajemen waktu yang baik • Mencoba pendekatan lain agar rekan kerja	Mendapati pokok permasalahan dalam kurangnya pelayanan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				dengan jelas dan sesuai dengan hasil identifikasi. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi baik kepada mentor, sesama ASN , dan petugas pelayanan yang bersangkutan 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya telah berdiskusi dan berkolaborasi meminta saran dan masukan kepada mentor dan teman sejawat untuk mencapai hasil terbaik.			mau berkolaborasi	
		b. Menyusun daftar pertanyaan dalam	Tersedianya kuesioner	1. Berorientasi pelayanan (memahami dan	• Mentor/ Atasan	• Perbedaan pandangan	• Melakukan diskusi	Memiliki daftar



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN	untuk mengukur pengetahuan ASN	memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya telah menyusun kuesioner dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan ramah bagi responden 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membuat kuesioner yang berkaitan agar tercapainya tujuan Pelaksanaan Aktualisasi.	Langsung • Rekan Kerja	penulis dan mentor /rekan mengenai variabel atau indikator apa yang perlu dimasukkan	dengan mentor/rekan kerja dan mau menerima saran dari mentor/rekan kerja	pertanyaan yang jelas dan mudah dipahami
		c. Menyebarkan kuesioner singkat untuk mengetahui pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan	Tersedianya data mengenai hal-hal yang kurang dipahami oleh ASN	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi baik kepada mentor, sesama ASN , dan petugas pelayanan yang bersangkutan	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Responden (rekan kerja) bisa salah menafsirkan sehingga hasil tidak valid, bahkan menimbulkan keluhan	• Menjelaskan arah dan maksud dari pertanyaan kepada responden	Membagikan kuesioner untuk mendapat gambaran awal mengenai pemahaman ASN



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				2. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) : saya telah mengajak untuk mengikuti kuesioner, meminta saran dan masukan kepada mentor dan teman sejawat untuk mencapai hasil terbaik.				
		d. Mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan berdasarkan kuesioner	Tersedianya data mengenai hal-hal yang kurang dipahami ASN dan sering ditanyakan oleh masyarakat	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi baik kepada sesama ASN dan petugas pelayanan yang bersangkutan 2. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : saya telah	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Penulis belum terbiasa menganalisis data bisa salah dalam mengolah data	• Melibatkan mentor dalam diskusi untuk mencapai kesepakatan interpretasi	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				berdiskusi dan berkolaborasi meminta saran dan masukan kepada mentor dan teman sejawat 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah merangkum hal-hal yang menjadi permasalahan atau sering ditanyakan Masyarakat				
2	Merancang Buku Panduan	a. Mengumpulkan langkah teknik, persyaratan dan alur pengajuan PBG	Tersedia materi yang akan menjadi isi dari buku panduan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : saya telah mencari dan mengumpulkan data dengan hati-hati berusaha agar tidak	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Kurangnya informasi yang dapat penulis kumpulkan	• Mencari sumber informasi lebih banyak lagi dan melakukan kolaborasi dengan ASN atau petugas yang sudah paham dan	Mengumpulkan bahan atau materi yang akan dimasukkan ke dalam buku panduan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				terjadi kesalahan (cermat) 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membuat desain buku panduan dengan kualitas terbaik dan juga sebagai sarana belajar dan meningkatkan kompetensi/kemampuan diri			berpengalaman	
		b. Menyusunan materi menjadi buku panduan	Tersedianya draft Buku Panduan tentang PBG	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menyusun draf buku panduan dengan baik dan membuat desain <i>buku panduan</i> dengan kualitas terbaik dan juga sebagai sarana belajar dan meningkatkan	• Mentor/ Atasan Langsung	• Perbedaan pendapat tentang isi atau format buku panduan.	• Melakukan diskusi rutin dengan atasan dan rekan kerja untuk menyamakan persepsi isi buku panduan	Membuat draft buku panduan yang menyediakan acuan tertulis yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				kompetensi/ kemampuan diri 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya telah berupaya meluangkan tenaga, waktu dan pikiran lebih banyak dalam proses membuat <i>buku panduan</i>. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya telah berusaha membuat <i>buku panduan</i> dengan menarik, kreatif dan mudah untuk di pahami 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				tambah) : saya telah melakukan diskusi kepada mentor mengenai draf buku panduan				
		c. Finalisasi buku panduan e-book dan mencetak buku saku	Tersedianya buku panduan e-book dan buku saku	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya telah membuat buku panduan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan perundang-undangan 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membuat buku panduan dengan sebaik-baiknya, efektif, dan efisien 3. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada	• Mentor/ Atasan Langsung	• Perbedaan standar kualitas desain antara penulisdan mentor	• Melakukan koordinasi rutin dengan mentor dan rekan kerja agar ada penyamaan persepsi.	Tersedianya buku panduan yang menyediakan acuan tertulis yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami dengan standar kualitas yang disepakati bersama mentor



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya telah meminta saran dan masukan kepada semua pihak untuk mencapai hasil terbaik				
3	Penyebaran Buku Panduan	a. Mengkoordinasikan terkait jadwal pembagian buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP	Tersedianya jadwal sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya telah menyapa sesama ASN dan petugas pelayanan dan menggunakan bahasa yang baik dan bertutur kata lembut (ramah) 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi baik kepada sesama ASN dan petugas pelayanan yang bersangkutan	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Perbedaan jadwal antara OPD dan MPP sehingga sulit menyatukan waktu sosialisasi	• Menyusun jadwal fleksibel dengan opsi alternatif waktu	Koordinasi kepada OPD dan MPP agar mendapatkan jadwal sosialisasi mengenai buku panduan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		b. Mensosialisasikan buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP	Tersedianya dokumentasi sosialisasi (Foto)	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya telah menyapa sesama ASN dan petugas pelayanan sebelum membagikan <i>buku panduan</i> dengan menggunakan bahasa yang baik dan bertutur kata lembut (ramah) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) ; Saya telah berusaha memastikan pembagian <i>buku panduan</i> dilakukan tanpa ada kekurangan (Cermat)	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Kurangnya kecakapan penulis dalam berkomunikasi	• Mencoba melatih diri akan berani tampil dan berkomunikasi di depan umum	Sosialisasi buku panduan kepada sesama ASN di OPD dan juga petugas pelayanan di MPP



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi baik kepada sesama ASN dan petugas pelayanan yang bersangkutan				
		c. Membagikan buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP	Tersedia buku panduan di OPD dan MPP	- Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) : Saya telah membagikan <i>buku panduan</i> merupakan bentuk usaha memenuhi kebutuhan akan informasi mengenai pembuatan PBG - Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	- Mentor/ Atasan Langsung - Rekan Kerja	ASN atau petugas kurang berminat membaca/ menggunakan buku panduan	Memberikan penjelasan singkat mengenai manfaat buku panduan saat pembagian agar penerima termotivasi untuk menggunakannya	Menyebarkan buku panduan dan mensosialisasi kan kegunaan buku panduan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				berintegritas tinggi) : Saya telah berusaha memastikan pembagian <i>buku panduan</i> dilakukan tanpa ada kekurangan (Cermat) Kompeten (Membantu orang lain belajar) : Saya telah membantu orang lain belajar salah satunya dengan dibagikan nya buku panduan				
4	Melakukan monitoring pelayanan	Melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan	Tersedianya data lapangan hasil observasi	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya telah menyapa sesama ASN dan petugas pelayanan selama observasi 2. Harmonis (suka menolong orang lain) : saya telah membantu apabila ada	- Mentor/ Atasan Langsung - Rekan Kerja	ASN atau petugas merasa terbebani atau tidak nyaman saat diobservasi	Menjelaskan tujuan observasi sejak awal bahwa kegiatan ini untuk perbaikan pelayanan, bukan mencari	Memonitoring kegunaan buku panduan bagi ASN dan petugas pelayanan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				ASN atau petugas yang kesulitan dalam pelayanan 3. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang produktif) : Saya telah berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan ASN serta petugas pelayanan untuk memperoleh data yang akurat dan memperkuat hasil observasi. 4. Akuntabel (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) : Saya telah mencatat setiap hasil pengamatan secara objektif dan menyusun laporan observasi berdasarkan data yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan.			kesalahan	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		b. Melakukan monitor singkat melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN setelah adanya buku panduan	Tersedia data kuesioner dari pengadaan buku panduan (peningkatan pengetahuan ASN)	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya telah menyapa sesama ASN dan petugas pelayanan sebelum membagikan <i>kuesioner</i> dengan menggunakan bahasa yang baik dan bertutur kata lembut (ramah) 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menggunakan bahasa dan berperilaku yang sopan, menggunakan etika dalam berkomunikasi dan memakai pakaian yang rapi 5. n kuesioner secara proaktif	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• ASN enggan mengisi kuesioner karena merasa terbebani	• Menjelaskan tujuan kuesioner sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan, bukan penilaian individu.	Kuesioner digunakan sebagai alat evaluasi singkat untuk mengetahui peningkatan pemahaman ASN setelah adanya buku panduan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		c. Mengumpulkan testimoni dari pengadaan buku panduan	Terlihat hasil dari kebermanfaat buku panduan	1. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) : Saya telah memperbarui ataupun memperbaiki buku panduan dari hasil observasi 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : saya telah melaksanakan observasi dengan sopan terhadap sesama ASN maupun petugas pelayanan	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• ASN/petugas enggan memberikan testimoni yang jujur	• Menjamin kerahasiaan testimoni agar responden lebih terbuka.	Testimoni dikumpulkan untuk menilai manfaat buku panduan sekaligus menjadi bahan evaluasi perbaikan.
5	Melakukan evaluasi kegiatan	a. Mengevaluasi hasil dari monitoring pelayanan	Tersedianya data mengenai pemahaman ASN setelah adanya buku panduan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya telah merangkum hasil kuesioner secara cermat dan teliti	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Perbedaan pendapat antara penulis dan mentor mengenai interpretasi hasil monitoring	• Melakukan diskusi bersama untuk menyamakan interpretasi hasil	Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas buku panduan dan menjadi dasar perbaikan pelayanan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) ; Saya telah menghargai setiap jawaban koesoner responden. 3. Kolaboratif (Terbuka dengan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya telah meminta saran kepada mentor, sesama ASN dan petugas pelayanan terkait buku panduan yang telah saya buat.				selanjutnya
		b. Menyusun laporan kegiatan	Tersedianya laporan kegiatan, Dokumentasi (foto)	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya telah membuat laporan sesuai dengan	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Keterbatasan waktu penyusunan laporan sehingga rawan terjadi kesalahan	• Membuat draft laporan lebih awal sehingga masih ada waktu untuk revisi	Laporan disusun untuk mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				yang sebenarnya terjadi saat penyuluhan berlangsung (jujur), Saya membuat laporan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan (cermat) 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) : Saya telah meluangkan tenaga, waktu dan pikiran untuk menyelesaikan laporan (dedikasi) 3. Akuntabel (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) : Saya telah memastikan seluruh hasil kuesioner diolah dan dilaporkan secara objektif, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan			sebelum finalisasi	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				sesuai dengan data yang diperoleh di lapangan. 4. Kompeten (Meningkatkan kemampuan dan keahlian) : Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan menggunakan instrumen kuesioner yang relevan agar hasilnya benar-benar menggambarkan peningkatan pengetahuan ASN secara akurat.				
		c. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dan coach	Tersedianya dokumentasi (foto)	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk	• Mentor/ Atasan Langsung • Rekan Kerja	• Waktu penyerahan laporan tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan	• Mengatur jadwal penyerahan sesuai arahan mentor/coach dan memastikan	Penyerahan laporan dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas sekaligus menghargai



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				tanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga adab dan sopan santun saat penyerahan laporan kepada atasan			dokumentasi lengkap	peran mentor dan coach dalam pembimbingan



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

Tabel 4.3. Martiks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	4	4	2	3	0	0	7	8
2	Akuntabel	1	1	3	3	3	3	0	2	3	3	10	12
3	Kompeten	2	2	3	3	1	1	0	1	0	0	6	7
4	Harmonis	3	3	0	0	2	2	3	3	2	2	10	10
5	Loyal	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
6	Adaptif	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	3	3
7	kolaboratif	3	3	2	2	0	0	0	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	9	9	10	10	6	10	8	8	43	47



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU																																																							
SEBELUM AKTUALISASI		SESUDAH AKTUALISASI																																																					
Berdasarkan data dan fakta, pelayanan terkait proses pembuatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) di Kota Dumai belum berjalan secara optimal. Hal ini terverifikasi melalui hasil observasi lapangan, wawancara dengan petugas pelayanan teknis, serta keluhan masyarakat yang mengajukan permohonan PBG di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Dumai. Pertama, petugas pelayanan teknis di dinas terkait belum sepenuhnya memahami prosedur baru yang berlaku setelah perubahan izin mendirikan bangunan (IMB) menjadi PBG, khususnya dalam penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang berbasis online. Kedua, banyak masyarakat mengeluhkan proses pelayanan yang belum efektif karena berkas permohonan mereka sering dikembalikan akibat ketidaksesuaian dokumen, namun penjelasan dari petugas masih kurang jelas dan detail.		Berdasarkan data hasil pre-test dan post-test terhadap 40 peserta kegiatan yang berkaitan dengan pemahaman dan penerapan proses Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF), terlihat adanya peningkatan signifikan pada nilai rata-rata peserta setelah dilaksanakannya sosialisasi dan penerbitan Buku Panduan PBG dan SLF. Buku panduan yang disusun kemudian dicetak sebanyak 10 eksemplar dan disosialisasikan secara langsung melalui presentasi tatap muka kepada 10 peserta sebagai perwakilan bidang, sehingga materi dapat dipahami dan dikomunikasikan kembali kepada pegawai lainnya di lingkungan kerja masing-masing.																																																					
		<table> <tr> <th>No</th><th>Nama</th><th>Pre-test</th><th>Post-test</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Juli Yanda</td><td>80</td><td>100</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Syafitri</td><td>70</td><td>85</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Nanda Putra Husadi</td><td>85</td><td>100</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Muhammad Rifa'i</td><td>55</td><td>70</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Ilham Rahman</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Muhammad Nurirsyad</td><td>70</td><td>90</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Rabiatul Husna</td><td>30</td><td>75</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Ochie</td><td>60</td><td>85</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Dewi</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Jessika Sihombing</td><td>45</td><td>80</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Muhammad Iqbal</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Arina Risqi</td><td>55</td><td>65</td></tr> </table>	No	Nama	Pre-test	Post-test	1	Juli Yanda	80	100	2	Syafitri	70	85	3	Nanda Putra Husadi	85	100	4	Muhammad Rifa'i	55	70	5	Ilham Rahman	100	100	6	Muhammad Nurirsyad	70	90	7	Rabiatul Husna	30	75	8	Ochie	60	85	9	Dewi	100	100	10	Jessika Sihombing	45	80	11	Muhammad Iqbal	100	100	12	Arina Risqi	55	65	
No	Nama	Pre-test	Post-test																																																				
1	Juli Yanda	80	100																																																				
2	Syafitri	70	85																																																				
3	Nanda Putra Husadi	85	100																																																				
4	Muhammad Rifa'i	55	70																																																				
5	Ilham Rahman	100	100																																																				
6	Muhammad Nurirsyad	70	90																																																				
7	Rabiatul Husna	30	75																																																				
8	Ochie	60	85																																																				
9	Dewi	100	100																																																				
10	Jessika Sihombing	45	80																																																				
11	Muhammad Iqbal	100	100																																																				
12	Arina Risqi	55	65																																																				



Ketiga, kurangnya panduan atau standar teknis yang mudah dipahami masyarakat, seperti contoh gambar teknis bangunan yang sesuai ketentuan, menyebabkan masyarakat harus bolak-balik memperbaiki berkas dan bahkan mengeluarkan biaya tambahan untuk menggunakan jasa konsultan atau arsitek.

Oleh sebab itu, dari berbagai faktor tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan proses pembuatan PBG di Kota Dumai belum optimal karena masih terdapat kendala dalam pemahaman petugas terhadap sistem baru serta kurang tersedianya panduan teknis yang jelas bagi masyarakat. Hal ini berdampak pada efektivitas pelayanan publik dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap proses perizinan bangunan.

13	Indra Gunawan Siregar	85	100
14	Yuni Meyliska	45	75
15	Khairin	60	80
16	Azli Azhari, St	100	100
17	Devi	70	95
18	Erna Lestari	35	65
19	Nelli Amelia Ritonga	50	70
20	Bismarul	75	90
21	Edo Yuliandra	60	85
22	Puji Lestari	40	75
23	Nolia Azahira, S.T.	60	75
24	Tiwi Indriani	60	90
25	Elrachmond	100	100
26	Ragga Permana	100	100
27	Norman Joshua	100	100
28	Desy Ambarwati	60	85
29	Santi	25	65
30	Yuyun Fransisca	60	100
31	Salsabila Rivani	80	100
32	Nabilah Husna Bestari	55	90
33	An-Nisa	70	100
34	Dewi Sartika	75	100
35	Rika Putri	90	100
36	Indah	75	100
37	Elsyani Eka Putri	55	85
38	Desi Yonata	80	100
39	Sukiah	75	90
40	Erika Zepania	80	95

Peningkatan ini menandakan bahwa buku panduan berperan penting sebagai instrumen pembelajaran dan sosialisasi yang efektif bagi



	ASN dan petugas pelayanan dalam memahami prosedur, standar dokumen teknis, serta penerapan regulasi terbaru terkait pelayanan PBG dan SLF.
--	--

E. Mnnfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis :

Terselesaikannya isu belum optimalnya pelayanan dalam proses pembuatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) memberikan manfaat penting bagi penulis, yaitu meningkatnya pemahaman dan kemampuan teknis dalam menganalisis permasalahan pelayanan publik serta mencari solusi yang tepat dan aplikatif. Melalui proses identifikasi masalah, penyusunan data, hingga pelaksanaan tindak lanjut seperti sosialisasi dan pelatihan, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola isu strategis di bidang pelayanan perizinan. Selain itu, penulis juga memperoleh keterampilan komunikasi dan koordinasi lintas bidang yang penting dalam mendukung perbaikan kinerja pelayanan publik ke depan.

2. Instansi :

Bagi instansi, penyelesaian isu ini memberikan manfaat nyata berupa peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam pelaksanaan sistem PBG berbasis daring melalui SIMBG. Pemahaman petugas yang semakin baik terhadap prosedur dan standar teknis perizinan bangunan membuat proses pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan. Hal ini berimplikasi positif terhadap meningkatnya kepuasan masyarakat serta memperkuat citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Dumai sebagai instansi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan prima.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terkait	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan penggunaan buku panduan PBG dan SLF	Buku Panduan	Setiap pelayanan	Rekan kerja	Instansi	
2	Mensosialisasikan buku panduan ini kepada staf bidang lainnya di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai untuk menggunakan buku panduan ini dalam pelayanan	Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Rekan kerja di bidang lain		
3	Menyusun dan menyebarkan panduan praktis (buku saku) bagi masyarakat terkait tata cara pengajuan PBG	Tersedianya media informasi sederhana dan mudah dipahami masyarakat	1 bulan	Tim penyusun dari DPMPTSP dan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	Anggaran kegiatan publikasi dan dokumentasi	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan yang telah direncanakan dalam rangka mengatasi isu *belum optimalnya pelayanan dalam proses pembuatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)* dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan. Kegiatan seperti sosialisasi buku panduan PBG, koordinasi antar bidang, serta peningkatan pemahaman petugas terhadap penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) telah berjalan lancar dan memberikan hasil yang positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan.

Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Penulis juga menghadapi beberapa kendala, antara lain : 1) pelaksanaan aktualisasi ini membutuhkan waktu lebih lama dari rencana dikarenakan penulis juga memiliki pekerjaan atau kewajiban lain yang harus diselesaikan; 2) proses koordinasi dengan beberapa pihak terkait membutuhkan waktu lebih lama dari yang direncanakan karena harus menyesuaikan jadwal dan ketersediaan staf lainnya. Meskipun demikian, Penulis berupaya mengatasi kendala tersebut dengan melakukan penyesuaian waktu dan pendekatan komunikasi yang lebih intensif agar kegiatan tetap dapat terlaksana sesuai tujuan.

Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merekap hasil evaluasi. Rekapitulasi nilai tersebut menjadi tolak ukur penulis untuk mengetahui keberhasilan gagasan pembuatan buku saku PBG dan SLF.

1. Aktualisasi /Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1 : Mengidentifikasi Masalah (berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah harmonis dan kolaboratif.

- b. Merancang Buku Panduan (akuntabel, kompeten, kolaboratif, adaptif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah akuntabel dan kompeten.



- c. Penyebaran Buku Panduan (berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah berorientasi pelayan dan harmonis.

- d. Melakukan monitoring pelayanan (berorientasi pelayan, harmonis, adaptif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah berorientasi pelayan dan harmonis.

- e. Melakukan evaluasi kegiatan (akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, adaptif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah akuntabel dan harmonis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat buku panduan terkait persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing – masing tahapan telah dilaksanakan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil posttest staf yang menunjukkan peningkatan. Ini juga akan sejalan dengan pelayanan dan terjadi pengoptimalan pelayanan.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan Latsar melalui inovasi metode pembelajaran yang lebih interaktif, aplikatif, dan relevan dengan kebutuhan tugas ASN di lapangan.

2. Rekomendasi untuk Instansi Asal Peserta

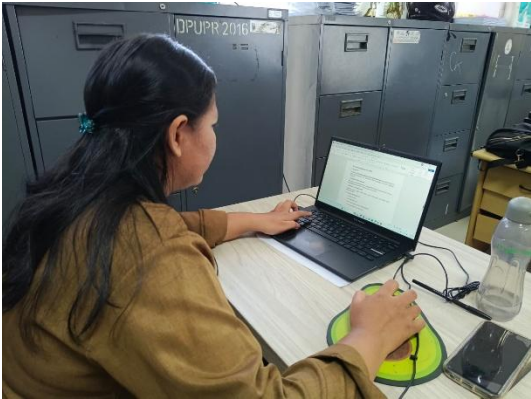
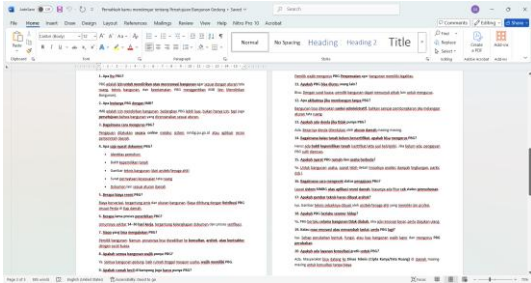
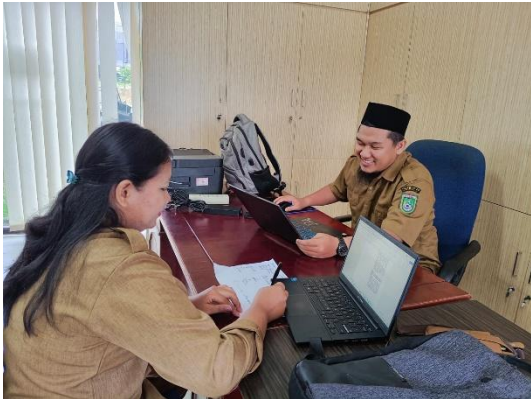
Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama dengan staf di bidang lainnya dalam mengembangkan buku panduan ini agar pelayanan semakin meningkat dan masyarakat juga dapat merasakan manfaat dari buku panduan.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah
Tanggal Kegiatan	22 s.d. 26 September 2024
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai bentuk kuesioner yang akan dilaksanakan 2. Mengumpulkan data, bahan, dan materi untuk buku panduan dan kuesioner
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 1 : Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG 1. Akuntabel : Dalam mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG, penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, teliti, dan disiplin. Setiap informasi yang diperoleh dipastikan kebenarannya agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar yang valid dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Harmonis : Penulis menjalin komunikasi dengan pihak-pihak terkait secara sopan dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Sikap ramah dan etika yang dijaga membuat proses pencarian informasi berjalan lancar serta membangun hubungan yang baik. 3. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan rekan sejawat untuk mendalami alur pembuatan PBG. Diskusi dilakukan secara terbuka sehingga pemahaman yang terbentuk lebih menyeluruh dan dapat dimanfaatkan bersama. Tahapan 2 : Menyusun daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN 1. Akuntabel : Dalam menyusun daftar pertanyaan kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN, penulis menyiapkan pertanyaan dengan cermat, jelas, dan relevan. Hal ini dilakukan agar jawaban yang terkumpul benar-benar dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi gambaran nyata tingkat pemahaman ASN. 2. Harmonis : Bahasa yang digunakan dalam kuesioner disusun dengan sopan dan

	sederhana sehingga tidak menyinggung pihak manapun. Dengan cara ini, ASN merasa nyaman dan dihargai ketika diminta memberikan jawaban. 3. Kolaboratif : Penyusunan kuesioner dilakukan dengan melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan melakukan peninjauan ulang. Kolaborasi ini membuat kuesioner yang dihasilkan lebih komprehensif dan berkualitas.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG  Gambar 1 Proses Pengumpulan Data  Gambar 2 Draft PBG  Gambar 3 Melakukan Diskusi dengan Penanggung jawab PBG

Tahapan 2 : Menyusun daftar pertanyaan dan bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN



Gambar 4 Diskusi dengan mentor mengenai bentuk kuesioner

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

penulis kuesioner: [nama]

tanggal pengisian: [tanggal]

Penelitian Rancangan Gedung (PBG)
Terdapat Peraturan No. 16 Tahun 2021

CARA MEMPEROLEH PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

1. Tahap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah proses yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk memberikan persetujuan kepada pemilik bangunan gedung sebelum pembangunan dimulai.

2. Tahap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dapat dilakukan melalui online atau offline.

3. Tahap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dapat dilakukan melalui online atau offline.

4. Tahap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dapat dilakukan melalui online atau offline.

5. Tahap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dapat dilakukan melalui online atau offline.

Gambar 5 Kuesioner melalui media Google Form

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG Tanggal 22 - 24 September 2025

Pada hari Senin dan Selasa, Penulis melakukan pencarian informasi mengenai alur proses pembuatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Informasi dikumpulkan melalui penelaahan dokumen peraturan, pedoman teknis, serta wawancara singkat dengan pegawai teknis di bidang perizinan. Penulis memastikan informasi yang diperoleh sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama kegiatan, komunikasi dilakukan dengan sikap sopan dan penuh penghargaan

	terhadap narasumber, sehingga data yang diperoleh lebih lengkap dan jelas. Kualitas Produk: Tersedianya catatan tertulis mengenai alur proses pembuatan PBG yang valid dan sistematis sebagai acuan kegiatan selanjutnya. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN Tanggal 25 - 26 September 2025 Pada hari Rabu, Penulis menyusun daftar pertanyaan kuesioner untuk mengukur tingkat pemahaman ASN terkait proses PBG. Pertanyaan dibuat sederhana, jelas, dan relevan dengan konteks pelayanan agar hasil jawaban dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan kuesioner dilakukan dengan melibatkan rekan kerja yang memberikan masukan terhadap redaksi dan urutan pertanyaan, sehingga kuesioner menjadi lebih komprehensif. Penulis juga memastikan bahasa yang digunakan sopan dan mudah dipahami, sehingga responden merasa nyaman dalam menjawab. Kualitas Produk: Tersusunnya kuesioner yang siap digunakan dengan dukungan masukan dari rekan kerja.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Rangkaian kegiatan mulai dari mencari tahu alur proses pembuatan PBG, menyusun kuesioner, menyebarkan kuesioner kepada ASN, hingga mengidentifikasi kendala yang dihadapi, memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini mendukung terwujudnya aparatur yang akuntabel, harmonis, dan kolaboratif dalam memberikan pelayanan publik, khususnya di bidang perizinan bangunan. Dengan adanya pemahaman yang lebih baik mengenai prosedur PBG serta identifikasi kendala yang muncul, organisasi dapat menyusun langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan kualitas layanan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk menghadirkan pelayanan yang profesional, misi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan, serta tugas organisasi

	dalam memberikan kepastian hukum, kemudahan, dan kenyamanan bagi masyarakat dalam memperoleh layanan PBG.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mencari tahu dan memahami alur proses pembuatan PBG 1. Akuntabel: Apabila penulis tidak melaksanakan pencarian informasi dengan teliti dan tidak memastikan kebenaran data, maka informasi yang diperoleh akan keliru. Hal ini berdampak pada kekeliruan pemahaman prosedur PBG yang pada akhirnya dapat menghambat penyusunan kegiatan aktualisasi. 2. Harmonis: Apabila penulis tidak bersikap sopan dan menghargai pihak yang memberikan informasi, maka komunikasi dapat terganggu. Dampaknya, informasi yang dibutuhkan menjadi sulit diperoleh dan hubungan kerja sama dengan pihak terkait bisa memburuk. 3. Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan rekan sejawat dalam memahami alur PBG, maka hasil pemahaman hanya terbatas pada sudut pandang pribadi. Dampaknya, pemahaman yang diperoleh menjadi kurang komprehensif dan berisiko menimbulkan kesalahan pada tahapan berikutnya. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak menyusun pertanyaan dengan cermat dan relevan, maka hasil kuesioner tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, data yang terkumpul tidak mencerminkan pemahaman ASN secara nyata dan berpengaruh pada analisis yang keliru. 2. Harmonis : Apabila bahasa dalam kuesioner tidak disusun dengan sopan, maka ASN merasa kurang nyaman atau bahkan enggan menjawab. Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat partisipasi responden. 3. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja dalam penyusunan kuesioner, maka potensi masukan yang

	berguna akan hilang. Dampaknya, kuesioner bisa kurang komprehensif dan gagal menangkap seluruh aspek pemahaman ASN.
--	---

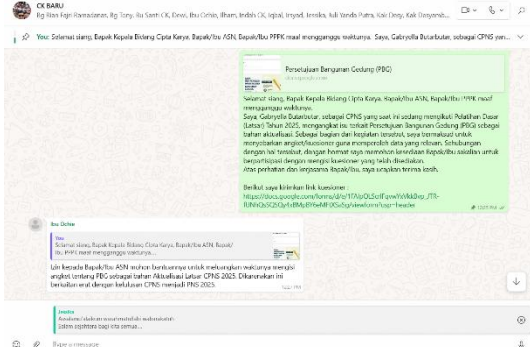
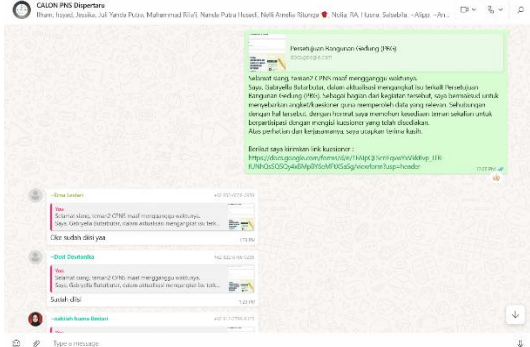
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	24 - 09 - 2025		Laporan Minggu ke-1	

Laporan Mingguan ke -2

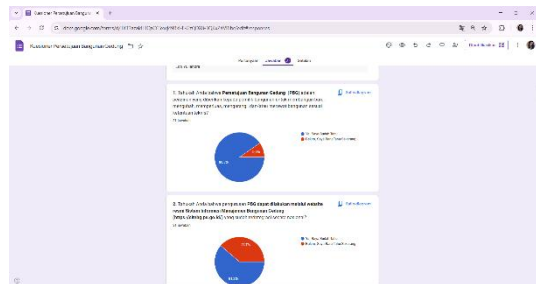
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah
Tanggal Kegiatan	29 September s.d. 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Melakukan penyebaran kuesioner dan koordinasi dengan rekan kerja sebagai responden 2. Mengolah data yang didapat dari kuesioner untuk membantu proses draf buku panduan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 3 : Menyebarkan kuesioner singkat untuk mengetahui pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan 1. Akuntabel : Saat menyebarkan kuesioner singkat, penulis menjalankan prosedur dengan tertib dan mendokumentasikan data responden secara rapi. Jawaban yang diberikan ASN diperlakukan dengan jujur serta dijaga kerahasiaannya, sehingga hasilnya bisa dipertanggungjawabkan. 2. Harmonis : Dalam meminta ASN mengisi kuesioner, penulis bersikap ramah dan menghargai kesibukan mereka. Pendekatan yang sopan ini membuat ASN lebih bersedia memberikan partisipasi tanpa merasa terpaksa. 3. Kolaboratif : Penyebaran kuesioner dilakukan dengan bantuan rekan kerja agar cakupan responden lebih luas dan pengumpulan data lebih efisien. Kerja sama ini memastikan hasil yang diperoleh lebih representatif. Tahapan 4 : Mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan berdasarkan kuesioner 1. Akuntabel : Penulis menganalisis hasil kuesioner dengan objektif dan teliti untuk mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan. Setiap temuan dicatat dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. 2. Harmonis : Kendala yang ditemukan disampaikan dengan bahasa yang bijak dan tidak menyalahkan pihak manapun.

	Dengan begitu, suasana tetap kondusif dan mendorong semangat perbaikan bersama. 3. Kolaboratif : Identifikasi kendala dilakukan melalui diskusi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memverifikasi hasil analisis. Kolaborasi ini menghasilkan gambaran kendala yang lebih akurat serta memudahkan dalam penyusunan solusi bersama.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Penyebaran Kuesioner melalui grup WhatsApp  Gambar 1 Pesan terkait kuesioner di Grup Bidang Cipta Karya  Gambar 2 Pesan terkait kuesioner di Grup CPNS  Gambar 3 Kordinasi dengan rekan kerja terkait pengisian kuesioner



Gambar 4 Kordinasi dengan rekan kerja terkait pengisian kuesioner



Gambar 5 Pengumpulan data hasil kuesioner

Gambar 6 Proses pengolahan data

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 3: Menyebarkan kuesioner singkat untuk mengetahui pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan

Tanggal 29 September – 01 Oktober 2025

Pada hari Senin, Penulis mulai menyebarkan kuesioner singkat kepada ASN di lingkungan kerja. Penyebaran dilakukan secara langsung kepada beberapa ASN dan juga melalui tautan daring untuk memperluas jangkauan responden. Sebelum penyebaran, Penulis menyampaikan tujuan kuesioner dengan bahasa yang ramah dan menghargai kesibukan ASN, sehingga partisipasi mereka diperoleh dengan sukarela. Responden memberikan tanggapan dengan cukup baik,

	meskipun ada yang memerlukan penjelasan tambahan mengenai maksud pertanyaan. Kualitas Produk: Terkumpulnya data awal berupa jawaban kuesioner yang mencerminkan tingkat pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan. Tahapan Kegiatan 4: Mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan berdasarkan kuesioner Tanggal 02-03 Oktober 2025 Pada hari Kamis, Penulis mulai melakukan analisis terhadap jawaban kuesioner yang telah terkumpul. Dari analisis tersebut, Penulis berhasil mengidentifikasi beberapa kendala utama yang dihadapi ASN dalam pelayanan, antara lain keterbatasan pemahaman terhadap alur PBG, minimnya sosialisasi peraturan terbaru, serta kurangnya sarana pendukung. Proses identifikasi dilakukan dengan objektif, mencatat semua masukan tanpa ada yang diabaikan. Hasil identifikasi selanjutnya dikonsultasikan dengan rekan kerja untuk memverifikasi kebenaran data dan memastikan akurasi. Kualitas Produk: Tersedianya daftar kendala faktual yang dihadapi ASN dalam pelayanan sebagai dasar perumusan solusi perbaikan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Rangkaian kegiatan mulai dari mencari tahu alur proses pembuatan PBG, menyusun kuesioner, menyebarkan kuesioner kepada ASN, hingga mengidentifikasi kendala yang dihadapi, memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini mendukung terwujudnya aparatur yang akuntabel, harmonis, dan kolaboratif dalam memberikan pelayanan publik, khususnya di bidang perizinan bangunan. Dengan adanya pemahaman yang lebih baik mengenai prosedur PBG serta identifikasi kendala yang muncul, organisasi dapat menyusun langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan kualitas layanan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk menghadirkan pelayanan yang profesional, misi untuk meningkatkan efektivitas tata

	kelola pemerintahan, serta tugas organisasi dalam memberikan kepastian hukum, kemudahan, dan kenyamanan bagi masyarakat dalam memperoleh layanan PBG.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 3: Menyebarkan kuesioner singkat untuk mengetahui pemahaman ASN sebelum adanya buku panduan 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak mendokumentasikan data dengan tertib dan menjaga kerahasiaannya, maka hasil kuesioner menjadi tidak valid dan tidak bisa dipertanggungjawabkan. Dampaknya, analisis pemahaman ASN menjadi tidak akurat. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menghargai kesibukan ASN saat menyebarkan kuesioner, maka responden merasa terganggu dan enggan berpartisipasi. Dampaknya, jumlah data yang terkumpul menjadi minim dan kurang mewakili kondisi sebenarnya. 3. Kolaboratif : Apabila penyebaran kuesioner dilakukan sendiri tanpa kerja sama dengan rekan kerja, maka jangkauan responden terbatas. Hal ini berdampak pada kurangnya representasi data dan hasil evaluasi tidak maksimal.
	Tahapan Kegiatan 4: Mengidentifikasi kendala yang sering dihadapi ASN dalam pelayanan berdasarkan kuesioner 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak menganalisis data dengan objektif, maka identifikasi kendala menjadi tidak akurat. Dampaknya, solusi yang dirumuskan salah sasaran dan tidak menyelesaikan masalah yang sebenarnya. 2. Harmonis : Apabila penulis menyampaikan temuan kendala dengan cara yang menyalahkan pihak tertentu, maka suasana kerja bisa menjadi tidak kondusif. Dampaknya, semangat untuk memperbaiki pelayanan menurun dan terjadi resistensi. 3. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan pihak terkait dalam memverifikasi hasil identifikasi, maka kendala yang disimpulkan bisa kurang

	tepat. Hal ini berdampak pada solusi yang tidak dapat diterapkan bersama dan berpotensi gagal memperbaiki pelayanan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	02 - 10 - 2025		• Olahan data terkait kuesioner • Laporan Minggu ke-2	

Laporan Mingguan ke -3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang Buku Panduan
Tanggal Kegiatan	06 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Menyusun kerangka dan struktur isi buku panduan. 2. Menyusun draf awal buku panduan berdasarkan hasil analisis data.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 1 : Mengumpulkan langkah teknik, persyaratan dan alur pengajuan PBG 1. Akuntabel : Penulis memastikan setiap informasi yang dikumpulkan bersumber dari regulasi dan pedoman resmi agar isi buku panduan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pencatatan dilakukan secara sistematis dan transparan. 2. Kompeten : Pengumpulan data dilakukan dengan memahami secara mendalam aspek teknis dan administratif dalam proses pengajuan PBG, sehingga hasilnya akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku.
	Tahapan 2 : Menyusun materi menjadi buku panduan 1. Kompeten : Materi disusun dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan kelengkapan informasi agar mudah dipahami oleh pembaca dan sesuai dengan konteks teknis bidang bangunan gedung. 2. Akuntabel : Setiap bagian dalam buku panduan dilengkapi dengan sumber dan dasar hukum yang jelas, memastikan isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif : Buku panduan dirancang dengan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan jika terjadi perubahan regulasi atau sistem perizinan. 4. Kolaboratif : Penyusunan buku dilakukan melalui koordinasi dan masukan dari rekan kerja serta pihak terkait, guna memastikan buku panduan mencerminkan praktik terbaik dan kebutuhan pengguna di lapangan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Studi literatur terhadap peraturan perundangan (PP No. 16 Tahun 2021)



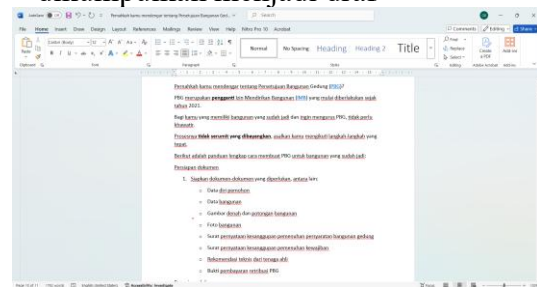
Gambar 1 Studi literatur

2. Wawancara dan koordinasi dengan rekan kerja di bidang terkait PBG



Gambar 2 Koordinasi bersama rekan kerja yang sudah paham terkait PBG

3. Penyusunan materi yang sudah dikumpulkan menjadi draf



Gambar 3 Draf Buku Panduan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan langkah teknik, persyaratan, dan alur pengajuan PBG

Tanggal 06 - 08 Oktober 2025

Pada hari Senin, Penulis mulai mengumpulkan data dan informasi terkait proses, persyaratan, serta langkah teknis pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Proses pengumpulan dilakukan

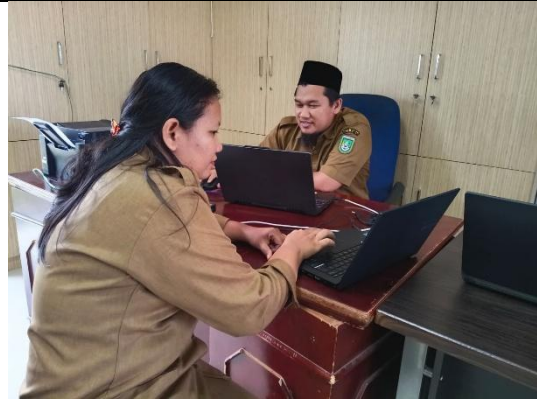
	melalui studi literatur terhadap regulasi resmi seperti PP Nomor 16 Tahun 2021 dan Permen PUPR terkait PBG, serta melalui koordinasi dengan rekan kerja di bidang teknis bangunan gedung. Penulis juga melakukan observasi terhadap proses pelayanan yang berjalan untuk memastikan kesesuaian antara teori dan praktik di lapangan. Seluruh informasi yang diperoleh dicatat secara sistematis dalam tabel, mencakup alur pengajuan, dokumen pendukung, pihak yang terlibat, serta waktu proses tiap tahapan. Kualitas Produk: Tersusunnya data dan informasi lengkap mengenai langkah teknis, persyaratan, dan alur pengajuan PBG yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan buku panduan. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun materi menjadi buku panduan Tanggal 09 - 10 Oktober 2025 Pada hari Kamis, Penulis mulai menyusun draft buku panduan berdasarkan hasil pengumpulan data sebelumnya. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan struktur yang sistematis, meliputi pendahuluan, dasar hukum, langkah-langkah teknis, alur proses, serta contoh dokumen pendukung. Selanjutnya, Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk memperoleh masukan terhadap isi dan tata letak buku panduan. Setelah menerima saran, Penulis melakukan revisi dan menyesuaikan isi agar lebih mudah dipahami. Tahapan akhir adalah penyusunan desain dan tata letak buku saku agar tampil menarik dan mudah dibaca oleh ASN. Kualitas Produk : Tersusunnya draft buku panduan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang sistematis, informatif, dan siap digunakan sebagai acuan bagi ASN dalam memberikan pelayanan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Rangkaian kegiatan dalam perancangan buku panduan PBG mendukung tercapainya visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Melalui penyusunan panduan ini, ASN

	memperoleh pedoman yang jelas dan mudah dipahami dalam melaksanakan tugas di bidang perizinan bangunan. Kegiatan ini juga memperkuat misi organisasi dalam meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kompetensi dan akuntabilitas aparatur. Dengan adanya buku panduan, proses pelayanan menjadi lebih seragam, efisien, serta transparan, sehingga mendukung tugas organisasi dalam memberikan kepastian hukum dan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan langkah teknik, persyaratan, dan alur pengajuan PBG 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak memverifikasi sumber data dan hanya mengandalkan informasi tidak resmi, maka isi panduan akan keliru. Dampaknya, buku panduan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menyesatkan pengguna. 2. Kompeten : Apabila penulis tidak memahami dengan benar aspek teknis dari proses PBG, maka informasi yang disusun menjadi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dampaknya, ASN yang menggunakan panduan bisa melakukan kesalahan prosedur.
	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun materi menjadi buku panduan 1. Kompeten : Apabila penyusunan tidak memperhatikan struktur dan kejelasan bahasa, maka panduan sulit dipahami oleh ASN. Dampaknya, tujuan peningkatan pemahaman tidak tercapai. 2. Akuntabel : Apabila penulis tidak mencantumkan sumber dan dasar hukum yang jelas, maka isi buku panduan kehilangan legitimasi dan tidak dapat dijadikan acuan resmi. 3. Adaptif : Apabila buku panduan tidak disiapkan untuk menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau sistem digital, maka panduan cepat menjadi usang dan tidak relevan.

Laporan Mingguan ke – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang Buku Panduan
Tanggal Kegiatan	13 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersusunnya buku panduan e-book dan buku saku
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 3 : Finalisasi buku panduan e-book dan mencetak buku saku 1. Akuntabel : Penulis memastikan bahwa seluruh isi buku panduan bersumber dari regulasi resmi seperti PP No. 16 Tahun 2021 dan Permen PUPR tentang PBG. Proses finalisasi dilakukan secara transparan dengan pencatatan setiap revisi dan masukan dari atasan serta rekan kerja. Hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi maupun kesesuaian format publikasi. 2. Kompeten : Penyusunan dan penyuntingan akhir dilakukan dengan memperhatikan kaidah tata bahasa, ketepatan istilah teknis, serta kejelasan alur informasi. Penulis juga menyesuaikan desain dan tata letak agar sesuai dengan prinsip komunikasi publik yang efektif, sehingga buku panduan mudah dipahami oleh ASN dari berbagai bidang. 3. Kolaboratif : Proses finalisasi dilakukan dengan melibatkan tim teknis bidang bangunan gedung, rekan kerja, serta atasan langsung. Masukan dari berbagai pihak dikompilasi untuk memperbaiki isi dan tampilan panduan, sehingga produk akhir benar-benar mencerminkan kebutuhan pengguna dan praktik terbaik di lapangan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Koordinasi dengan mentor dan rekan yang paham untuk validasi isi buku panduan sebelum publikasi.



Gambar 1. Rapat koordinasi dan peninjauan isi buku panduan.

2. Revisi akhir dan desain e-book menggunakan format digital interaktif (PDF navigatif).

MENGENAL SIMBG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)

SIMBG merupakan sistem elektronik berbasis web yang digunakan dalam melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKG, RTB, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan bangunan Gedung.

Khusus untuk permohonan PBG dan SLF yang dilakukan Melalui aplikasi Online Single Submission (OSS), SIMBG digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perjanjian berusaha yang membutuhkan PBG dan SLF.



Gambar 2. Tampilan halaman e-book buku panduan.

3. Pencetakan dan penjiilidan buku saku untuk distribusi internal ASN.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan 3 : Finalisasi buku panduan e-book dan mencetak buku saku
Tanggal 13 - 17 Oktober 2025**

Kegiatan dimulai dengan pemeriksaan akhir naskah buku panduan, meliputi pengecekan dasar hukum, format penulisan, dan kelengkapan lampiran. Setelah mendapat validasi, penulis melakukan penyusunan versi digital (e-book) menggunakan format PDF interaktif agar mudah diakses melalui perangkat komputer dan ponsel. Selanjutnya, dilakukan penyesuaian desain buku saku dengan tampilan minimalis, memuat diagram alur PBG, daftar dokumen, dan contoh format formulir.

	Kualitas Produk : Informasi telah diverifikasi oleh bidang teknis dan sesuai dengan peraturan terbaru. Desain dan struktur buku saku mudah dipahami serta praktis digunakan oleh ASN. Tersedia dalam dua media (digital dan cetak) sehingga menjangkau berbagai kebutuhan pengguna.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan berbasis pengetahuan. Dengan tersedianya buku panduan, ASN memiliki referensi yang seragam dan kredibel dalam memberikan pelayanan PBG. Hal ini juga memperkuat misi organisasi untuk meningkatkan kapasitas aparatur dan efektivitas tata kelola pemerintahan, khususnya di bidang penataan bangunan dan perizinan. Selain itu, publikasi e-book meningkatkan aksesibilitas informasi bagi masyarakat, sejalan dengan upaya transformasi digital pelayanan publik.
Analisis Dampak	Tahapan 3 : Finalisasi buku panduan e-book dan mencetak buku saku 1. Akuntabel : Dengan tersusunnya panduan berdasarkan regulasi resmi, informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengurangi potensi kesalahan administrasi dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan PBG. 2. Kompeten : Melalui pemahaman yang baik terhadap aspek teknis dan prosedural, ASN menjadi lebih siap memberikan penjelasan kepada masyarakat. Panduan ini juga berfungsi sebagai media pembelajaran bagi pegawai baru. 3. Kolaboratif : Keterlibatan berbagai pihak dalam proses penyusunan memperkuat rasa tanggung jawab bersama dan menciptakan budaya kerja yang partisipatif. Panduan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Judul Kegiatan 3	Penyebaran Buku Panduan
Tanggal Kegiatan	13 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Koordinasikan terkait jadwal pembagian buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 1 : Mengkoordinasikan terkait jadwal pembagian buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP 1. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dilakukan dengan semangat memberikan kemudahan bagi ASN dan masyarakat. Penulis memastikan buku panduan didistribusikan secara tepat waktu dan mudah diakses agar dapat segera dimanfaatkan sebagai acuan pelayanan. Selain itu, setiap ASN penerima diberikan penjelasan singkat mengenai isi dan tujuan panduan agar pelayanan publik menjadi lebih cepat, akurat, dan ramah pengguna. 2. Harmonis : Dalam mengkoordinasikan jadwal pembagian, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait — mulai dari rekan kerja di OPD hingga petugas MPP. Proses koordinasi dilakukan dengan menghormati jadwal kerja dan kondisi masing-masing unit, serta mengedepankan sikap saling menghargai dan kerja sama yang positif.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Rapat koordinasi internal dengan rekan kerja mengenai jadwal pembagian buku panduan.  <i>Gambar 1. Diskusi dan koordinasi penjadwalan pembagian panduan.</i>

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan komunikasi dan koordinasi kepada perwakilan OPD dan petugas pelayanan di MPP guna menentukan jadwal pembagian yang paling sesuai. Setelah jadwal disepakati, penulis bersama rekan kerja melaksanakan kegiatan distribusi secara langsung. Setiap pembagian dilakukan dengan pendekatan ramah dan komunikatif, memberikan penjelasan singkat terkait isi buku panduan agar ASN memahami manfaatnya. Kualitas Produk: Jadwal pembagian tersusun dengan baik, mempertimbangkan waktu kerja unit pelayanan. Buku panduan diterima secara merata oleh ASN yang berkaitan dengan pelayanan perizinan bangunan. Dan terjalin komunikasi dan kerja sama harmonis antarunit kerja selama proses koordinasi dan distribusi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Penyebaran buku panduan ini mendukung visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, ramah, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui koordinasi yang harmonis dan pelayanan yang responsif, kegiatan ini membantu ASN memiliki panduan kerja yang seragam sehingga dapat memberikan layanan dengan lebih cepat dan tepat. Kegiatan ini juga memperkuat misi organisasi dalam membangun budaya kerja kolaboratif dan beretika, serta meningkatkan sinergi antarunit dalam mendukung pelayanan di Mal Pelayanan Publik.
Analisis Dampak	Tahapan 1 : Mengkoordinasikan terkait jadwal pembagian buku panduan kepada ASN di OPD dan juga pelayanan di MPP 1. Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya penyebaran buku panduan yang terkoordinasi, ASN memiliki pedoman yang jelas dalam memberikan pelayanan PBG. Dampaknya, masyarakat mendapatkan pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan informatif. 2. Harmonis : Proses koordinasi yang dilakukan dengan komunikasi baik menciptakan hubungan kerja yang positif

	antarunit. Hal ini mendorong terciptanya suasana kerja yang kondusif, saling menghormati, dan mendukung tujuan bersama organisasi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Gabryella Butarbutar, S. Ars		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	20 - 10 - 2025		• Buku saku dan e-book buku panduan • Laporan Minggu ke-4	

Laporan Mingguan ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Penyebaran Buku Panduan
Tanggal Kegiatan	20 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Sosialisasi Buku Panduan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan 2 : Mensosialisasikan Buku Panduan kepada ASN di OPD 1. Berorientasi Pelayanan : Penulis memastikan kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan tujuan utama memberikan pemahaman yang jelas dan mudah diakses bagi ASN di OPD serta petugas pelayanan di MPP. Penyampaian materi dilakukan dengan bahasa yang sederhana, interaktif, dan disertai contoh penerapan nyata, sehingga peserta dapat langsung memahami manfaat buku panduan dalam mendukung pelayanan publik yang cepat, tepat, dan ramah. 2. Akuntabel : Seluruh proses sosialisasi dicatat secara tertib, mulai dari daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, hingga rekap hasil evaluasi. Materi yang disampaikan bersumber dari buku panduan resmi yang telah disahkan, sehingga kebenaran informasinya dapat dipertanggungjawabkan. Setiap umpan balik atau pertanyaan dari peserta juga didokumentasikan untuk menjadi bahan penyempurnaan kegiatan di masa mendatang. 3. Harmonis : Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dalam suasana yang terbuka dan saling menghargai, baik antar ASN di OPD maupun petugas pelayanan di MPP. Penulis dan tim berupaya menciptakan komunikasi yang positif dan membangun semangat kebersamaan agar seluruh peserta merasa dilibatkan secara aktif. Dengan terciptanya hubungan yang harmonis, diharapkan koordinasi lintas unit semakin kuat dalam menerapkan isi buku panduan secara konsisten di lapangan.

	Tahapan 3 : Membagikan buku panduan kepada ASN di OPD 1. Berorientasi Pelayanan : Penulis melaksanakan pembagian buku panduan dengan tujuan agar seluruh ASN di OPD dan petugas pelayanan di MPP memiliki acuan kerja yang seragam dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Proses pembagian dilakukan dengan cara yang efisien dan ramah, disertai penjelasan singkat mengenai isi dan manfaat buku panduan. Dengan demikian, ASN dapat langsung memanfaatkannya sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. 2. Akuntabel : Setiap tahapan pembagian buku panduan dilakukan secara tertib dan terdokumentasi. Penulis menyiapkan daftar penerima, dokumentasi kegiatan, serta bukti serah terima sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Buku panduan yang dibagikan merupakan versi resmi yang telah divalidasi, sehingga isi dan sumber informasinya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif. 3. Kompeten : Dalam kegiatan ini, penulis memastikan bahwa setiap ASN yang menerima buku panduan memahami cara penggunaannya secara optimal. Penulis memberikan arahan singkat tentang bagian-bagian penting dalam buku panduan yang relevan dengan tugas mereka. Dengan demikian, pembagian buku tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kompetensi ASN dalam memahami dan menerapkan prosedur pelayanan PBG secara profesional.
--	---

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Presentasi mengenai isi buku panduan



Gambar 1. Presentasi dan sosialisasi buku panduan

2. Penyebaran Buku Panduan



Gambar 2. Penyebarang e-book buku panduan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan 2 : Mensosialisasikan Buku Panduan kepada ASN di OPD

Tanggal 20 – 24 Oktober 2025

Kegiatan dimulai dengan penyusunan jadwal sosialisasi dan koordinasi bersama perwakilan OPD serta pengelola Mal Pelayanan Publik (MPP). Penulis menyiapkan materi presentasi yang diambil langsung dari isi buku panduan, meliputi pengantar peraturan, alur proses PBG, serta contoh penerapan di lapangan. Sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka dan daring untuk menjangkau seluruh ASN yang terkait. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan poin-poin penting buku panduan, menampilkan visualisasi diagram alur, serta memberikan ruang diskusi interaktif untuk menampung pertanyaan dan masukan dari peserta. Dokumentasi kegiatan dan daftar hadir disusun sebagai bukti pelaksanaan serta evaluasi.

Kualitas Produk :

	Pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar dan mendapat respon positif dari peserta. Materi yang disampaikan mudah dipahami dan relevan dengan tugas ASN di bidang pelayanan perizinan bangunan. Terjadi peningkatan pemahaman terhadap prosedur PBG serta keseragaman persepsi antarunit kerja. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan ini efektif dalam memperkuat koordinasi dan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas. Tahapan 3 : Membagikan Buku Panduan kepada ASN di OPD Tanggal 20 – 24 Oktober 2025 Kegiatan dimulai dengan koordinasi internal untuk menentukan jadwal dan mekanisme pembagian buku panduan kepada ASN di masing-masing OPD serta petugas pelayanan di Mal Pelayanan Publik (MPP). Penulis menyiapkan daftar penerima, mendistribusikan buku saku versi cetak, serta mengirimkan e-book melalui kanal resmi instansi agar seluruh pegawai dapat mengaksesnya dengan mudah. Pembagian dilakukan secara langsung dan disertai penjelasan singkat mengenai tujuan serta manfaat buku panduan dalam menunjang pelaksanaan tugas pelayanan. Setiap penerima diminta menandatangani daftar serah terima sebagai bukti distribusi dan akuntabilitas kegiatan. Kualitas Produk : Buku panduan berhasil didistribusikan secara merata kepada seluruh ASN yang terlibat dalam pelayanan perizinan PBG. Proses pembagian berjalan tertib dan transparan, dengan dokumentasi yang lengkap. ASN dapat langsung menggunakan buku panduan sebagai referensi kerja, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Produk yang dibagikan berkualitas baik dari segi isi, tampilan, dan relevansi dengan kebutuhan pelayanan publik.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap visi organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

	Melalui sosialisasi, ASN di OPD dan MPP memperoleh pemahaman yang seragam mengenai panduan pelaksanaan PBG, sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi peningkatan kapasitas aparatur dan memperkuat kolaborasi lintas bidang dalam penyelenggaraan tata kelola perizinan bangunan yang efektif dan harmonis.
Analisis Dampak	Tahapan 2 : Mensosialisasikan Buku Panduan kepada ASN di OPD Berorientasi Pelayanan : Melalui sosialisasi yang informatif dan interaktif, ASN dapat memahami isi buku panduan secara menyeluruh dan menerapkannya dalam pelayanan publik. Hal ini berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada masyarakat. Akuntabel : Setiap kegiatan sosialisasi didukung dengan dokumentasi lengkap serta materi yang bersumber dari panduan resmi, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam pelaksanaan memperkuat kepercayaan antarpegawai dan publik terhadap kinerja organisasi. Harmonis : Sosialisasi menciptakan ruang komunikasi yang terbuka dan positif antara ASN di OPD dan MPP. Interaksi yang terjalin membangun kerja sama yang solid dan suasana kerja yang saling menghargai, mendukung terciptanya sinergi dalam pelaksanaan pelayanan publik yang berkelanjutan. Tahapan 3 : Membagikan Buku Panduan kepada ASN di OPD Berorientasi Pelayanan : Pembagian buku panduan memastikan seluruh ASN memiliki pedoman yang sama dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan konsistensi pelayanan publik, sekaligus memperkuat komitmen instansi dalam memberikan pelayanan terbaik.

	kecepatan, ketepatan, dan konsistensi pelayanan publik, sekaligus memperkuat komitmen instansi dalam memberikan pelayanan terbaik. 2. Akuntabel : Seluruh proses distribusi dilakukan secara transparan dengan pendataan penerima dan dokumentasi yang lengkap. Setiap buku yang dibagikan dapat ditelusuri penerimanya, menjamin pertanggungjawaban baik dari segi jumlah maupun sasaran distribusi. 3. Kompeten : Dengan memiliki buku panduan, ASN lebih siap dan percaya diri dalam menjalankan tugas pelayanan sesuai prosedur dan regulasi. Panduan ini menjadi sarana pembelajaran berkelanjutan yang membantu meningkatkan kemampuan teknis dan profesionalisme pegawai di bidang pelayanan perizinan bangunan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Gabryella Butarbutar, S. Ars		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 - 10 - 2025		• Tersebar nya buku saku dan e-book buku panduan • Laporan Minggu ke-5	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan monitoring pelayanan
Tanggal Kegiatan	27 -31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Observasi terhadap pelayanan 2. Kuesioner Post-test 3. Kumpulan Testimoni
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan, penulis menempatkan kepuasan masyarakat sebagai fokus utama. Setiap kegiatan pengamatan dilakukan dengan tujuan untuk memahami kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap kualitas pelayanan. Penulis juga memperhatikan kecepatan, ketepatan, dan kenyamanan pelayanan yang diberikan, sehingga hasil observasi dapat menjadi dasar untuk perbaikan pelayanan ke depan. 2. Harmonis : Selama proses observasi, penulis berinteraksi dengan petugas pelayanan dan masyarakat secara santun, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga suasana yang kondusif. Sikap terbuka dan empatik yang ditunjukkan membantu membangun hubungan baik dengan semua pihak, sehingga informasi yang diperoleh lebih akurat dan objektif. 3. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan rekan sejawat dan pihak terkait di lapangan untuk memperoleh data observasi yang menyeluruh. Melalui diskusi dan berbagi pandangan, penulis dapat melihat situasi pelayanan dari berbagai sudut pandang, yang memperkaya hasil analisis dan rekomendasi. 4. Akuntabel : Setiap hasil observasi dicatat secara sistematis dan objektif sesuai dengan fakta di lapangan. Penulis memastikan bahwa seluruh temuan dan laporan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi data maupun proses pengumpulan informasinya, sehingga

	hasil observasi menjadi sumber referensi yang kredibel.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan monitor singkat melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN setelah adanya buku panduan 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam melaksanakan monitoring melalui kuesioner, penulis menekankan pentingnya pelayanan yang optimal kepada ASN dengan memastikan bahwa buku panduan benar-benar membantu meningkatkan pemahaman dan kemudahan mereka dalam melaksanakan tugas. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar hasilnya dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas panduan serta mendukung peningkatan kinerja pelayanan publik. 2. Harmonis : Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan para ASN yang menjadi responden. Penyebaran dan pengisian kuesioner dilakukan dengan sopan, menghargai waktu dan pendapat setiap peserta, serta memastikan suasana yang nyaman dan terbuka. Sikap ramah ini mendorong partisipasi aktif dan kejujuran dalam memberikan tanggapan. 3. Akuntabel : Setiap data yang diperoleh melalui kuesioner dikelola dengan penuh tanggung jawab dan dijaga kerahasiaannya. Penulis menyusun laporan hasil monitoring secara transparan dan berdasarkan fakta yang ada, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait sebagai bahan evaluasi yang valid. 4. Kompeten : Dalam menyusun dan menganalisis hasil kuesioner, penulis menggunakan metode yang sesuai agar hasil yang diperoleh akurat dan bermakna. Kompetensi dalam memahami data dan menarik kesimpulan yang relevan menjadi dasar penting untuk menghasilkan rekomendasi yang dapat meningkatkan efektivitas buku panduan serta mutu pelayanan di instansi.

	Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan testimoni dari pengadaan buku panduan 1. Berorientasi Pelayanan : Dalam kegiatan pengumpulan testimoni, penulis berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan dengan mendengarkan masukan, kesan, dan saran dari ASN maupun pihak penerima buku panduan. Setiap tanggapan dijadikan bahan evaluasi untuk memastikan bahwa buku panduan benar-benar bermanfaat, mudah dipahami, dan membantu kelancaran dalam memberikan pelayanan publik. 2. Harmonis : Proses pengumpulan testimoni dilakukan dengan menjaga etika komunikasi, menghormati pendapat setiap responden, dan menciptakan suasana yang nyaman serta terbuka. Sikap sopan dan empati yang ditunjukkan penulis membantu membangun hubungan yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat, sehingga testimoni yang diperoleh lebih jujur dan bermakna.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	Gambar 1 Observasi terhadap pelayanan Gambar 2 Melaksanakan Kuesioner Post-test

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan Tanggal 27 - 28 Oktober 2025 Pada hari Kamis hingga Sabtu, Penulis melakukan observasi langsung terhadap proses pelayanan di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan pelayanan, mulai dari penerimaan permohonan, verifikasi berkas, hingga penyampaian hasil layanan kepada masyarakat. Selama observasi, Penulis memperhatikan aspek kecepatan, ketepatan, serta keramahan petugas dalam melayani. Penulis berinteraksi dengan petugas dan masyarakat secara sopan, menghormati setiap pihak yang terlibat, dan menjaga suasana harmonis agar proses pengamatan berjalan lancar. Hasil pengamatan dicatat secara sistematis sebagai bahan analisis dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan. Kualitas Produk: Tersedianya hasil catatan observasi yang objektif dan akurat mengenai pelaksanaan pelayanan sebagai bahan evaluasi peningkatan kualitas layanan. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan monitor singkat melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN setelah adanya buku panduan Tanggal 27 - 28 Oktober 2025 Pada tahap ini, Penulis melaksanakan monitoring singkat dengan menyebarkan kuesioner kepada ASN di OPD dan petugas pelayanan di MPP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana buku panduan yang telah disebarkan dipahami dan dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan para responden agar proses pengisian kuesioner berlangsung nyaman dan efektif. Data yang diperoleh kemudian diolah dengan penuh tanggung jawab untuk menghasilkan gambaran objektif mengenai efektivitas buku panduan. Kualitas Produk: Tersedianya hasil rekapitulasi kuesioner yang menunjukkan tingkat pemahaman ASN terhadap isi buku
--	---

	panduan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan selanjutnya. Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan testimoni dari pengadaan buku panduan Tanggal 27 - 28 Oktober 2025 Pada tahap ini, Penulis mengumpulkan testimoni dari ASN dan pihak penerima buku panduan mengenai manfaat serta kemudahan yang dirasakan setelah buku panduan digunakan. Kegiatan ini dilakukan melalui wawancara singkat dan formulir testimoni yang disebarakan kepada perwakilan unit kerja terkait. Dalam pelaksanaannya, Penulis menjaga etika komunikasi, menghargai setiap pendapat, dan memastikan bahwa seluruh masukan dicatat secara objektif. Testimoni yang terkumpul kemudian dikompilasi dan dianalisis untuk menjadi bahan evaluasi terhadap efektivitas dan kualitas buku panduan yang telah disusun. Kualitas Produk: Tersedianya kumpulan testimoni tertulis dari ASN dan pihak terkait sebagai bahan evaluasi terhadap manfaat dan efektivitas buku panduan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Rangkaian kegiatan yang meliputi observasi langsung terhadap pelayanan, monitoring melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN, serta pengumpulan testimoni dari pengadaan buku panduan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, organisasi memperoleh gambaran faktual mengenai kualitas pelayanan dan tingkat pemahaman ASN terhadap pedoman kerja yang telah disusun. Kegiatan ini turut mendorong terciptanya budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan, harmonis, akuntabel, dan kolaboratif, sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN. Hasil observasi, monitoring, dan testimoni menjadi dasar penting bagi organisasi dalam mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik, khususnya dalam pelaksanaan prosedur dan penyediaan informasi bagi masyarakat. Dengan meningkatnya pemahaman ASN terhadap buku panduan serta tersedianya

	umpan balik dari pelaksanaan pelayanan, organisasi dapat melakukan perbaikan berkelanjutan guna menghadirkan pelayanan yang profesional, transparan, dan responsif. Hal ini mendukung terwujudnya visi organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang unggul dan terpercaya, misi untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, serta tugas organisasi dalam memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam mengakses layanan perizinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan observasi langsung terhadap pelayanan 1. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis tidak berfokus pada kepuasan dan kebutuhan masyarakat selama observasi, maka hasil pengamatan tidak akan menggambarkan kondisi pelayanan secara nyata. Dampaknya, rekomendasi perbaikan yang disusun menjadi tidak tepat sasaran dan tidak mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menjaga sikap sopan dan menghormati petugas maupun masyarakat selama observasi, maka suasana di lapangan bisa menjadi kurang kondusif. Dampaknya, informasi yang diperoleh menjadi terbatas dan menurunkan keakuratan hasil pengamatan. 3. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan rekan sejawat atau pihak terkait dalam kegiatan observasi, maka hasil pengumpulan data menjadi kurang lengkap. Dampaknya, analisis pelayanan tidak mencerminkan situasi sebenarnya dan sulit digunakan sebagai dasar evaluasi bersama. 4. Akuntabel : Apabila penulis tidak mencatat hasil observasi dengan cermat dan tidak menyajikan data secara objektif, maka laporan yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas kegiatan dan mengurangi kepercayaan pihak lain terhadap hasil evaluasi.

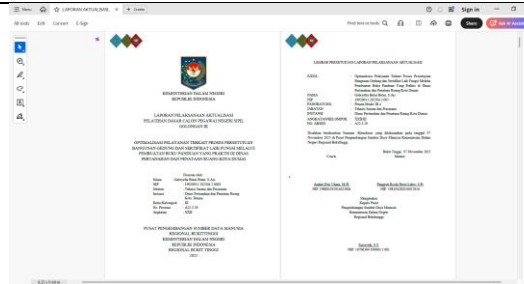
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan monitor singkat melalui kuesioner untuk mengetahui pemahaman ASN setelah adanya buku panduan 1. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis tidak memastikan tujuan monitoring untuk meningkatkan mutu pelayanan, maka kegiatan hanya menjadi formalitas tanpa manfaat nyata. Dampaknya, hasil kuesioner tidak dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan efektivitas buku panduan. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat ASN sebagai responden, maka partisipasi mereka dalam pengisian kuesioner dapat menurun. Dampaknya, data yang terkumpul menjadi kurang representatif dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. 3. Akuntabel : Apabila data hasil kuesioner tidak dikelola dengan jujur dan transparan, maka keakuratan laporan akan diragukan. Dampaknya, keputusan yang diambil berdasarkan hasil tersebut bisa keliru dan menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak terkait. 4. Kompeten : Apabila penulis tidak memahami teknik penyusunan atau analisis kuesioner dengan baik, maka hasil monitoring tidak valid dan sulit diinterpretasikan. Dampaknya, proses evaluasi menjadi tidak efektif dan tujuan peningkatan kinerja ASN tidak tercapai.
	Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan testimoni dari pengadaan buku panduan 1. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis tidak menindaklanjuti testimoni dengan fokus pada peningkatan kualitas layanan, maka masukan yang diperoleh menjadi tidak bermanfaat. Dampaknya, potensi perbaikan pelayanan publik tidak dapat dimaksimalkan. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menjaga sikap santun dan terbuka saat menerima testimoni, maka responden enggan memberikan pendapat yang jujur. Dampaknya, hasil testimoni menjadi

	kurang objektif dan tidak dapat dijadikan dasar evaluasi yang akurat.
--	---

Judul Kegiatan 5	Melakukan monitoring pelayanan
Tanggal Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor 2. Pengerjaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 3. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 5 : Mengevaluasi hasil dari monitoring pelayanan 1. Akuntabel : Dalam mengevaluasi hasil monitoring pelayanan, penulis melaksanakan analisis data dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan transparan. Setiap temuan dikaji berdasarkan fakta yang diperoleh di lapangan, sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar yang valid dalam perbaikan kualitas pelayanan publik. 2. Harmonis : Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait selama proses evaluasi, menghargai setiap pendapat yang disampaikan, dan memastikan suasana diskusi tetap terbuka serta konstruktif. Sikap saling menghormati ini membantu terciptanya kerja sama yang positif dan memperkuat koordinasi antarpegawai. 3. Kolaboratif : Penulis melibatkan rekan sejawat dan tim dalam proses analisis hasil monitoring untuk mendapatkan pandangan yang beragam dan objektif. Melalui kerja sama yang baik, hasil evaluasi menjadi lebih komprehensif serta menghasilkan rekomendasi yang dapat diimplementasikan bersama untuk meningkatkan mutu pelayanan. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun laporan kegiatan 1. Akuntabel : Dalam menyusun laporan kegiatan, penulis memastikan setiap data dan informasi yang dicantumkan bersumber dari hasil kegiatan aktualisasi yang nyata dan terverifikasi. Laporan disusun dengan sistematis dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan

	kepada pihak terkait serta mencerminkan hasil kerja yang profesional. 2. Loyal : Penulis menunjukkan sikap loyal terhadap organisasi dengan menyusun laporan yang mencerminkan nilai-nilai dan tujuan instansi. Laporan disusun sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk komitmen dalam mendukung tercapainya visi dan misi organisasi secara menyeluruh. 3. Adaptif : Dalam proses penyusunan laporan, penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi, masukan dari mentor maupun coach, serta memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses penyusunan dokumen. Sikap adaptif ini membantu laporan menjadi lebih relevan, efisien, dan mudah dipahami oleh pembaca.
	Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dan coach 1. Akuntabel : Penulis menyampaikan laporan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan, memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan fakta pelaksanaan di lapangan. Laporan dipresentasikan secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti nyata dari hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. 2. Harmonis : Dalam proses penyampaian laporan, penulis bersikap sopan, menghargai arahan serta tanggapan dari mentor dan coach, serta menjaga komunikasi yang baik. Sikap harmonis ini menciptakan suasana yang kondusif untuk berdiskusi dan memperkuat hubungan kerja yang positif.

Teknik Aktualisasi yang
Dipergunakan dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*



Gambar 1 Pengerjaan Laporan Pelaksanaan
Aktualisasi



Gambar 2 Mentoring Laporan Pelaksanaan
Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk
Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1 : Mengevaluasi hasil
dari monitoring pelayanan**

Tanggal 29 – 30 Oktober 2025

Pada tahap ini, Penulis melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring pelayanan yang sebelumnya telah dilaksanakan. Kegiatan dilakukan dengan menelaah hasil pengamatan, tanggapan responden, serta data yang diperoleh melalui kuesioner dan testimoni. Penulis menganalisis temuan-temuan yang muncul untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Selama proses evaluasi, Penulis berkoordinasi dengan rekan sejawat serta pihak terkait secara terbuka dan saling menghormati, sehingga setiap pendapat dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menyusun kesimpulan dan rekomendasi perbaikan. Hasil evaluasi disusun secara objektif dan disertai dengan bukti data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kualitas Produk: Tersedianya hasil evaluasi tertulis yang memuat analisis kondisi pelayanan beserta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik.

	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun laporan kegiatan Tanggal 29 – 30 Oktober 2025 Setelah seluruh kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan, Penulis menyusun laporan kegiatan yang berisi rangkaian tahapan pelaksanaan, hasil yang diperoleh, serta analisis terhadap capaian kegiatan. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan cermat, sistematis, dan mengacu pada pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Penulis memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang dimuat bersumber dari kegiatan nyata yang telah dilaksanakan. Dalam proses penyusunan, Penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan tujuan pembelajaran dan nilai-nilai ASN. Kualitas Produk: Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan pembelajaran berbasis nilai dasar ASN.
	Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dan coach Tanggal 31 Oktober 2025 Pada tahap akhir, Penulis menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan coach untuk mendapatkan masukan, tanggapan, serta validasi terhadap hasil yang telah dicapai. Proses penyampaian dilakukan secara formal dengan penjelasan yang jelas, ringkas, dan didukung data serta bukti kegiatan. Selama penyampaian laporan, Penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai setiap arahan yang diberikan, serta terbuka terhadap kritik dan saran yang bersifat membangun. Diskusi yang terjalin berlangsung harmonis dan profesional, sehingga menghasilkan pemahaman bersama tentang capaian kegiatan dan langkah perbaikan ke depan. Kualitas Produk: Tersampainya laporan kegiatan secara lengkap kepada mentor dan coach sebagai bentuk pertanggungjawaban

	pelaksanaan aktualisasi dan komitmen terhadap peningkatan kinerja ASN.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Rangkaian kegiatan yang meliputi evaluasi hasil monitoring pelayanan, penyusunan laporan kegiatan, serta penyampaian laporan kepada mentor dan coach memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, organisasi memperoleh hasil analisis yang komprehensif mengenai efektivitas pelaksanaan pelayanan publik, sekaligus menjadi bahan refleksi untuk peningkatan mutu kinerja aparatur. Kegiatan ini juga mendorong terbentuknya budaya kerja yang akuntabel, harmonis, kolaboratif, loyal, dan adaptif, sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pada pelayanan publik. Proses evaluasi yang dilakukan secara terbuka dan terukur menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan tanggung jawab kinerja, sementara penyusunan laporan mencerminkan dedikasi dan kesetiaan ASN dalam mendukung tujuan instansi. Melalui penyampaian laporan kepada mentor dan coach, organisasi memperoleh umpan balik konstruktif yang dapat dijadikan dasar untuk perbaikan dan inovasi berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk menghadirkan pelayanan publik yang profesional dan terpercaya, misi untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta tugas organisasi dalam memberikan kemudahan, kepastian, dan kualitas pelayanan yang optimal bagi masyarakat.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mengevaluasi hasil dari monitoring pelayanan 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak melaksanakan evaluasi dengan jujur, teliti, dan berdasarkan data yang valid, maka hasil analisis dapat menyesatkan dan tidak mencerminkan kondisi pelayanan yang sebenarnya. Dampaknya, keputusan yang diambil oleh organisasi akan keliru dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

	2. Harmonis : Apabila penulis tidak menjaga hubungan baik dan menghargai pendapat pihak lain selama proses evaluasi, maka suasana kerja dapat menjadi tidak kondusif. Dampaknya, masukan dan pandangan berharga dari rekan kerja maupun pihak terkait tidak terserap dengan baik, sehingga hasil evaluasi menjadi kurang menyeluruh. 3. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan tim atau rekan sejawat dalam proses analisis hasil monitoring, maka evaluasi hanya didasarkan pada sudut pandang pribadi. Dampaknya, hasil evaluasi menjadi tidak objektif dan berisiko mengabaikan aspek penting dalam pelayanan yang seharusnya mendapat perhatian.
	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun laporan kegiatan 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak menyusun laporan dengan data yang benar dan terverifikasi, maka isi laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, laporan kehilangan kredibilitas sebagai bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan mengurangi kepercayaan terhadap hasil kerja yang disampaikan. 2. Loyal : Apabila penulis tidak menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menyusun laporan sesuai ketentuan dan tujuan instansi, maka hasil laporan tidak akan selaras dengan arah kebijakan lembaga. Dampaknya, laporan tidak dapat digunakan secara maksimal sebagai bahan evaluasi atau pengambilan keputusan organisasi. 3. Adaptif : Apabila penulis tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, arahan mentor, atau penggunaan teknologi dalam penyusunan laporan, maka proses penyusunan akan terhambat. Dampaknya, laporan menjadi kurang efisien, tidak tepat waktu, dan tidak sesuai dengan standar yang diharapkan.

	Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dan coach 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak menyampaikan laporan dengan jujur dan sesuai dengan hasil pelaksanaan di lapangan, maka laporan tidak mencerminkan realitas kegiatan. Dampaknya, penilaian mentor dan coach menjadi tidak akurat serta dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas peserta aktualisasi. 2. Harmonis : Apabila penulis tidak menjaga etika komunikasi dan tidak menghormati arahan dari mentor maupun coach, maka proses penyampaian laporan dapat menimbulkan kesalahpahaman. Dampaknya, hubungan profesional dapat terganggu dan menghambat penerimaan terhadap saran perbaikan yang bermanfaat.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	31 - 10 - 2025		Laporan Minggu ke-6	



**DINAS PERTANAHAN DAN
PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI**

BUKU PANDUAN

PBG

**PERSETUJUAN
BANGUNAN
GEDUNG**

&

SLF

**SERTIFIKAT
LAIK FUNGSI**



BerAKHLAK'
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

KATA PENGANTAR

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi petugas pelayanan dalam melaksanakan tugasnya agar dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Panduan ini diharapkan menjadi acuan dalam memahami alur, persyaratan, serta prosedur pelayanan, sehingga setiap petugas dapat bekerja dengan standar yang sama dan menjaga kualitas layanan publik.

Buku panduan ini dapat diperbanyak, disebarluaskan, dan dicetak dalam bentuk apa pun selama tetap mencantumkan sumbernya serta tidak digunakan untuk tujuan komersial atau diperjualbelikan. Semoga dengan adanya buku ini, pelayanan kepada masyarakat dapat semakin optimal, harmonis, dan berkesinambungan demi tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik.



DAFTAR ISI

1 KATA PENGANTAR

2 DAFTAR ISI

3 PENGENALAN PBG DAN SLF

5 PERBEDAAN PBG DAN SLF

6 SIMBG

7 LANDASAN HUKUM

8 ALUR PENYELENGGARAAN GEDUNG

9 PERSYARATAN PBG DAN SLF

10 JENIS PERMOHONAN PBG

11 JENIS PERMOHONAN SLF

12 PERSYARATAN DOKUMEN TANAH

13 PENYELENGGARAAN BG SEDERHANA

16 ALUR PBG DAN SLF



1 PENGENALAN PBG DAN SLF

PBG

Adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, atau merawat bangunan gedung sesuai standar teknis.

SLF

Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa bangunan gedung telah selesai dibangun dan memenuhi persyaratan laik fungsi sebelum digunakan atau dimanfaatkan. Proses pemeriksaan ini mencakup keselamatan, Kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang ada dalam bangunan.

Fungsi utama dari SLF Adalah sebagai perlindungan hukum dan kepastian bagi pemilik bangunan.

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Perizinan yang diberikan **sebelum pembangunan dimulai**, mencakup kegiatan pembangunan baru, perubahan, perluasan, pengurangan, dan pemeliharaan bangunan.

Diterbitkan **sebelum konstruksi dimulai** sebagai syarat pelaksanaan pembangunan.

Memerlukan **dokumen rencana teknis** dan **dokumen perkiraan biaya pelaksanaan konstruksi**.

Bervariasi, sesuai ketentuan pemerintah daerah atau peraturan yang berlaku di wilayah tertentu.

Menjadi **izin resmi** untuk melaksanakan pembangunan atau pengelolaan bangunan gedung.

Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Sertifikat yang diterbitkan **setelah pembangunan selesai** dan bangunan dinyatakan memenuhi seluruh persyaratan fungsi.

Diterbitkan **setelah pembangunan selesai** dan melewati pemeriksaan teknis oleh pihak berwenang.

Memerlukan **hasil pengkajian teknis** dari pengkaji teknis bangunan gedung yang memiliki **Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)**.

5 tahun untuk bangunan umum dan **20 tahun** untuk bangunan tempat ibadah.

Menjadi **bukti kelaikan fungsi** bangunan serta memberikan **perlindungan hukum** dan **kepastian** bahwa bangunan aman dan sesuai standar.

SIMBG adalah singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung, sebuah sistem elektronik berbasis web dari Kementerian PUPR untuk memproses perizinan bangunan gedung secara daring seperti Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

Tujuannya adalah untuk menyederhanakan dan menstandarkan proses perizinan, memungkinkan masyarakat mengajukan permohonan kapan saja dan di mana saja melalui portal SIMBG (simbg.pu.go.id).

SIMBG wajib digunakan oleh para pemilik atau pengembang bangunan yang ingin mengajukan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

SIMBG



LANDASAN HUKUM

1

UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

UNDANG-UNDANG INI MENJADI DASAR UTAMA DALAM PENGATURAN PEMBANGUNAN, PERUBAHAN, PERLUASAN, PENGURANGAN, SERTA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG DI INDONESIA. DI DALAMNYA JUGA TERCANTUM KETENTUAN MENGENAI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) SEBAGAI BAGIAN DARI REGULASI PENGELOLAAN BANGUNAN GEDUNG SECARA MENYELURUH.

2

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 16 TAHUN 2021 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

PERATURAN INI MEMBERIKAN PENJABARAN LEBIH RINCI MENGENAI PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2002, TERMASUK PENGATURAN TENTANG PBG DAN SLF.

3

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19/PRT/M/2018 TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG MELALUI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

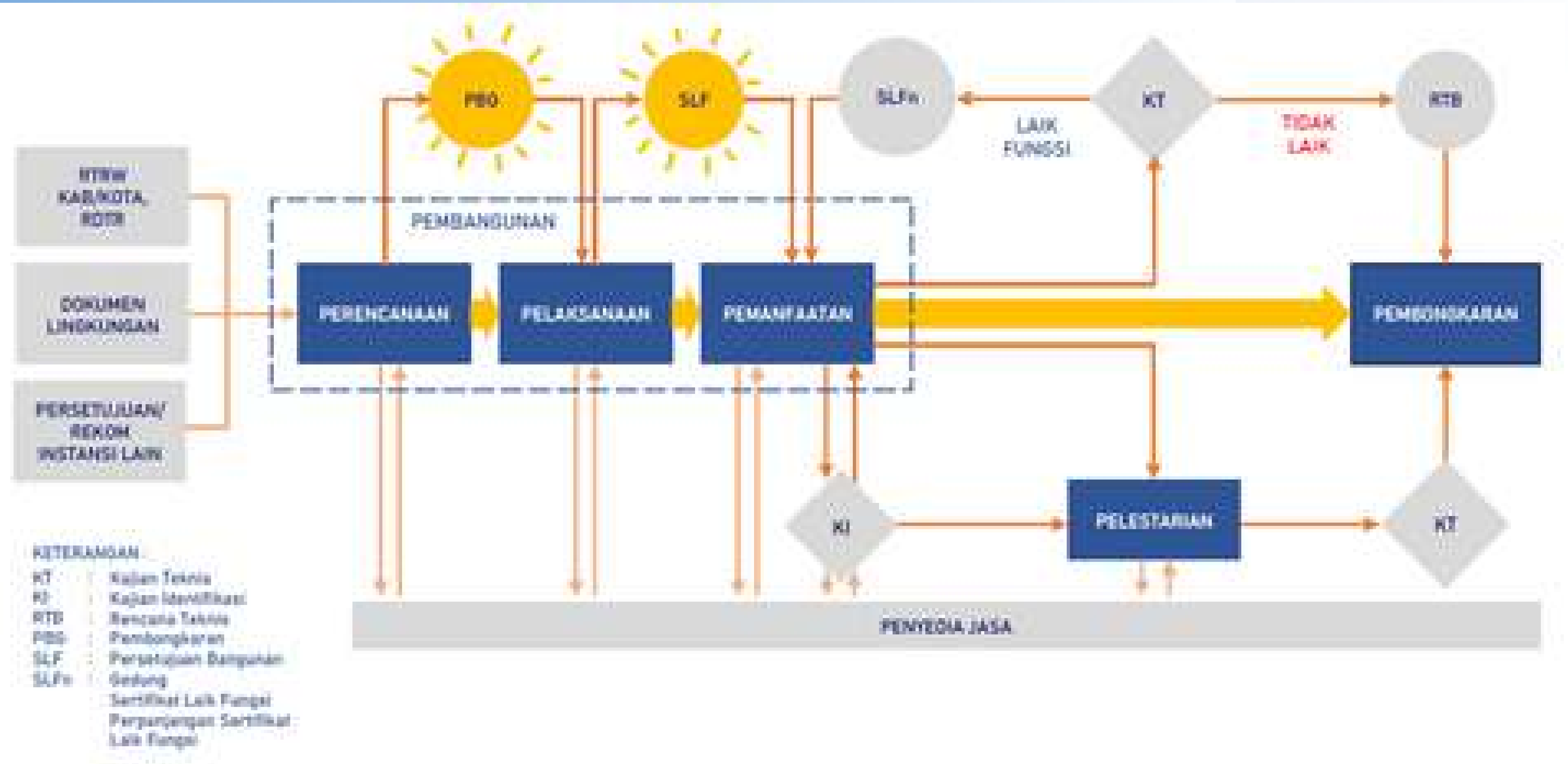
PERATURAN INI MENGATUR PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB) SERTA PENERBITAN SLF MELALUI SISTEM PERIZINAN BERUSAHA YANG TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK. CAKUPANNYA MELIPUTI TATA CARA PENGAJUAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR PENERBITAN SLF.

4

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 27/PRT/M/2018 TENTANG SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

PERATURAN INI SECARA KHUSUS MEMBAHAS KETENTUAN PENERBITAN SLF BAGI BANGUNAN GEDUNG YANG TELAH SELESAI DIBANGUN. DI DALAMNYA DIATUR PROSEDUR PENERBITAN, MASA BERLAKU, SERTA KETENTUAN PENGGUNAAN SLF

ALUR PENYELENGGARAAN GEDUNG





2 PERSYARATAN PBG DAN SLF

JENIS PERMOHONAN

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

BANGUNAN GEDUNG BARU



PBG Hunian (Tunggal, Deret, Susun), meliputi :
Hunian Sederhana :

- Berlantai 1, Luas <72m²
- Berlantai 2, Luas <90m²

Hunian Tidak Sederhana :

- Berlantai 1, Luas >72m²
- Berlantai 2, Luas >90m²



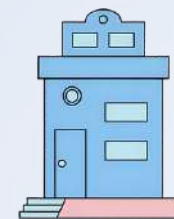
PBG Fungsi Keagamaan, meliputi :
Masjid dan Musholla, Gereja dan Kapel, Pura,
Vihara, Kelenteng



PBG Fungsi Usaha, meliputi :
Perkantoran, perdagangan, perindustrian,
perhotelan, wisata dan rekreasi, terminal,
bangunan gedung tempat penyimpanan,
peternakan.



PBG Fungsi Sosial Budaya, meliputi :
Pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan,
kebudayaan, laboratorium, bangunan gedung
pelayanan umum.



PBG Fungsi Khusus, meliputi :
Instalasi pertahanan, instalasi keamanan,
Bangunan
gedung sejenis yang ditetapkan oleh menteri.



PBG Fungsi Campuran, meliputi :
Bangunan yang memiliki minimal 2 fungsi
bangunan gedung yang berbeda. (fungsi
hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha,
fungsi sosial budaya, fungsi khusus)

JENIS PERMOHONAN

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI



SLF Bangunan Gedung, meliputi : Bangunan terbangun fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial budaya, dan fungsi khusus.

Apabila bangunan yang dimohonkan memiliki dokumen IMB/PBG, dan tidak ada perubahan luas pada bangunan terbangun dengan dokumen IMB/PBG, maka bangunan dinyatakan memiliki IMB/PBG.

Apabila terdapat perbedaan luasan, maka bangunan dinyatakan tidak memiliki IMB/PBG. Dokumen IMB/PBG lama akan diperbaharui dengan PBG Baru dengan luasan terbangun terahir yang akan keluar otomatis bersamaan dengan SLF.



SLF Prasarana BG, meliputi : Konstruksi terbangun diantaranya konstruksi pembatas, pembatas / penahan / pengaman, penanda masuk lokasi, perkerasan, penghubung, kolam / reservoir bawah, menara, monumen, instalasi gardu, reklame / papan nama, pondasi mesin (luar bangunan), menara televisi, antena radio, tower telekomunikasi, tangki tanam bahan bakar, pekerjaan drainase (dalam persil), penyimpanan / silo.

Apabila bangunan berada di dalam satu kawasandan memiliki beberapa dokumen IMB / PBG didalamnya, maka diharuskan untuk membuat permohonan dengan jumlah IMB yang dimiliki.

PERSYARATAN DOKUMEN TANAH

DOKUMEN TANAH

Bentuk dokumen :

- Sertifikat
- AkteJual Bali
- Girik
- Petuk
- Bukti Lain-Lain

Jika nama pada sertifikat berbeda dengan nama pemilik bangunan, dimohon untuk menambahkan Dokumen Izin Pemanfaatan.



IZIN PEMANFAATAN

Apabila nama pada dokumen tanah berbeda dengan nama pemilik bangunan, dimohon untuk memproses dokumen Izin Pemanfaatan Melalui Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) atau PPATS (Kecamatan).

HASIL PENYELIDIKAN TANAH

Bentuk Dokumen : Data Sondir

Dokumen ini diunggah apabila :

- Lahan yang dimohon berada pada tanah yang beresiko mengalami pergerakan
- Bangunan yang dibangun adalah bangunan besar atau memiliki ketinggian lebih dari 2 lantai.

GAMBAR BATAS TANAH

Jika dokumen tanah yang dimiliki hanya 1 bidang, maka dokumen yang diunggah :

- Dokumentasi batas-batas tanah (dengan realtime waktu pemotretan)

Jika dokumen tanah yang dimiliki lebih dari 1 bidang, maka dokumen yang diunggah :

- Gambar batas tanah terukur dari bidang-bidang tanah yang dimiliki.
- Dokumentasi batas-batas tanah (dengan realtime waktu pemotretan).

GAMBAR KONTUR TANAH

Dokumen ini diunggah apabila lahan :

- Memiliki kontur yang beragam (cenderung tidak datar).
- Memiliki kontur curam.
- Cakupan luasan lahan yang dimohon, sangat luas.

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG HUNIAN SEDERHANA

Data Umum

- Informasi KTP
- Informasi KRK
- Sertifikat kepemilikan tanah atau surat perjanjian pemanfaatan tanah

Data Teknis Tanah

- Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun
- Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah

Data Teknis Arsitektur

- Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan
- Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Struktur
- Gambar Detail Struktur
- Spesifikasi teknis

Data Teknis

- Mekanikal Elektrikal Plumbing
- Perhitungan dan Gambar jaringan listrik
- Perhitungan Gambar Rencana Sistem Sanitasi
- Spesifikasi Teknis

PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG HUNIAN TIDAK SEDERHANA

Data Umum

- Informasi KTP/KITAS
- Informasi KRK
- Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung
- Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun
- Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah

Data Teknis Arsitektur

- Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan
- Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- Perhitungan sederhana dan Gambar Rencana Struktur
- Gambar Detail Struktur
- Spesifikasi teknis

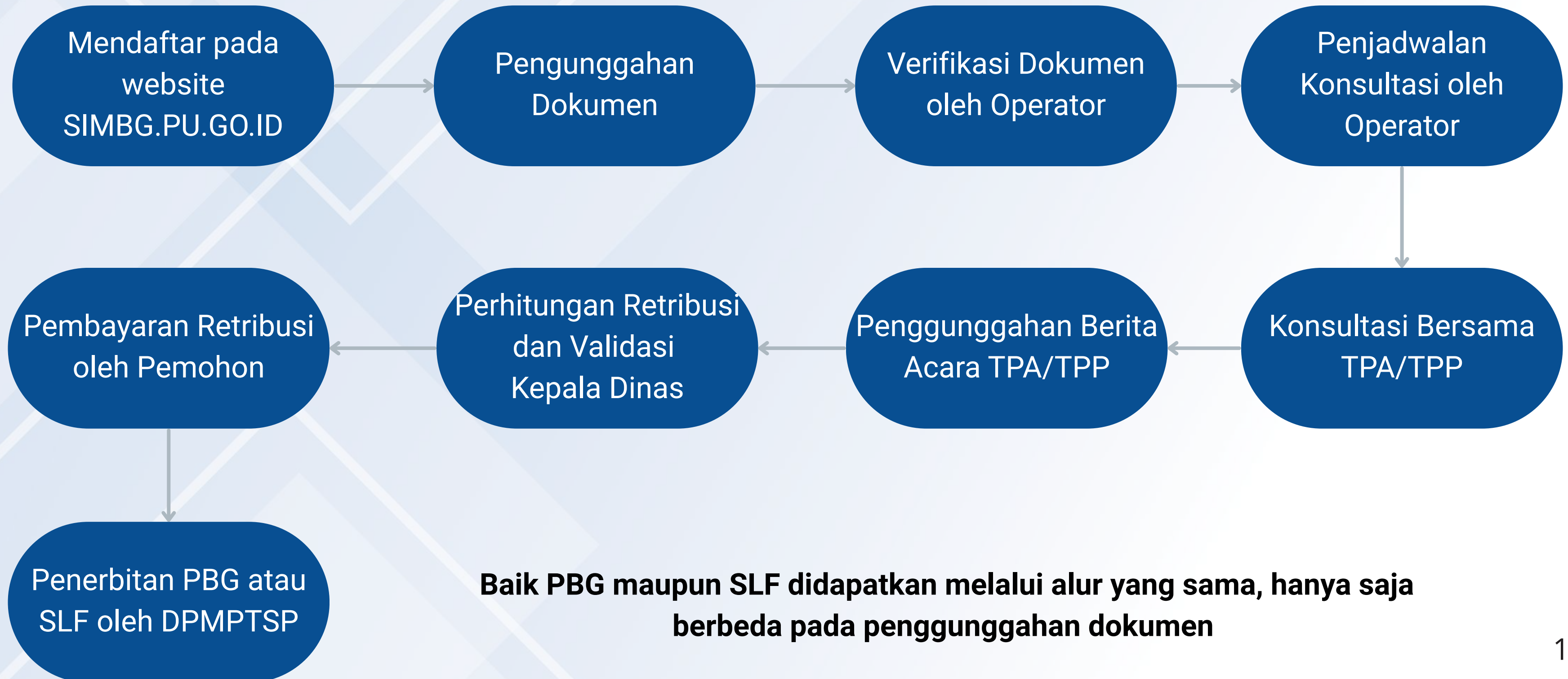
Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing

- Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan , pencahayaan , sanitasi , proteksi kebakaran , tata udara , dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- Spesifikasi Teknis



3 TAHAPAN PELAYANAN

ALUR PBG DAN SLF



TERIMA KASIH