



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PELAYANAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) YANG
RESPONSIF MENGGUNAKAN CHATBOT DI DINAS PUPR
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama : Febi Kartika, S.T
NIP : 199702042025052001
**Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
Permukiman Ahli Pertama**
**Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 9
Angkatan : VII

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi
Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
Yang Responsif Menggunakan Chatbot di
Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

NAMA : Febi Kartika, S.T

NIP : 199702042025052001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIA

JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan
Kawasan Permukiman Ahli Pertama

ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1

NO. ABSEN : 9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 15 Oktober 2025

Coach



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Penguji

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 10.15 WIB
Tempat : Kantor PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

NAMA : Febi Kartika, S.T

NIP : 199702042025052001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIA

JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1

NO. ABSEN : 9

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

COACH

PESERTA

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Febi Kartika, S.T
NIP. 19970204 202505 2 001

PENGUJI

MENTOR

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Doli Suhendra, S.T
NIP. 19930320 202012 1 014

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi yang responsif dan berbasis digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan pelayanan publik khususnya Pelayanan SIMBG.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Ibu Ir. Maya Novefri Handayani, ST selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
3. Bapak Ir. Hadri, S.T., M.T. selaku Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi

4. Bapak Doli Suhendra, S.T selaku mentor yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
5. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan selama pelaksanaan latsar
6. Rekan – rekan CPNS yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan selama pelaksanaan latsar
7. Rekan – rekan kelompok 1 angkatan VII yang senantiasa saling berbagi informasi dan pengetahuan terbaru
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik, masukan, dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, adaptif, akuntabel, dan berbasis teknologi terkini.

Kerinci, 15 Oktober 2025

Peserta



Febi Kartika, S.T
NIP. 19970204 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	III
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Isu	14
B. Penetapan Core Isu	25
C. Analisis Core Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	33
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	83
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	84
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	87
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	91
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	92
A. Kesimpulan	92
B. Rekomendasi	95
DAFTAR PUSTAKA	97

A.	Peraturan	97
B.	Modul	97
LAMPIRAN		98

DAFTAR TABEL

Tabel III.1	Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL	25
Tabel III.2	Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG .	28
Tabel IV.1	Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel IV.2	Matriks Rancangan Aktualisasi	34
Tabel IV.3	Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar PNS	83
Tabel IV.4	Perbandingan Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Dilakukan Aktualisasi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat..	6
Gambar II.2	Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci	8
Gambar III.1	Hasil <i>Screenshot</i> Percakapan Klien Via <i>Whatsapp</i>	15
Gambar III.2	Tampilan Dokumen yang Tidak Disetujui.....	20
Gambar III.3	Hasil Dokumentasi Diskusi Internal dengan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jambi (BPPW JAMBI).	23
Gambar IV.1	Tampilan Percakapan Manual Melalui <i>Whatsapp</i>	84
Gambar IV.2	Tampilan Percakapan dengan Chatbot	84
Gambar IV.3	Tampilan <i>Whatsapp Bussiness</i>	86
Gambar IV.4	Tampilan Platform Chatera yang Terintegrasi dengan <i>Whatsapp Bussiness</i>	86
Gambar IV.5	Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	91

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, masyarakat semakin menuntut adanya layanan yang mudah diakses, responsif, serta mampu menjawab kebutuhan secara praktis. Oleh karena itu, digitalisasi layanan publik menjadi langkah strategis yang tidak hanya mendukung efisiensi birokrasi, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Dalam konteks penyelenggaraan perizinan bangunan gedung, pemerintah telah menghadirkan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) sebagai platform layanan daring yang dirancang untuk mempermudah proses pengajuan, pengelolaan, dan penerbitan izin bangunan. Keberadaan SIMBG diharapkan mampu mengurangi praktik manual yang sering kali membutuhkan waktu lama, sekaligus menghadirkan pelayanan yang lebih transparan dan terintegrasi.

Meskipun demikian, implementasi SIMBG di lapangan masih menghadapi berbagai kendala khususnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci. Sebagian besar masyarakat di Kabupaten Kerinci, khususnya pemohon izin bangunan, belum sepenuhnya memahami alur dan mekanisme penggunaan aplikasi SIMBG. Hal ini menyebabkan masih sering terjadi kesalahan dalam proses pengajuan.

Pemanfaatan layanan *Whatsapp* sebagai sarana komunikasi awal dipandang lebih efisien oleh masyarakat dibandingkan dengan mendatangi kantor secara langsung. Namun saat ini, keterbatasan kecepatan respons dalam membalas pesan melalui *Whatsapp* serta potensi terjadinya pengulangan dan kesalahan dalam memberikan jawaban, dapat menghambat efektivitas pelayanan. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberadaan SIMBG memerlukan dukungan inovasi tambahan agar tujuan digitalisasi pelayanan dapat tercapai secara optimal.

Menjawab tantangan tersebut, pemanfaatan teknologi berbasis Chatbot menjadi salah satu solusi inovatif yang relevan. Chatbot adalah sistem berbasis kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) atau pemrograman otomatis yang mampu merespons pertanyaan pengguna secara cepat, konsisten, dan *real time*. Dengan integrasi Chatbot ke dalam kanal komunikasi resmi, seperti *Whatsapp Business API* atau *website* SIMBG, masyarakat dapat memperoleh informasi terkait prosedur, persyaratan, maupun tahapan layanan kapan saja tanpa bergantung sepenuhnya pada kehadiran petugas. Hal ini tidak hanya meningkatkan kecepatan respons, tetapi juga membantu meringankan beban kerja pegawai dalam menangani pertanyaan berulang yang bersifat umum.

Selain itu, penggunaan Chatbot juga selaras dengan semangat reformasi birokrasi, yaitu menghadirkan pelayanan yang inovatif, adaptif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Chatbot dapat menjadi media yang efektif untuk menjembatani komunikasi antara masyarakat dan pemerintah, sekaligus meningkatkan citra pelayanan publik yang modern

dan responsif. Dengan optimalisasi Chatbot, SIMBG diharapkan mampu benar-benar menjadi sistem layanan berbasis digital yang mudah digunakan, transparan, serta mampu meningkatkan kepuasan masyarakat di Kabupaten Kerinci.

Penerapan Chatbot dalam pelayanan SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci bukan hanya sekadar pemanfaatan teknologi, tetapi juga merupakan strategi transformasi pelayanan publik menuju birokrasi yang lebih efisien, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, penulis berinisiasi untuk membuat judul laporan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan utama aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang tertuang dalam BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sekaligus mengintegrasikan pilar literasi digital Smart ASN, yaitu keterampilan digital (*Digital Skill*), keamanan digital (*Digital Safety*), etika digital (*Digital Ethics*), dan budaya digital (*Digital Culture*).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang akan dicapai dalam penyusunan aktualisasi ini adalah mengoptimalkan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang lebih responsif di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- 2) Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah mulai dari tanggal 1 September Agustus – 10 Oktober 2025.
- 3) Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Provinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Bengkulu. Secara geografis Kabupaten Kerinci terletak antara posisi 01°40' dan 02°26' Lintang Selatan, serta 101°08' sampai dengan 101°50' Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografis ini, Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan antara Provinsi Jambi Sumatera Barat-Bengkulu.

Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- 2) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu;
- 3) Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan
- 4) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi

Gambar II.1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Jarak tempuh dari Kota Jambi dengan Kabupaten Kerinci kurang lebih 425 km. Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan permukiman.

2. Visi dan Misi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci memiliki visi dan misi instansi. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat Kabupaten Kerinci adalah **“MEWUJUDKAN INFRASTRUKTUR YANG LAYAK MENDUKUNG TERCIPTANYA KERINCI LEBIH BAIK”**

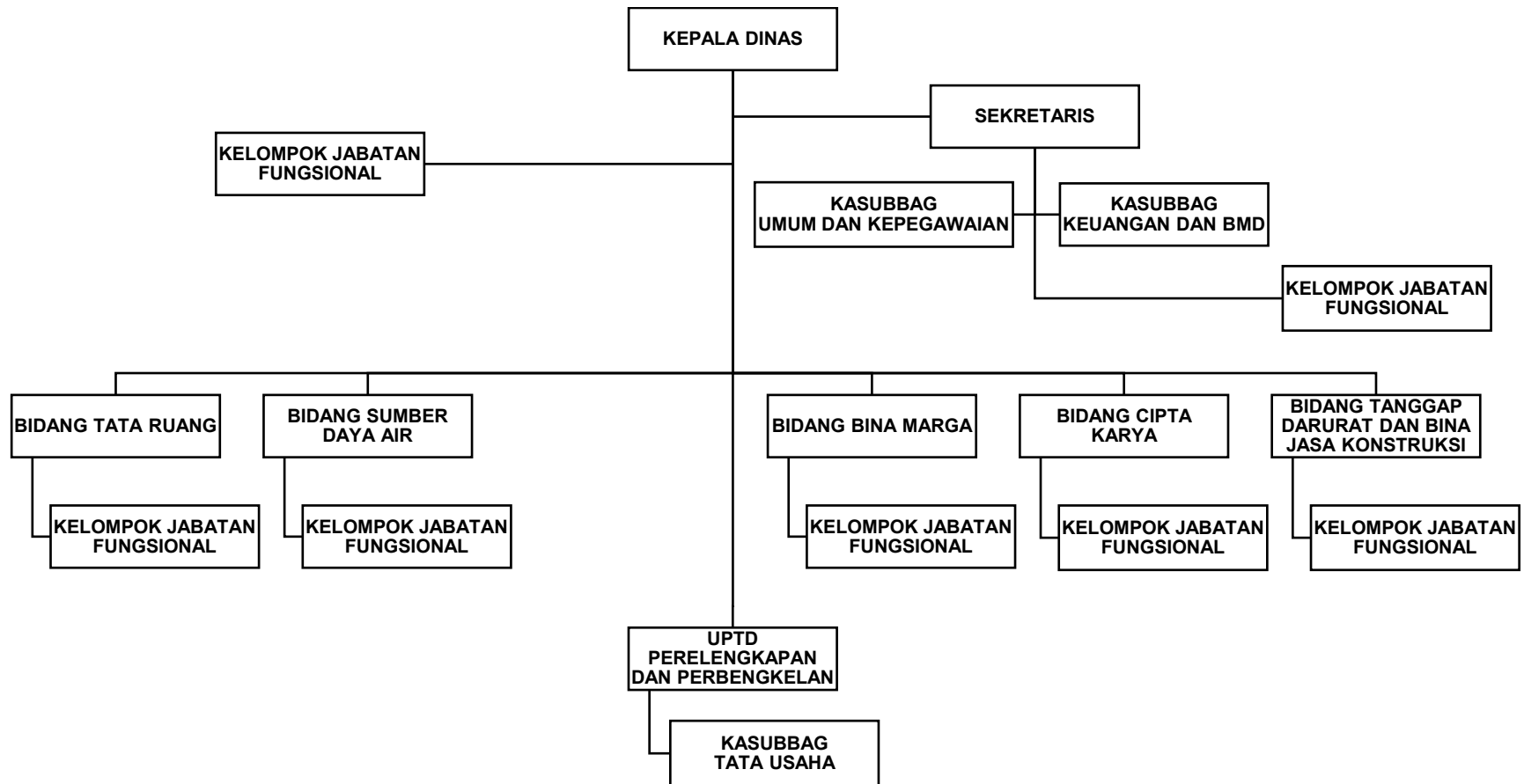
Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

Guna merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan arah yang jelas melalui perumusan misi. Misi dipahami sebagai landasan strategis yang menyatukan langkah dan gerak organisasi dalam mencapai tujuan visi tersebut. Adapun misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut.

- 1) Menyelenggarakan kewenangan sebagai unsur pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas perbantuan yang diserahkan/dilimpahkan kepada daerah.
- 3) Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- 4) Meningkatkan kontribusi dan meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)
- 5) Melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik

3. Struktur Organisasi

Gambar II.2
Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 4) Melaksanakan administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kerinci sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Nilai - Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci di bawah naungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut.

- 1) Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan ketulusan dan rasa syukur, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama serta melaksanakan tugas dengan penuh kerendahan hati, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama, dan senantiasa berupaya memberikan layanan yang optimal.

2) Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh amanah dan tanggung jawab, memastikan setiap keputusan dan tindakan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional

3) Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara profesional, mengedepankan keahlian dan kualitas di bidangnya masing-masing

4) Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan kesungguhan dan penuh dedikasi,

sekaligus membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat

5) Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh loyalitas, menjunjung integritas dan kesetiaan terhadap masyarakat

6) Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan antusiasme tinggi, tanggap terhadap perubahan, dan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan serta kebutuhan masyarakat

7) Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara kreatif dan inovatif, menjalin kerja sama yang efektif dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta senantiasa menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan produktif

B. Profil Peserta



Nama Lengkap : Febi Kartika

NIP : 199702042025052001

Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 4 Februari 1997

Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
Permukiman Ahli Pertama

Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Kerinci

Email : kartika.febi97@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas penulis sebagai Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman adalah melaksanakan Penata kelolaan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman dengan uraian kegiatan yang sesuai dengan jabatan sebanyak 66 kegiatan dengan kata kunci mengidentifikasi, menyusun dokumen, melakukan pemantauan, pendampingan, sidang penilaian, inspeksi, pengawasan, pemanfaatan, dan

pengelolaan yang berkaitan dengan bangunan fisik, serta melakukan pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

Pekerjaan penulis pada saat ini yaitu membantu Kepala Bidang Cipta Karya dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan survei awal perencanaan teknis.
- 2) Memvalidasi kelengkapan dokumen penerbitan persetujuan Bangunan Gedung.
- 3) Menyusun master plan revitalisasi kawasan.
- 4) Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, diperlukan adanya tata kelola kerja yang efektif, efisien, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama bertugas, masih terdapat sejumlah permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi. Permasalahan tersebut penting untuk diidentifikasi dan dianalisis agar dapat diberikan solusi yang tepat melalui kegiatan aktualisasi

1. Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini, layanan informasi pelayanan SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci masih menghadapi berbagai kendala yang menyebabkan efektivitasnya belum optimal. Akses masyarakat dan pegawai terhadap informasi terkait prosedur, persyaratan, dan alur layanan SIMBG masih terbatas karena belum tersedianya media interaktif yang memadai. Proses penyampaian pengaduan juga belum sepenuhnya responsif; penanganan keluhan cenderung memakan waktu lebih lama dari yang diharapkan, sehingga tidak selalu dapat memberikan solusi yang cepat dan tepat.

Selain itu, layanan informasi belum terintegrasi dengan platform digital modern, seperti Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp*, yang dapat mempermudah komunikasi dan mempercepat akses informasi. Kompetensi pegawai dalam mengelola layanan berbasis teknologi juga masih perlu ditingkatkan, baik dari sisi penguasaan teknis maupun kemampuan memberikan respons yang efektif terhadap pengaduan masyarakat. Sosialisasi terkait pemanfaatan SIMBG kepada masyarakat dan pegawai pun masih terbatas, sehingga banyak pengguna yang belum sepenuhnya memahami prosedur atau cara menggunakan layanan secara optimal.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk melakukan inovasi layanan yang mampu meningkatkan kecepatan, ketanggapan, dan keterjangkauan informasi SIMBG. Pengembangan media layanan interaktif berbasis teknologi menjadi langkah strategis untuk memperbaiki kualitas pelayanan, meningkatkan kepuasan pengguna, serta mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Gambar III.1
Hasil Screenshot Percakapan Klien Via *Whatsapp*



b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu

Belum optimalnya layanan informasi pelayanan SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci berdampak langsung pada berbagai pihak, terutama masyarakat dan pegawai. Masyarakat mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi terkait prosedur, persyaratan, dan alur pelayanan SIMBG secara cepat dan akurat. Selain itu, pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat sering kali tidak ditangani secara responsif, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan potensi keluhan berulang. Kondisi ini juga menyebabkan proses pelayanan menjadi kurang efisien, karena masyarakat dan pegawai harus menghabiskan lebih banyak waktu dan tenaga untuk mengakses informasi atau menyampaikan pengaduan. Dampak lain yang muncul adalah rendahnya tingkat kepuasan pengguna layanan, yang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas PUPR dan menghambat upaya transformasi digital dalam pelayanan publik.

Di sisi pegawai, media layanan interaktif yang tidak tersedia membuat mereka harus melayani pertanyaan dan pengaduan secara manual, yang sering kali bersifat berulang, sehingga meningkatkan beban kerja dan menurunkan efektivitas kerja. Sementara itu, pihak manajemen Dinas PUPR menghadapi tantangan dalam memantau kinerja pelayanan serta mengevaluasi respons terhadap pengaduan, yang berdampak pada kesulitan dalam meningkatkan citra organisasi dan kualitas layanan publik secara keseluruhan. Dengan demikian, kondisi ini menunjukkan perlunya inovasi dan pengembangan media layanan berbasis teknologi yang responsif, agar akses informasi lebih mudah, pengaduan dapat ditangani

cepat, dan kepuasan masyarakat serta efektivitas pegawai dapat meningkat.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu ini dengan konsep Smart ASN terletak pada tuntutan agar aparatur sipil negara mampu berorientasi pada pelayanan publik yang efektif, efisien, dan responsif melalui pemanfaatan teknologi digital. Dalam konteks layanan SIMBG, ASN dituntut untuk tidak hanya menguasai prosedur administratif, tetapi juga memiliki kemampuan digital untuk menyampaikan informasi dan menanggapi pengaduan masyarakat secara cepat dan akurat. Digitalisasi layanan menjadi salah satu indikator Smart ASN, karena memungkinkan pegawai untuk memaksimalkan penggunaan platform digital, seperti Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp*, sehingga pelayanan menjadi lebih transparan, mudah diakses, dan berorientasi pada kepuasan pengguna. Dengan demikian, peningkatan Kompetensi digital dan penerapan teknologi dalam proses kerja bukan sekadar inovasi, melainkan bagian integral dari peran ASN yang profesional, Adaptif, dan berorientasi pada kualitas pelayanan publik.

Penanganan isu ini merupakan bagian dari implementasi Manajemen ASN untuk menciptakan aparatur yang Kompeten, Adaptif, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan ASN – Penempatan pegawai yang memiliki Kompetensi digital dan kemampuan komunikasi untuk

memberikan layanan informasi dan pengaduan SIMBG secara cepat dan tanggap.

- 2) Pengembangan Kompetensi – Melalui pelatihan, bimbingan, dan pendampingan agar pegawai mampu memanfaatkan platform digital, seperti Chatbot atau *Whatsapp*, untuk menyampaikan informasi dengan efektif.
- 3) Pelaksanaan Tugas Jabatan – ASN dapat memberikan pendampingan kepada masyarakat, menjawab pertanyaan, dan menjelaskan prosedur perizinan secara tepat dan responsif.
- 4) Evaluasi Kinerja – Kinerja pegawai dinilai berdasarkan kecepatan tanggapan terhadap pengaduan, efektivitas penyampaian informasi, dan kepuasan masyarakat terhadap layanan.
- 5) Pembinaan dan Pengawasan – Memastikan pegawai menjalankan pelayanan informasi secara konsisten, profesional, dan berdampak positif terhadap kualitas layanan publik berbasis digital.

2. Kurangnya Efektivitas Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMBG yang Berdampak pada Rendahnya Pemahaman Masyarakat di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Di Kabupaten Kerinci Saat ini masih terdapat berbagai kendala dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG),

khususnya dalam pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF). Meskipun pemerintah telah menyediakan layanan perizinan secara *online* melalui SIMBG dengan tujuan untuk mempercepat, mempermudah, serta mewujudkan transparansi pelayanan, masih banyak masyarakat yang tetap datang langsung ke kantor untuk melakukan pengurusan. Hal ini menunjukkan bahwa belum semua masyarakat memahami dan terbiasa memanfaatkan sistem digital yang tersedia. Selain itu, permasalahan lain yang kerap muncul adalah masih banyaknya kesalahan dalam mengunggah dokumen persyaratan, baik karena ketidaksesuaian format, kekeliruan dalam pemilihan jenis dokumen, maupun berkas yang diunggah tidak lengkap. Di samping itu, masyarakat juga belum sepenuhnya memahami alur pengurusan dokumen PBG dan SLF melalui SIMBG, sehingga proses pengajuan sering kali terhambat atau bahkan harus diulang dari awal. Kondisi tersebut tidak hanya menurunkan efektivitas sistem, tetapi juga menimbulkan waktu kurang efisien, serta berpotensi menunda terbitnya izin. Dengan demikian, diperlukan peningkatan literasi digital, sosialisasi yang lebih masif, dan pendampingan yang berkesinambungan agar tujuan digitalisasi layanan perizinan bangunan, yaitu terciptanya proses yang cepat, mudah, efektif, dan transparan, benar-benar dapat terwujud.

Gambar III.2
Tampilan Dokumen yang Tidak Disetujui

[+ Tambah Data Dokumen](#)

Data Teknis Tanah Data Umum Data Teknis Arsitektur Data Teknis Struktur Data Teknis MEP Status Surat Keputusan			
No.	Data Umum	Berkas	Sesuai
1	Data Penyedia Jasa Perencana	Lihat	✓
2	Data Persetujuan Lingkungan (mengikuti peraturan perundangan yang berlaku)	Lihat	✗
3	Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)	Lihat	✓
4	Data Perizinan Bangunan (IMB/PBG/SLF)	Lihat	✓
5	Data Identitas Pemilik Bangunan (KTP/KITAS)	Lihat	✓

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu

Kurangnya efektivitas sosialisasi penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Kabupaten Kerinci berdampak langsung pada rendahnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur pengurusan PBG dan SLF. Dampak yang timbul antara lain keterlambatan proses perizinan, kesalahan pengunggahan dokumen, serta kebingungan masyarakat dalam mengikuti alur layanan. Pihak-pihak yang terkena dampak meliputi masyarakat atau pemohon layanan yang menghadapi kesulitan dalam memperoleh pelayanan secara cepat dan tepat, pegawai Dinas PUPR yang harus menghadapi beban tambahan dalam memberikan pendampingan, serta instansi Dinas PUPR dan pemerintah daerah yang produktivitas, efektivitas, dan kualitas pelayanannya berpotensi menurun. Kondisi ini menegaskan perlunya perbaikan mekanisme sosialisasi dan peningkatan kapasitas pegawai agar masyarakat dapat memahami dan memanfaatkan layanan SIMBG secara optimal.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu ini dengan Smart ASN adalah menekankan pentingnya Pilar Literasi Digital, dimana ASN berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan kebijakan digital pemerintah dengan penerimaan masyarakat, untuk menciptakan pelayanan publik yang lebih efisien dan berkualitas.

Penanganan isu ini merupakan bagian dari implementasi Manajemen ASN untuk membentuk aparatur yang **Kompeten, Adaptif**, dan mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, tanggap, dan berkualitas.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan ASN – Penempatan pegawai yang memiliki Kompetensi digital dan kemampuan komunikasi untuk sosialisasi.
- 2) Pengembangan Kompetensi – Melalui pelatihan, bimbingan, dan pendampingan agar pegawai mampu menyampaikan informasi secara efektif.
- 3) Pelaksanaan Tugas Jabatan – ASN dapat memberikan pendampingan kepada masyarakat dan menjelaskan prosedur perizinan dengan tepat.
- 4) Evaluasi Kinerja – Kinerja pegawai dinilai berdasarkan efektivitas sosialisasi dan pemahaman masyarakat terhadap layanan.
- 5) Pembinaan dan Pengawasan – Memastikan sosialisasi dilakukan secara konsisten, profesional, dan berdampak positif pada pelayanan publik.

3. Kurangnya Pegawai Dinas PUPR Kab. Kerinci yang Memahami Aplikasi SIMBG Menyebabkan Belum Maksimalnya Pelayanan Perizinan Bangunan Gedung di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Berdasarkan data dan pengamatan, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menghadapi kendala signifikan terkait kurangnya pegawai yang memiliki pemahaman memadai terhadap Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG), sehingga optimalisasi pelayanan perizinan bangunan gedung belum sepenuhnya tercapai. Pegawai lama, yang memiliki beban pekerjaan rutin yang cukup tinggi, hanya mampu memberikan pendampingan terbatas, sehingga pengelolaan SIMBG sebagian besar dibebankan kepada CPNS. Meskipun sebelumnya telah dilakukan pengenalan mengenai layanan SIMBG kepada CPNS, pemahaman mereka masih belum mencukupi dan memerlukan pendampingan lanjutan dari ASN berpengalaman. Namun, keterbatasan waktu dan tingginya beban kerja ASN lama menyebabkan proses pendampingan tidak dapat berlangsung secara optimal, sehingga pelayanan perizinan tetap mengalami kendala. Kondisi ini menegaskan perlunya peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan dan bimbingan yang lebih sistematis, serta penyusunan mekanisme pendampingan dan distribusi tugas yang efektif agar pelaksanaan layanan PBG dan SLF dapat berjalan secara cepat, akurat, transparan, dan profesional.

Gambar III.3
Hasil Dokumentasi Diskusi Internal dengan Balai Prasarana Permukiman
Wilayah Jambi (BPPW JAMBI)



b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu

Kurangnya pegawai yang memahami Aplikasi SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci berdampak langsung pada efektivitas pelayanan perizinan bangunan gedung. Proses pengurusan PBG dan SLF menjadi lebih lambat, sering terjadi kesalahan pengunggahan dokumen, dan alur pelayanan tidak berjalan optimal. Pegawai lama, yang memiliki beban kerja rutin tinggi, terbebani tambahan tanggung jawab dalam mendampingi CPNS, sementara CPNS sendiri masih memerlukan pendampingan karena kemampuan mereka terhadap sistem belum sepenuhnya memadai. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepuasan masyarakat yang mengajukan perizinan, serta menurunkan produktivitas dan efektivitas instansi dalam memberikan pelayanan publik. Dengan demikian, dampak isu ini tidak hanya dirasakan oleh pegawai dan CPNS, tetapi juga masyarakat serta Dinas PUPR Kabupaten Kerinci secara keseluruhan, karena pelayanan yang kurang optimal dapat memengaruhi reputasi dan kinerja instansi.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN berkaitan dengan Pilar Literasi Digital, dimana menuntut ASN untuk memiliki keterampilan digital yang memadai, mampu mengelola informasi secara efektif, serta memberikan pendampingan kepada masyarakat agar proses perizinan dapat berjalan lancar dan transparan. Dengan demikian, peningkatan literasi digital pegawai merupakan langkah strategis untuk memastikan layanan SIMBG berjalan profesional, efisien, dan mendukung kepuasan masyarakat.

Penanganan isu ini merupakan bagian dari implementasi Manajemen ASN untuk membentuk aparatur yang **Kompeten**, responsif, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal. Keterkaitan dengan Manajemen ASN antara lain sebagai berikut:

- 1) Perencanaan ASN – Menempatkan pegawai dengan Kompetensi digital memadai untuk mengelola SIMBG.
- 2) Pengembangan Kompetensi – Melalui pelatihan, bimbingan, dan pendampingan berkelanjutan.
- 3) Pelaksanaan Tugas Jabatan – ASN mampu menjalankan layanan digital dengan efektif dan profesional.
- 4) Evaluasi Kinerja – Kinerja pegawai dinilai berdasarkan kualitas dan efektivitas pelayanan SIMBG.
- 5) Pembinaan dan Pengawasan – Memastikan pegawai dapat menghadapi tantangan layanan berbasis teknologi dan menjaga kualitas layanan.

B. Penetapan Core Isu

Ketiga isu yang dihadapi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan yang erat karena secara bersama-sama berpengaruh terhadap efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya dalam implementasi layanan berbasis aplikasi SIMBG. Untuk menentukan isu yang akan menjadi prioritas dalam rancangan aktualisasi maka digunakan metode APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak.

- 1) **Aktual (A)** - Menilai apakah isu, gagasan, atau kegiatan relevan dengan kondisi saat ini.
- 2) **Problematik (P)** - Mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul dari isu tersebut.
- 3) **Kekhalayakan (K)** - Menilai apakah isu atau gagasan menyentuh kepentingan publik atau *stakeholder*.
- 4) **Layak (L)** - Menentukan apakah gagasan bisa direalisasikan dan bermanfaat.

Berikut adalah tabel hasil dari analisis core isu dengan menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5.

Tabel III.1
Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

NO.	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN ISU				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)	5	5	5	5	20	I

NO.	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
	di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif						
2	Kurangnya Efektivitas Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMBG yang Berdampak pada Rendahnya Pemahaman Masyarakat di Kabupaten Kerinci	5	5	4	5	19	II
3	Kurangnya Pegawai Dinas PUPR Kab. Kerinci yang Memahami Aplikasi SIMBG Menyebabkan Belum Maksimalnya Pelayanan Perizinan Bangunan Gedung di Kabupaten Kerinci	5	4	4	4	17	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan Isu yaitu **Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif.**

C. Analisis Core Isu

Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif di Kabupaten Kerinci disebabkan oleh 3 hal berikut yaitu:

- 1) Belum tersedianya media layanan interaktif berbasis teknologi seperti Chatbot atau kanal digital lain untuk mendukung pelayanan informasi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
- 2) Terbatasnya sarana dan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung penyampaian layanan informasi secara *real time* di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
- 3) Minimnya sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat di Kabupaten Kerinci terkait penggunaan aplikasi SIMBG sebagai sumber informasi resmi dari Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Untuk menentukan solusi dari isu terkait Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan USG yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

- 1) *Urgency* (U) - Mengukur seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan.
- 2) *Seriousness* (S) - Menilai seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika masalah tidak ditangani.
- 3) *Growth* (G) - Menilai kemungkinan masalah menjadi lebih besar atau meluas bila dibiarkan.

Tabel III.2
Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

NO.	ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum tersedianya media layanan interaktif berbasis teknologi untuk mendukung pelayanan informasi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	5	5	5	15	I
2	Terbatasnya sarana dan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung penyampaian layanan informasi secara <i>real time</i> di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	5	4	3	12	II
3	Minimnya sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat di Kabupaten Kerinci terkait penggunaan aplikasi SIMBG sebagai sumber informasi resmi dari Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	4	4	12	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Mendesak/ Sangat Serius/ Sangat Berdampak

Angka 4 : Mendesak/ Serius/ Berdampak

Angka 3 : Cukup Mendesak/ Cukup Serius/ Cukup Berdampak

Angka 2 : Kurang Mendesak/ Kurang Serius/ Kurang Berdampak

Angka 1 : Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu di atas dengan menggunakan metode USG, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **Belum tersedianya media layanan interaktif berbasis teknologi untuk mendukung pelayanan informasi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dikerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Penggunaan Chatbot untuk Mengoptimalkan Layanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**

Gagasan kreatif tersebut di angkat untuk mengoptimalkan layanan informasi pelayanan SIMBG sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK serta mewujudkan Smart ASN yaitu pelayanan berbasis teknologi. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG.
- 3) Penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot.
- 4) Pelaksanaan pembuatan demo Chatbot.
- 5) Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG.
- 6) Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG.
- 7) Penyusunan *draf pre-test* dan *post-test* yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi.
- 8) Pelaksanaan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
- 9) Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG.

- 10) Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan.
- 11) Pelaksanaan kegiatan *monitoring* berbasis *online*.
- 12) Penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal merupakan rekomendasi dari mentor pada saat pelaksanaan kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi terkait jadwal aktualisasi, dikarenakan jadwal yang tertera pada rancangan aktualisasi terlalu padat. Matriks jadwal kegiatan terbaru yang telah disetujui mentor adalah sebagai berikut.

Tabel IV.1
Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober	
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (1 September 2025)						
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG (2 - 3 September 2025)						
3	Penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot (4 - 6 September 2025)						
4	Pelaksanaan pembuatan demo Chatbot (7 - 9 September 2025)						
5	Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG (10 September 2025)						

No.	Kegiatan	September				Oktober	
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG (10 - 11 September 2025)						
7	Penyusunan <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi (11 - 12 September 2025)						
8	Pelaksanaan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci (16 September 2025)						
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG (17 - 18 September 2025)						
10	Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan (19 September 2025)						
11	Pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i> berbasis <i>online</i> (20 September - 4 Oktober 2025)						
12	Penyusunan laporan aktualisasi (5 - 10 Oktober 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif 2) Kurangnya Efektivitas Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMBG yang Berdampak pada Rendahnya Pemahaman Masyarakat di Kabupaten Kerinci 3) Kurangnya Pegawai Dinas PUPR Kab. Kerinci yang Memahami Aplikasi SIMBG Menyebabkan Belum Maksimalnya Pelayanan Perizinan Bangunan Gedung di Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Layanan Informasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang Responsif
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Penggunaan Chatbot untuk Mengoptimalkan Layanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Tabel IV.2
Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1) Menyusun <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi	Tersedianya <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan</p>	<p>Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Infrastruktur Yang Layak Mendukung Terciptanya Kerinci Lebih Baik”</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut: 1) Menyelenggarakan kewenangan sebagai unsur pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. 2) Melaksanakan tugas-tugas perbantuan yang</p>	Melaksanakan penyusunan <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan memperkuat nilai Kompeten melalui penyusunan dokumen secara cermat, sistematis, dan sesuai standar yang berlaku. Keterbukaan dalam melakukan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun <i>draf</i> rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi</p>	<p>diserahkan/dilimpahkan kepada daerah.</p> <p>3) Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p>4) Meningkatkan kontribusi dan meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)</p> <p>5) Melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik</p>	<p>konsultasi dengan mentor serta menjaga komunikasi yang efektif mencerminkan nilai Kolaboratif. Ketelitian dalam menyusun <i>draf</i> dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan resmi menegaskan nilai Akuntabel, sementara kepatuhan terhadap arahan mentor</p>
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draf</i> rencana dan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draf</i> rencana awal pembuatan Chatbot</p>	<p>Pelayanan SIMBG merupakan implementasi dari misi yang ketiga yaitu "Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>	<p>Perumahan Rakyat” Kontribusi terhadap visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci khususnya misi ke-3 adalah dengan meningkatkan kualitas SDM dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik. Penggunaan Chatbot dalam mengatasi pelayanan yang cepat dan tanggap secara tidak langsung menciptakan SDM yang berkualitas karena sistem pelayanan berbasis digital</p>	<p>menunjukkan nilai Loyal. Penghargaan terhadap masukan mentor sekaligus kesiapan menyesuaikan rencana sesuai arahan menegaskan nilai Harmonis.</p>
		3) Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi yang telah	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			ditandatangani oleh mentor	<p>hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG	1) Mengumpulkan data dokumen panduan dan materi referensi layanan SIMBG	Tersedianya data dokumen panduan dan materi referensi layanan SIMBG	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya akan menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam mengumpulkan data dokumen panduan dan materi referensi</p>		Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rangkuman data layanan SIMBG memperkuat nilai Kompeten melalui pengumpulan dokumen dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				layanan SIMBG Adaptif Saya akan cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam mengumpulkan data dokumen panduan dan materi referensi layanan SIMBG		penyusunan <i>draf</i> poin-poin penting secara cermat dan sistematis. Keterbukaan dalam melakukan konsultasi dengan mentor mencerminkan nilai Kolaboratif , sedangkan ketelitian dalam menyusun rangkuman dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan resmi
		2) Menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan	Tersedianya <i>draf</i> poin-poin penting tentang data terkait SIMBG	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan</p>		menegaskan nilai Akuntabel .
		3) Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
		4) Meminta persetujuan terkait rangkuman materi dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan terkait rangkuman materi yang telah	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			ditandatangani oleh mentor	<p>mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		
3	Penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot	1) Menyusun skema interaksi Chatbot termasuk: pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif	Tersedianya <i>draf</i> skema interaksi Chatbot	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun skema interaksi Chatbot		Melaksanakan penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot memperkuat nilai Kompeten

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun skema interaksi Chatbot</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun skema interaksi Chatbot</p>		<p>melalui penyusunan skema interaksi, penentuan fitur, dan pembuatan <i>storyboard</i> secara cermat dan sistematis. Keterbukaan dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor mencerminkan nilai</p> <p>Kolaboratif, sedangkan ketelitian dalam menyusun <i>draf</i></p>
		2) Membuat <i>storyboard</i> yang menggambarkan alur percakapan	Tersedianya <i>storyboard</i> yang menggambarkan alur percakapan	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		dari awal hingga akhir	dari awal hingga akhir	<p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat <i>storyboard</i> yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam membuat <i>storyboard</i> yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir</p>		dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan resmi menegaskan nilai Akuntabel .
		3) Melakukan konsultasi terkait <i>storyboard</i> dan meminta	Tersedianya catatan konsultasi dan surat	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		persetujuan dengan mentor	persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>melakukan konsultasi terkait <i>storyboard</i> dan meminta persetujuan dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
4	Pelaksanaan pembuatan demo Chatbot	1) Menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot	Tersedianya platform untuk integrasi Chatbot	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot		Melaksanakan pembuatan demo Chatbot memperkuat nilai Kompeten melalui persiapan platform integrasi dan pembuatan demo sesuai <i>storyboard</i> secara cermat dan sistematis. Keterbukaan dalam melakukan konsultasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2) Membuat demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i>	Tersedianya demo Chatbot dan hasil <i>screenshot</i> interaksi awal dengan Chatbot	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i></p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam membuat demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i></p>		dengan mentor dan meminta persetujuan mencerminkan nilai Kolaboratif , sedangkan ketelitian dalam menyusun demo dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan resmi menegaskan nilai Akuntabel .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3) Melakukan konsultasi terkait demo Chatbot	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait demo Chatbot</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4) Meminta persetujuan dengan mentor terkait demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i>	Tersedianya surat persetujuan terkait demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i>	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		
5	Pembuatan undangan sosialisasi	1) Membuat undangan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan</p>		Membuat undangan sosialisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	kepada pegawai SIMBG			<p>profesional dalam membuat undangan sosialisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi</p>		kepada pegawai SIMBG dan mengirimkannya melalui grup <i>Whatsapp</i> memperkuat nilai Kompeten . Ketelitian dalam membuat undangan dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan mentor menegaskan nilai Akuntabel , sedangkan keterbukaan dalam melakukan konsultasi dan
		2) Melakukan konsultasi terkait undangan	Tersedianya catatan konsultasi dan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor	surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan terkait undangan sosialisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p>		menerima masukan mentor mencerminkan nilai Kolaboratif .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
		3) Mengirim undangan sosialisasi ke grup <i>Whatsapp</i> SIMBG	Tersedianya hasil <i>screenshot</i> undangan sosialisasi yang telah dikirim	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyebarkan undangan sosialisasi ke grup <i>Whatsapp</i> SIMBG Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dengan mentor dan peserta sosialisasi		
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	1) Membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT	Tersedianya bahan sosialisasi dalam bentuk PPT	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT</p>		Menyusun bahan sosialisasi memperkuat nilai Kompeten . Ketelitian dalam membuat bahan sosialisasi dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan mentor menegaskan nilai Akuntabel , sedangkan keterbukaan dalam melakukan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT		konsultasi dan menerima masukan mentor mencerminkan nilai Kolaboratif .
		2) Melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi dari mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan Harmonis Saya telah menjaga		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		
		3) Meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
7	Penyusunan <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi	1) Menyusun <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Tersedianya <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i> Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan		Menyusun bahan sosialisasi memperkuat nilai Kompeten. Ketelitian dalam membuat bahan sosialisasi dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i></p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i></p>		mentor menegaskan nilai Akuntabel, sedangkan keterbukaan dalam melakukan konsultasi dan menerima masukan mentor mencerminkan nilai Kolaboratif.
		2) Melakukan konsultasi terkait <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i> dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi dari mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i></p> <p>Harmonis Saya telah menjaga</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		
		3) Meminta persetujuan terkait <i>draf pre-test</i> dan <i>post-test</i> dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
8	Pelaksanaan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	1) Membagikan daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG	Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan membagikan daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Akuntabel Saya telah bertanggung		Melaksanakan sosialisasi demo dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memperkuat nilai Adaptif melalui fleksibilitas dalam

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	 <p>Link <i>drive</i> laporan sosialisasi</p>			<p>jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membagikan daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja</p>		<p>menyesuaikan pengarah dan demo sesuai kebutuhan peserta. Sikap memberikan kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> pada saat sosialisasi memperkuat nilai Adaptif, artinya menerima semua masukan dan perbaikan yang diperlukan, sedangkan kesigapan dalam membimbing peserta</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dalam membagikan daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi</p>		<p>mencoba Chatbot dan memastikan pemahaman mereka menegaskan nilai Berorientasi Pelayanan.</p>
		2) Melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG	Tersedianya laporan pelaksanaan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>prosedur atau kondisi kerja dalam melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi</p>		
		3) Melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba Chatbot via <i>Whatsapp</i> dan mengisi kuesioner <i>post-test</i>	Tersedianya dokumentasi sosialisasi dan hasil <i>screenshot</i> interaksi masing-masing peserta dengan Chatbot	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba Chatbot via <i>Whatsapp</i> dan mengisi kuesioner <i>post-test</i></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan pengarahannya kepada peserta untuk mencoba Chatbot via <i>Whatsapp</i> dan mengisi kuesioner <i>post-test</i></p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam melakukan pengarahannya kepada peserta untuk mencoba Chatbot via <i>Whatsapp</i> dan mengisi kuesioner <i>post-test</i></p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi</p>		
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang	1) Merekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta	Tersedianya <i>draf</i> rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam erekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta</p>		Melaksanakan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan, mentor, dan ASN yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	bertugas di bagian pelayanan SIMBG			<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam merekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam merekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta</p>		bertugas di bagian pelayanan SIMBG memperkuat nilai Adaptif melalui fleksibilitas dalam menyesuaikan perbaikan Chatbot sesuai kebutuhan pengguna. Sikap menghargai masukan dan menjaga hubungan baik dengan mentor dan pengguna mencerminkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2) Memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan <i>draf</i> rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Tersedianya Chatbot yang sesuai dengan <i>draf</i> rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan <i>draf</i> hasil analisis</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan <i>draf</i> hasil analisis</p>		nilai Harmonis , sedangkan ketelitian dalam menyusun <i>draf</i> hasil analisis sekaligus kesungguhan dalam memperoleh persetujuan resmi menegaskan nilai Akuntabel .
		3) Melakukan konsultasi terkait perbaikan	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Chatbot dari <i>draf</i> rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>		<p>profesional dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4) Meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot dari <i>draf</i> rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
10	Pelaksanaan publikasi melalui media	1) Membuat <i>flyer</i> sebagai bahan	Tersedianya dokumen <i>flyer</i> sebagai bahan	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan		Melaksanakan integrasi Chatbot ke

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	sosial dan buku panduan	untuk media informasi digital	untuk media informasi digital	<p>profesional dalam membuat <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital</p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam membuat <i>flyer</i></p>		<p><i>Whatsapp</i> dan publikasi melalui media sosial serta buku panduan memperkuat nilai Kompeten melalui pembuatan <i>flyer</i> dan pelampiran tata cara penggunaan Chatbot secara cermat dan sistematis. Ketelitian dalam mengunggah dokumen ke berbagai platform dan memastikan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				sebagai bahan untuk media informasi digital		keterpaduan informasi menegaskan nilai Akuntabel , sedangkan keterbukaan dan koordinasi dengan tim terkait mencerminkan nilai Kolaboratif .
		2) Melakukan konsultasi terkait <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				komunikasi yang harmonis dengan mentor		
		3) Meminta persetujuan terkait <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4) Mengunggah <i>flyer</i> melalui melalui Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta <i>Whatsapp Story</i> masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci	Tersedianya hasil <i>screenshot</i> dokumen <i>flyer</i> yang telah diunggah	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam mengunggah <i>flyer</i></p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan rekan kerja</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		5) Melampirkan tampilan penggunaan dan <i>QR code</i> kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG	Tersedianya hasil <i>screenshot</i> tampilan Chatbot dan <i>QR code</i> kontak Chatbot sebagai lampiran pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melampirkan tampilan penggunaan dan <i>QR code</i> kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melampirkan tampilan penggunaan dan <i>QR code</i> kontak Chatbot pada Buku Panduan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Pelayanan SIMBG Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam melampirkan tampilan penggunaan dan <i>QR code</i> kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG		
11	Pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi (selama 15 hari)	1) Melakukan kegiatan <i>monitoring</i> evaluasi (selama 15 hari)	Tersedianya rekap hasil <i>monitoring</i> (selama 15 hari)	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan kegiatan <i>monitoring</i> evaluasi (selama 15 hari) Akuntabel Saya telah bertanggung		Melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> berbasis <i>online</i> memperkuat nilai Kompeten melalui penyusunan laporan <i>monitoring</i> dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	 <p>Link drive laporan <i>monitoring</i></p>			<p>jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan kegiatan <i>monitoring</i> evaluasi (selama 15 hari)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan masyarakat</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja dan masyarakat</p>		<p>evaluasi secara cermat dan sistematis. Kesigapan dalam menyusun laporan yang jelas dan memudahkan tindak lanjut mencerminkan nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan, sedangkan penghargaan terhadap masukan mentor dan menjaga</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2) Merekap hasil <i>monitoring</i>	Tersedianya laporan <i>monitoring</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam merekap hasil <i>monitoring</i></p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam merekap hasil <i>monitoring</i></p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja merekap hasil <i>monitoring</i></p>		komunikasi yang baik menunjukkan nilai Harmonis .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3) Mengevaluasi hasil rekap <i>monitoring</i>	Tersedianya laporan evaluasi	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam mengevaluasi hasil rekap <i>monitoring</i></p> <p>Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam mengevaluasi hasil rekap <i>monitoring</i></p>		
		4) Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan	Tersedianya catatan konsultasi dan surat	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		dengan mentor terkait laporan <i>monitoring</i> evaluasi	persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait laporan <i>monitoring</i> evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				komunikasi yang harmonis dengan mentor		
12	Penyusunan laporan aktualisasi	1) Menyusun <i>draf</i> laporan aktualisasi	Tersedianya <i>draf</i> laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun <i>draf</i> laporan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun <i>draf</i> laporan aktualisasi</p>		Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi memperkuat nilai Kompeten melalui pembuatan <i>draf</i> laporan secara cermat dan sistematis. Keterbukaan dalam melakukan konsultasi dan evaluasi <i>draf</i> laporan bersama mentor dan <i>coach</i>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Adaptif Saya telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun <i>draf</i> laporan aktualisasi		mencerminkan nilai
		2) Melakukan konsultasi dan evaluasi <i>draf</i> laporan aktualisasi dengan mentor dan <i>coach</i>	Tersedianya catatan revisi <i>draf</i> laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan <i>coach</i> Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari		Kolaboratif , sedangkan ketelitian dalam menyusun laporan dan kesungguhan dalam memperoleh persetujuan mentor menegaskan nilai Akuntabel .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				mentor dan <i>coach</i> Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan <i>coach</i>		
		3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

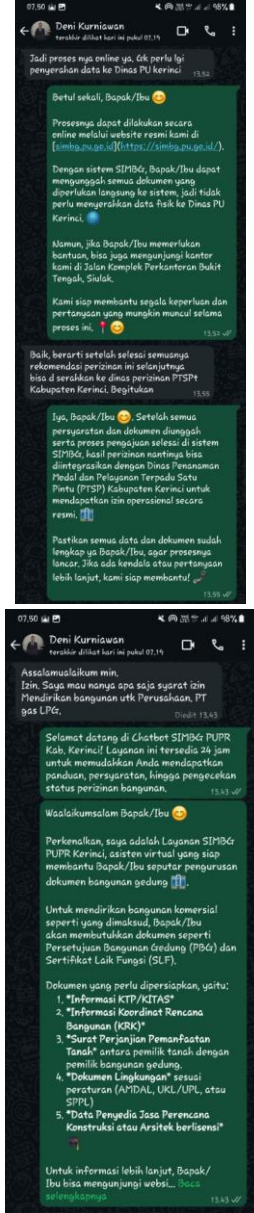
Tabel IV.3
Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan											
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		12	12	15	15	12	12	14	14	12	12	12	13

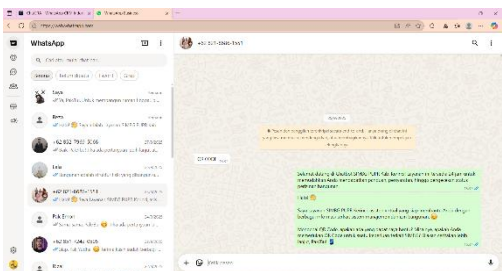
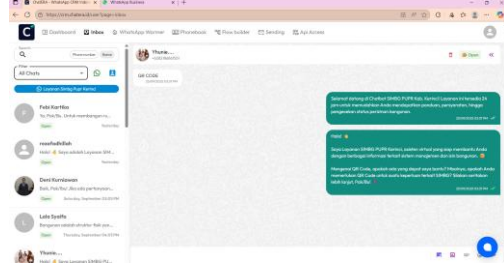
No .	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		Ke-11		Ke-12		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	1	2	4	4	3	3	2	2	28
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	2	2	34
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	2	2	3	3	1	1	20
4	Harmonis	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	26
5	Loyal	2	2	0	0	2	2	2	2	1	1	2	2	19
6	Adaptif	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	19
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	26
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		12	12	18	18	14	15	19	20	17	17	12	12	172

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV.4
Perbandingan Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Dilakukan Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 <p>Gambar IV.1 Tampilan Percakapan Manual Melalui Whatsapp</p>	 <p>Gambar IV.2 Tampilan Percakapan dengan Chatbot</p>
<p>Sebelum adanya Chatbot, mekanisme komunikasi antara masyarakat dengan petugas berlangsung secara manual. Pertanyaan masyarakat harus ditanggapi langsung oleh petugas, sehingga tidak tersedia jawaban</p>	

Kondisi Core Isu		
Sebelum Aktualisasi		Sesudah Aktualisasi
<p>otomatis. Kondisi ini membuat waktu balasan menjadi relatif lama, bahkan dapat memakan waktu berjam-jam hingga satu hari, bergantung pada ketersediaan petugas. Selain itu, informasi yang diberikan sering kali berbeda-beda karena disampaikan oleh petugas yang berbeda pula, sehingga menimbulkan potensi perbedaan pemahaman di kalangan masyarakat.</p> <p>Setelah diterapkannya Chatbot melalui kegiatan aktualisasi, sistem komunikasi menjadi lebih cepat dan efektif. Chatbot mampu memberikan jawaban otomatis secara <i>real-time</i> berdasarkan kata kunci maupun menu pertanyaan yang tersedia, sehingga masyarakat dapat segera memperoleh respon tanpa harus menunggu petugas. Informasi yang disampaikan juga telah dirancang dengan bahasa yang baku, seragam, dan mudah dipahami, sehingga lebih jelas serta meminimalisir kesalahpahaman.</p> <p>Untuk memperjelas perbedaan sebelum dan sesudah adanya Chatbot, berikut disajikan tabel perbandingan.</p>		
Aspek	Tanpa Chatbot	Dengan Chatbot
Jawaban Otomatis	Tidak tersedia, semua jawaban diberikan manual oleh petugas	Tersedia, Chatbot memberikan respon otomatis sesuai kata kunci
Waktu Balasan	Respon lambat, bisa berjam-jam hingga 1 hari tergantung kesibukan petugas	Respon <i>real-time</i> (langsung), masyarakat memperoleh jawaban seketika
Kejelasan Informasi	Informasi berbeda-beda antar petugas, sehingga berpotensi menimbulkan kebingungan	Informasi seragam, mudah dipahami dan sangat rinci karena sudah diprogramkan
<p>Kesimpulan:</p> <p>Perbandingan menunjukkan bahwa penggunaan Chatbot mampu mempercepat waktu balasan, menghadirkan jawaban otomatis yang</p>		

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>konsisten, serta meningkatkan kejelasan informasi yang diterima masyarakat. Dengan adanya Chatbot, beban petugas juga lebih ringan karena pertanyaan-pertanyaan umum sudah dapat ditangani secara otomatis.</p>	
 <p>Gambar IV.3 Tampilan <i>Whatsapp Bussiness</i></p>	 <p>Gambar IV.4 Tampilan Platform Chatera yang Terintegrasi dengan <i>Whatsapp Bussiness</i></p>
<p>Sebelum adanya Chatbot, tampilan chat pada <i>Whatsapp Business</i> masih memiliki keterbatasan dalam hal <i>monitoring</i>. Pesan masuk sulit untuk dipantau secara terstruktur karena bercampur dengan pesan lain, sehingga menyulitkan petugas dalam melakukan pencatatan maupun tindak lanjut. Selain itu, identitas klien yang sedang bertanya sering kali tidak dapat diketahui dengan jelas, sehingga menyulitkan dalam proses administrasi maupun penyesuaian layanan.</p> <p>Setelah menggunakan platform Chatbot, tampilan chat menjadi lebih terorganisir dan mudah <i>dimonitoring</i>. Pertanyaan masyarakat dapat dikelompokkan sesuai kategori, sehingga mempermudah evaluasi serta tindak lanjut. Selain itu, identitas atau nama klien yang bertanya langsung terlihat pada sistem, sehingga memudahkan petugas dalam mengenali pengguna layanan dan melakukan pelayanan secara lebih personal serta akurat.</p> <p>Untuk memperjelas perbandingan antara tampilan tampilan chat <i>Whatsapp Business</i> dan <i>platform</i> Chatbot (Chatera).</p>	

Kondisi Core Isu		
Sebelum Aktualisasi		Sesudah Aktualisasi
Aspek	Tanpa Chatbot	Dengan Chatbot
Monitoring Chat	Sulit dimonitoring karena pesan bercampur, tidak ada fitur pengelompokan otomatis.	Lebih mudah dimonitoring, pertanyaan dapat dikelompokkan sesuai kategori/topik.
Identitas Klien	Nama atau identitas klien tidak selalu jelas, menyulitkan pencatatan dan penyesuaian layanan.	Nama/identitas klien langsung terlihat dalam sistem, memudahkan pelayanan personal.
Keteraturan Tampilan	Tampilan percakapan kurang terstruktur, bergantung pada alur chat manual dengan petugas.	Tampilan percakapan lebih terstruktur, rapi, dan seragam sesuai alur Chatbot.

Kesimpulan:

Berdasarkan perbandingan antara *Whatsapp Business* tanpa Chatbot dan platform Chatbot, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Chatbot memberikan keunggulan signifikan dalam aspek *monitoring* dan identifikasi klien. Jika sebelumnya *monitoring* percakapan sulit dilakukan karena pesan bercampur serta identitas klien tidak selalu jelas, maka dengan adanya Chatbot seluruh chat dapat dipantau secara terstruktur dan identitas klien langsung terlihat. Selain itu, tampilan chat pada platform Chatbot lebih terorganisir dan seragam, sehingga memudahkan petugas dalam memberikan layanan yang cepat, tepat, dan personal.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu melalui penerapan Chatbot sebagai sarana optimalisasi Layanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang responsif di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah menghadirkan berbagai manfaat nyata. Manfaat tersebut tidak hanya

dirasakan oleh masyarakat sebagai pengguna layanan, tetapi juga oleh petugas dan pihak instansi, karena sistem pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, serta terstruktur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas.

1. Individu

- 1) Peserta mampu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan ASN di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
- 2) Meningkatkan kemampuan individu dalam menguasai teknologi digital berbasis Chatbot.
- 3) Membiasakan individu bekerja lebih profesional dalam memberikan pelayanan publik.
- 4) Membantu individu menghemat waktu dan tenaga karena pertanyaan umum dijawab otomatis.
- 5) Memberikan rasa puas dan meningkatkan motivasi individu dalam bekerja.

2. Pegawai yang Bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

- 1) Mempermudah pegawai dalam menjawab pertanyaan masyarakat karena Chatbot sudah menyediakan jawaban otomatis.
- 2) Mengurangi beban kerja pegawai terhadap pertanyaan berulang yang sering diajukan masyarakat.
- 3) Membantu pegawai lebih fokus pada tugas teknis dan administrasi yang membutuhkan penanganan langsung.

- 4) Mempercepat proses pelayanan karena informasi dapat diakses masyarakat secara mandiri melalui Chatbot.
- 5) Meningkatkan keteraturan data dan *monitoring* layanan yang sebelumnya sulit dilakukan melalui chat manual.
- 6) Memberikan dukungan terhadap peningkatan profesionalisme pegawai dalam melaksanakan pelayanan publik.

3. Instansi yaitu Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, responsif, dan transparan.
- 2) Mendukung penerapan digitalisasi layanan sesuai dengan arah reformasi birokrasi.
- 3) Mengurangi ketergantungan pada pegawai dalam menjawab pertanyaan dasar, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
- 4) Meningkatkan citra positif instansi sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.
- 5) Membantu instansi mewujudkan pelayanan yang seragam, baku, dan sesuai standar prosedur.
- 6) Mendukung tercapainya visi dan misi instansi dalam memberikan layanan publik yang berkualitas.

4. Pemerintah Kabupaten Kerinci

- 1) Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan berbasis digital.
- 2) Menjadi wujud nyata penerapan reformasi birokrasi di tingkat daerah.

- 3) Meningkatkan efektivitas koordinasi antara pemerintah daerah dengan instansi pelaksana layanan publik.
- 4) Memberikan citra positif bagi Pemerintah Kabupaten sebagai penyelenggara pelayanan yang inovatif.
- 5) Membantu percepatan pelayanan perizinan bangunan yang berdampak pada kelancaran pembangunan daerah.
- 6) Menjadi contoh yang baik dalam penerapan teknologi informasi pada layanan publik

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Gambar IV.5
Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pelaksanaan sosialisasi Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	<ul style="list-style-type: none"> • Video sosialisasi • Laporan Sosialisasi 	1 Hari	Individu Peserta, Staf yang bertugas di Pelayanan SIMBG, dan Mentor	Tidak Ada	
2	Pelaksanaan kegiatan <i>monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan <i>Monitoring</i> 	30 Hari	Individu Peserta, Staf yang bertugas di Pelayanan SIMBG, dan Mentor	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Tercapainya peningkatan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang efektif, efisien, dan responsif dalam memberikan informasi terkait pengurusan perizinan PBG/SLF melalui layanan Chatbot SIMBG PUPR Kab. Kerinci
- 2) Tercapainya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yaitu:
 - a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
 - b) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c) Kegiatan Ke-3, Penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan pembuatan demo Chatbot telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5, Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6, Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7, Penyusunan draf *pre-test* dan *post-test* yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- h) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

- i) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- j) Kegiatan Ke-10, Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- k) Kegiatan Ke-11, Pelaksanaan kegiatan *monitoring* berbasis *online* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- l) Kegiatan Ke-12, Penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah **“Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan**

Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu *digital skill* dan *digital culture* untuk mengoptimalkan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, diperoleh hasil berupa peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perizinan bangunan. Hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan Chatbot yang disosialisasikan dapat dengan mudah dipahami, memiliki tingkat responsivitas yang tinggi, serta efektif digunakan oleh masyarakat dalam memperoleh informasi maupun konsultasi terkait layanan SIMBG pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun demikian, dalam proses pelaksanaannya masih dijumpai beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian dan penyempurnaan pada masa mendatang, seperti dalam standar laporan ditemukan beberapa sub bagian bab dan kalimat yang berulang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Berikut ini merupakan rekomendasi penulis untuk instansi asal penulis yaitu Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

- 1) Melanjutkan dan mengembangkan penggunaan Chatbot agar semakin responsif serta mampu menjawab lebih banyak pertanyaan teknis terkait perizinan bangunan.
- 2) Melakukan pembaruan konten dan informasi secara berkala pada sistem Chatbot agar selalu relevan dengan regulasi dan kebutuhan masyarakat.
- 3) Memberikan pelatihan kepada petugas pelayanan untuk mendukung pemanfaatan Chatbot serta memastikan pelayanan tetap berjalan optimal.
- 4) Meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media digital, agar lebih banyak masyarakat memanfaatkan layanan Chatbot SIMBG.
- 5) Mengintegrasikan Chatbot dengan sistem pelayanan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih terpadu, efisien, dan modern.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman

B. Modul

Kementerian Dalam Negeri Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2023. Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2023. Bukittinggi: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 2021. Panduan Perilaku Insan PUPR Sesuai dengan *Core values* BerAkhlak. Jakarta: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada hari Senin, 1 September 2025, sekitar pukul 08.00, setelah dua hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi melalui <i>Zoom meeting</i>, penulis dengan cekatan dan solutif menyusun draf konsultasi serta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan menyiapkan kop surat resmi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci dan menelaah referensi format draf konsultasi dan surat persetujuan yang relevan untuk memastikan kesesuaian struktur dan bahasa. Selanjutnya, penulis meng-input data penulis dan mentor dengan cermat, memperhatikan detail penulisan nama, jabatan, dan informasi pendukung agar dokumen bebas dari kesalahan administratif. Setelah seluruh data dan format dokumen dirapikan, penulis melakukan pengecekan ulang sebelum menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi, menyampaikan dokumen, dan menerima masukan atau persetujuan. Seluruh proses ini dilakukan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi sesuai rencana.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis telah melaksanakan tanggung jawab pada tahap persiapan dokumen sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yang mencakup penyusunan surat persetujuan, pembuatan notulensi hasil konsultasi, serta perumusan usulan jadwal kegiatan yang disusun secara sistematis dan terukur agar dapat berfungsi sebagai acuan resmi dalam setiap tahapan selanjutnya. Seluruh dokumen tersebut telah dirancang dengan berlandaskan pada ketentuan peraturan yang</p>	

berlaku dan mengacu pada standar tata naskah dinas, sehingga tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga memiliki legitimasi formal serta menjamin keabsahan yang akuntabel. Dalam proses penyusunannya, penulis telah menempuh langkah-langkah yang runtut mulai dari pengumpulan data dan informasi, penelaahan berbagai regulasi serta referensi pendukung, hingga pelaksanaan koordinasi intensif dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan substansi yang tepat, format yang sesuai, dan isi yang terpadu.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun surat persetujuan rancangan aktualisasi, notulensi hasil konsultasi, serta usulan kegiatan dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku, sehingga dokumen yang dihasilkan memiliki keabsahan formal dan dapat dijadikan acuan resmi. Dalam proses penyusunan, penulis menunjukkan kompetensi dengan memastikan setiap dokumen tersusun secara sistematis, akurat, dan lengkap, serta memperhatikan kesesuaian substansi dan ketepatan format agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang sah. Pendekatan yang diterapkan tidak hanya menekankan kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga mencerminkan kemampuan dalam mengelola informasi, mengintegrasikan masukan dari pihak terkait, dan menjaga keteraturan administrasi, sehingga hasil penyusunan dokumen mampu mendukung kelancaran serta efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

d. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang terjadi selama proses penyusunan draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen yang disusun tetap akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan serta standar yang berlaku, meskipun terjadi dinamika atau penyesuaian dalam proses kerja. Selain itu, penulis telah menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen dengan perubahan yang terjadi, termasuk revisi jadwal, dan perumusan strategi pelaksanaan, sehingga seluruh tahapan dapat terlaksana secara sistematis, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Pendekatan ini bertujuan untuk menjaga kualitas dan keabsahan dokumen, sekaligus mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana organisasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rencana dan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 10.00 WIB via *Whatsapp*, karena pada saat konsultasi mentor sedang ada kegiatan di luar daerah. Ketika melakukan konsultasi, Penulis menelaah dengan penuh perhatian setiap catatan saran, masukan, dan kritik dari mentor, lalu merangkum hal-hal penting sebagai bahan perbaikan ke depan. Penulis menunjukkan sikap solutif dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi. Melalui konsultasi yang dilandasi orientasi pelayanan, hubungan dengan mentor terjalin lebih efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung dengan lebih terarah dan optimal.

b. Harmonis

Penulis telah senantiasa menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dalam melaksanakan konsultasi terkait draf rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional, serta mendengarkan masukan dan arahan mentor secara cermat untuk memastikan bahwa setiap saran dapat diterapkan dengan tepat. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap diskusi dilakukan dengan persiapan matang, menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi secara jelas, serta mencatat poin-poin penting dari konsultasi untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan dokumen. Dengan pendekatan yang kooperatif dan responsif ini, penulis bertujuan untuk membangun kepercayaan, memperkuat koordinasi, dan mendukung kelancaran proses penyusunan serta pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan rencana yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Penulis telah berkomitmen untuk selalu mematuhi dan menindaklanjuti arahan mentor dalam proses konsultasi terkait draf rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Selama pelaksanaan, penulis secara seksama memperhatikan setiap masukan, menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen, serta memastikan seluruh revisi dan perbaikan dilakukan secara tepat dan akurat. Penulis juga mendokumentasikan setiap poin penting dari konsultasi sebagai pedoman dalam penyempurnaan draf rencana aktualisasi, surat persetujuan, dan usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi. Melalui pendekatan ini, penulis bertujuan untuk

meningkatkan efektivitas konsultasi, memperkuat koordinasi dengan mentor, serta memastikan seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan, standar, dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Kolaboratif

Penulis berkomitmen untuk menjaga hubungan komunikasi yang harmonis dan konstruktif dengan mentor selama proses konsultasi yang terkait dengan penyusunan draf rencana serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam setiap diskusi, penulis secara cermat memperhatikan setiap masukan, arahan, dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor, baik yang bersifat teknis maupun strategis, untuk memastikan bahwa setiap saran dapat dipahami secara menyeluruh. Selanjutnya, penulis menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk mentor, dengan tujuan agar setiap rekomendasi diterapkan secara tepat, efektif, dan sesuai konteks kebutuhan kegiatan. Pendekatan yang diterapkan ini tidak hanya memperkuat kerja sama dan koordinasi dengan mentor, tetapi juga meningkatkan kualitas efektivitas konsultasi, memastikan keterpaduan antara rencana dan pelaksanaan, serta menjamin bahwa seluruh tahapan penyusunan dokumen dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan tertib, sesuai standar operasional, dan selaras dengan arahan yang telah ditetapkan.

3. Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab penuh atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor. Penulis memastikan seluruh langkah, mulai dari penyusunan draf rencana hingga persiapan dokumen pendukung, dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis memperhatikan setiap arahan dan masukan mentor, menyesuaikan dokumen serta langkah-langkah pelaksanaan sesuai petunjuk, dan memastikan seluruh proses berjalan efektif dan akurat. Pendekatan ini menekankan kepatuhan terhadap prosedur dan standar yang ditetapkan, sekaligus menunjukkan komitmen penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap tindakan secara profesional serta mendukung kelancaran proses konsultasi hingga diperolehnya persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi sesuai rencana.

b. Harmonis

Penulis telah senantiasa menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dalam meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional, serta mendengarkan masukan dan arahan mentor secara cermat untuk memastikan bahwa setiap saran dapat diterapkan dengan tepat. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap diskusi dilakukan dengan persiapan matang, menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi secara jelas, serta mencatat poin-poin penting dari konsultasi untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan dokumen. Dengan pendekatan yang kooperatif dan responsif ini, penulis bertujuan untuk membangun kepercayaan, memperkuat koordinasi, dan mendukung kelancaran proses penyusunan serta pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan rencana yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Penulis telah berkomitmen untuk selalu mematuhi dan menindaklanjuti arahan mentor dalam meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Selama pelaksanaan, penulis secara seksama memperhatikan setiap masukan, menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen, serta memastikan seluruh revisi dan perbaikan dilakukan secara tepat dan akurat agar draf notulensi bisa disetujui dan ditandatangani. Penulis juga mendokumentasikan setiap poin penting dari konsultasi sebagai pedoman dalam penyempurnaan draf rencana aktualisasi, surat persetujuan, dan usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi. Melalui pendekatan ini, penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas konsultasi, memperkuat koordinasi dengan mentor, serta memastikan seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan, standar, dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara baik dan profesional dengan mentor dalam proses permohonan persetujuan, dengan aktif berdialog dan membahas setiap aspek terkait draf rencana serta pelaksanaan aktualisasi, sambil mempertimbangkan setiap saran dan arahan yang diberikan. Selanjutnya, penulis telah menyesuaikan rencana dan langkah-langkah pelaksanaan aktualisasi secara cermat agar seluruh rencana yang diajukan selaras dengan arahan mentor dan kesepakatan yang dicapai. Dengan demikian, penulis telah melaksanakan proses konsultasi secara profesional dan kooperatif, sehingga seluruh tahapan penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi



Gambar 6. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perumahan Bukit Tengah, Sileak, Kotido, Poo 37102
 Email: pspr@kerincitab.go.id Website: http://pu.kerincitab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber Jabatan Tanggal Tempat No.	: Doli Suhendra, S.T. : Penyusun Rencana Tata Ruang : 1 September 2025 : Online (WhatsApp) <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 10px;"></div>
---	--

Mongkolahui
Mentor

Kerinci, 1 September 2025

 Peserta

Doli Suhendra, S.T.
 NIP. 19930320 202012 1 014

Fehi Kartika, S.T.
 NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 7. Draf konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplet Ponorokan Bukit Tengah, Sialak, Kota Pos 37162
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan komunikasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG	1 September 2025
3	Penyusunan alur percakapan dan fitur chatbot	2 - 3 September 2025
4	Pelaksanaan pembuatan demo chatbot	4 - 5 September 2025
5	Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	8 September 2025
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	9 September 2025
7	Penyusunan draft pre-test dan post-test yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi	10 September 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi demo chatbot dan pengujian awal chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	11 September 2025
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG	12 September 2025
10	Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan	13 - 15 September 2025



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplet Ponorokan Bukit Tengah, Sialak, Kota Pos 37162
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
11	Pelaksanaan kegiatan monitoring berbasis online	16 - 30 September 2025
12	Penyusunan laporan aktualisasi	1 - 7 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Peserta

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 8. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplet Ponorokan Bukit Tengah, Sialak, Kota Pos 37162
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Doli Suhendra, S.T.
NIP : 19930320 202012 1 014
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I (IIIb)
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Unit Kerja : Bidang Tata Ruang
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Febi Kartika, S.T.
NIP : 19970204 202505 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (IIIa)
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja : Bidang Cipta Karya
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSPM Regional Bukitlinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 10 Oktober 2025.

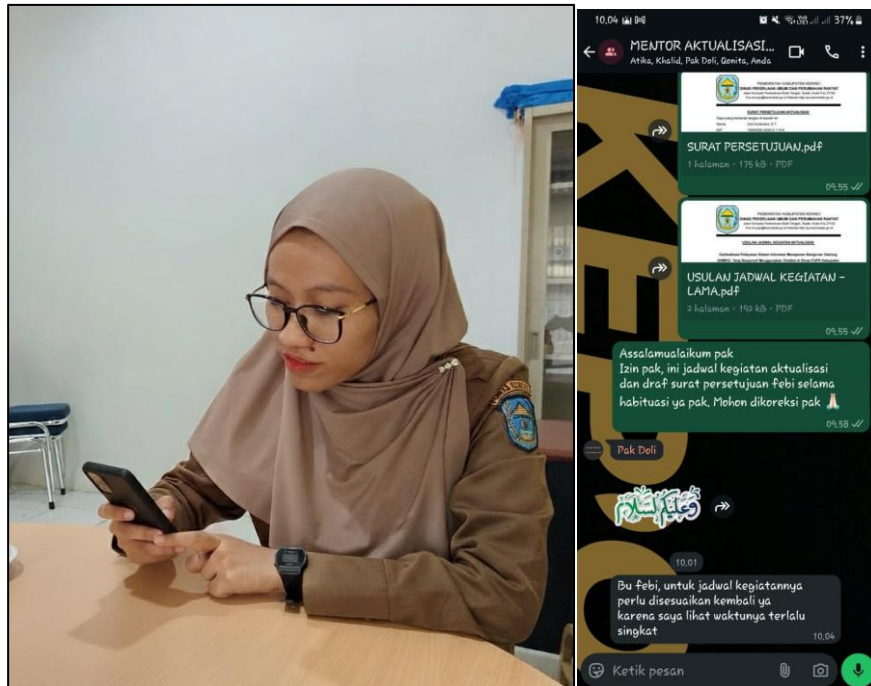
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025
Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Gambar 9. Surat persetujuan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rencana dan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 10. Melakukan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tonggah, Sileak, Kode Pos 37162
Pos-el: pupr@kernikab.go.id Website: http://pu.kernikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG	1 September 2025
3	Penyusunan alur percakapan dan flow chatbot	2 - 3 September 2025
4	Pelaksanaan pembuatan demo chatbot	4 - 5 September 2025
5	Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	8 September 2025
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	9 September 2025
7	Penyusunan draft pre-test dan post-test yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi	10 September 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi demo chatbot dan pengujian awal chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	11 September 2025
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG	12 September 2025
10	Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan	13 - 15 September 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tonggah, Sileak, Kode Pos 37162
Pos-el: pupr@kernikab.go.id Website: http://pu.kernikab.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
11	Pelaksanaan kegiatan monitoring berbasis online	16 - 30 September 2025
12	Penyusunan laporan aktualisasi	1 - 7 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Doli Suhendra, S.T
NIP. 19930320 202012 1 014

Febi Kartika, S.T
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 11. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang direvisi

c. Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

DocuSign Envelope ID: 57759596-1A2D-45D4-8B48-81A6A46C0CAF

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sidak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
 Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Online (WhatsApp)

No. : Notulensi Konsultasi

1. Jadwal kegiatan perlu disesuaikan kembali karena waktu yang tersedia terlalu singkat.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui Mentor

 Doli Suhendra, S.T.
 NIP. 19930320 202912 1 014

Peserta

 Fehi Kartika, S.T.
 NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 12. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

DocuSign Envelope ID: 57759596-1A2D-45D4-8B48-81A6A46C0CAF

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sidak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG	2 - 3 September 2025
3	Penyusunan naskah percakapan dan fitur chatbot	4 - 6 September 2025
4	Pelaksanaan pembuatan demo chatbot	7 - 9 September 2025
5	Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	10 September 2025
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	10 - 11 September 2025
7	Penyusunan draft pre-test dan post-test yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi	11 - 12 September 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi demo chatbot dan pengujian awal chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	16 September 2025
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG	17 - 18 September 2025
10	Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan	19 September 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui Mentor

 Doli Suhendra, S.T.
 NIP. 19930320 202912 1 014

Peserta

 Fehi Kartika, S.T.
 NIP. 19970204 202505 2 001

DocuSign Envelope ID: 57759596-1A2D-45D4-8B48-81A6A46C0CAF

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sidak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
11	Pelaksanaan kegiatan monitoring berbasis online	20 September - 4 Oktober 2025
12	Penyusunan laporan aktualisasi	5 - 10 Oktober 2025

Gambar 13. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor



Gambar 14. Surat persetujuan aktualisasi yang telah disetujui mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draf perencanaan, surat persetujuan, notulensi konsultan, dan usulan jadwal

Pada hari Senin, tanggal 1 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan surat persetujuan dan notulensi hasil konsultasi, sekaligus menyiapkan usulan jadwal kegiatan untuk pelaksanaan aktualisasi. Proses tersebut dilaksanakan secara cermat dan sistematis, dengan memperhatikan setiap detail administrasi, tata letak dokumen, serta kesesuaian dengan prosedur dan standar yang berlaku. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen yang disusun tidak hanya lengkap dan akurat, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, sehingga mendukung kelancaran proses konsultasi dan persetujuan. Selain itu, penulis menyesuaikan penyusunan dokumen dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi yang direncanakan, sehingga seluruh tahap perencanaan dan pelaksanaan dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan arahan serta ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan koordinasi dan konsultasi secara efektif melalui aplikasi *Whatsapp*, karena pada saat jadwal konsultasi mentor berada di luar daerah, sehingga komunikasi tatap muka tidak memungkinkan. Dalam pelaksanaan konsultasi ini, penulis secara aktif menyampaikan draf dokumen, menjelaskan setiap langkah dan usulan kegiatan, serta menerima masukan dan arahan mentor secara *real time*. Penulis

menyesuaikan setiap rekomendasi yang diberikan, memastikan bahwa perubahan dan penyempurnaan dapat diterapkan secara tepat dan selaras dengan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Pendekatan ini memungkinkan proses persetujuan tetap berjalan lancar meski jarak menjadi kendala, serta menjaga profesionalisme dan ketepatan dalam penyusunan dokumen. Dengan demikian, seluruh tahapan penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi dapat terlaksana secara efektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, sekaligus mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

c. Meminta persetujuan dengan mentor

Pada tahap ini, penulis telah menerapkan sistem Smart ASN dengan memanfaatkan tanda tangan digital resmi melalui platform DocuSign.com sebagai bentuk penerapan profesionalisme ASN dalam mengelola administrasi secara modern dan efisien. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen yang disusun memiliki kekuatan hukum, dapat dipertanggungjawabkan, serta memperlancar proses persetujuan secara tepat waktu. Salah satu keunggulan penggunaan tanda tangan digital adalah kemampuannya untuk dilakukan dari jarak jauh, sehingga proses persetujuan tidak terbatas oleh lokasi dan waktu, serta memungkinkan koordinasi yang lebih fleksibel dan efektif. Pemanfaatan teknologi ini mendukung tata kelola administrasi yang transparan, aman, dan sesuai standar profesional, sekaligus mencerminkan komitmen ASN dalam menerapkan inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan pendekatan ini, seluruh proses dokumentasi berjalan lebih sistematis, akurat, dan dapat diandalkan, sehingga turut memperkuat akuntabilitas, integritas, dan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh ASN.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan konsultasi rencana dan aktualisasi terkait optimalisasi pelayanan SIMBG yang responsif menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini selaras dengan visi Dinas PUPR untuk menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, dan responsif, karena melalui implementasi Chatbot, masyarakat dapat mengakses informasi secara cepat, akurat, dan mudah. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan, memanfaatkan teknologi informasi, dan memberdayakan sumber daya manusia secara optimal, dengan menyesuaikan alur percakapan dan fitur layanan sesuai kebutuhan pengguna serta regulasi yang berlaku. Lebih jauh, kegiatan ini

berkontribusi pada tercapainya tujuan organisasi, yakni meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas layanan SIMBG, sehingga layanan menjadi lebih interaktif, responsif, dan terukur.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan konsultasi dan aktualisasi terkait optimalisasi layanan SIMBG yang responsif menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci tidak didasarkan pada NDS, maka proses perencanaan dan implementasi berpotensi menjadi tidak terstruktur, tidak konsisten, dan sulit dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansial. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam sistem, menurunnya efektivitas dan responsivitas layanan, serta menimbulkan ketidakpuasan dan berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan. Di sisi internal, satuan kerja juga akan menghadapi kesulitan dalam koordinasi, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan, sehingga kemampuan organisasi untuk memberikan layanan yang akurat, profesional, dan berkelanjutan menjadi terganggu.

Judul Kegiatan No. 2	Pelaksanaan Pengumpulan Data Terkait Layanan SIMBG
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 - 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf poin-poin penting tentang data terkait SIMBG
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan terkait rangkuman materi yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengumpulkan data dokumen panduan, dan materi referensi layanan SIMBG a. Akuntabel Penulis telah memegang tanggung jawab penuh dalam proses pengumpulan data yang menjadi bagian penting dari dokumentasi dan evaluasi layanan SIMBG. Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis secara aktif mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengumpulkan berbagai dokumen yang relevan, termasuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), panduan resmi, serta materi referensi terkait layanan SIMBG. Setiap langkah pengumpulan dilakukan dengan cermat dan sistematis, mulai dari pemilahan dokumen yang diperlukan, verifikasi kelengkapan dan keakuratan informasi, hingga pencatatan secara terstruktur untuk memudahkan analisis selanjutnya. Melalui proses ini, penulis tidak hanya memastikan bahwa semua data yang dikumpulkan memiliki kualitas dan relevansi yang tinggi, tetapi juga berkontribusi terhadap tersusunnya pemahaman menyeluruh mengenai prosedur layanan, sehingga mendukung penyusunan laporan dan rekomendasi yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.	
b. Kompeten Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam proses pengumpulan data, yang mencakup dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), panduan resmi, serta berbagai materi referensi terkait layanan SIMBG. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis secara cermat menyeleksi dan mengkaji setiap dokumen untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, serta relevansinya dengan kebutuhan evaluasi layanan. Seluruh data dicatat dan disusun secara sistematis, sehingga memudahkan analisis lebih lanjut dan penyusunan laporan yang komprehensif. Melalui pendekatan yang teliti dan terstruktur ini, penulis tidak hanya berhasil mengumpulkan informasi yang valid dan dapat diandalkan, tetapi juga	

memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai prosedur dan mekanisme layanan SIMBG, sehingga kontribusi yang diberikan bersifat profesional dan berdampak positif bagi proses dokumentasi dan evaluasi layanan.

c. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang terjadi selama proses pengumpulan data, termasuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), panduan resmi, dan materi referensi terkait layanan SIMBG. Dalam menghadapi situasi yang dinamis, penulis tidak hanya menyesuaikan metode pengumpulan dan melakukan verifikasi ulang terhadap data, tetapi juga memastikan setiap informasi yang diperoleh tetap akurat, relevan, dan lengkap. Penulis secara proaktif mengidentifikasi potensi kendala akibat perubahan prosedur dan mengambil langkah-langkah strategis untuk mengatasinya, sehingga seluruh proses pengumpulan berjalan secara efisien dan sistematis. Pendekatan responsif dan adaptif ini memungkinkan penulis menjaga kualitas data, mendukung penyusunan laporan yang profesional, serta memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai prosedur dan mekanisme layanan SIMBG.

2. Menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun serta merangkum materi yang telah dikumpulkan. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis tidak hanya menata informasi secara sistematis, tetapi juga melakukan analisis mendalam terhadap setiap data untuk memastikan relevansi, keakuratan, dan kelengkapan isi. Selama proses penyusunan, penulis secara proaktif mengidentifikasi potensi kesenjangan informasi dan mengambil langkah-langkah solutif untuk mengatasinya, sehingga setiap materi yang dirangkum memiliki kualitas yang tinggi dan dapat digunakan secara optimal. Kemampuan penulis untuk bekerja secara efisien, tepat waktu, dan dengan perhatian terhadap detail, memungkinkan hasil rangkuman menjadi komprehensif, terstruktur dengan baik, serta mudah dipahami oleh pihak lain. Pendekatan yang cermat dan profesional ini tidak hanya meningkatkan kualitas laporan dan dokumentasi layanan, tetapi juga memperkuat kontribusi penulis dalam mendukung kelancaran proses evaluasi serta pengambilan keputusan berbasis data.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan dalam proses menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan. Dalam menjalankan tanggung jawab ini, penulis memastikan setiap langkah pekerjaan dilakukan secara cermat dan sistematis, mulai dari pengorganisasian data, analisis isi materi, hingga penyusunan rangkuman

yang jelas dan terstruktur. Penulis juga memperhatikan keakuratan, relevansi, dan kelengkapan informasi, sehingga hasil yang diperoleh dapat digunakan secara efektif sebagai dasar penyusunan laporan maupun dokumentasi layanan. Sikap bertanggung jawab dan profesional penulis memungkinkan tersusunnya rangkuman yang komprehensif, mudah dipahami, dan dapat diandalkan, sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran proses evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun serta merangkum materi yang telah dikumpulkan. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis tidak hanya menata informasi secara sistematis, tetapi juga melakukan analisis mendalam terhadap setiap data untuk memastikan relevansi, keakuratan, dan kelengkapan informasi. Seluruh materi kemudian dirangkum secara terstruktur sehingga mudah dipahami dan dapat digunakan secara efektif sebagai dasar penyusunan laporan maupun dokumentasi layanan. Pendekatan yang cermat, disiplin, dan profesional ini tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai materi yang dikumpulkan, sehingga kontribusi penulis memberikan nilai tambah yang nyata dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

d. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang muncul selama proses menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan. Dalam menghadapi situasi yang dinamis, penulis mampu menyesuaikan metode penyusunan dan pengorganisasian materi secara efektif, melakukan verifikasi terhadap setiap data, serta memastikan informasi yang diperoleh tetap akurat, relevan, dan lengkap. Penulis juga secara proaktif mengantisipasi kendala yang mungkin timbul akibat perubahan prosedur atau kondisi kerja, mengambil langkah-langkah solutif untuk menjaga kelancaran proses penyusunan materi. Sikap responsif dan adaptif ini memungkinkan penulis menghasilkan rangkuman yang komprehensif, mudah dipahami, dan dapat diandalkan, sekaligus mendukung penyusunan laporan serta dokumentasi layanan yang profesional, mencerminkan dedikasi, kompetensi, dan integritas dalam melaksanakan setiap tugas yang diemban.

3. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG yaitu pada hari Rabu

tanggal 3 September 2025 pukul 14.00 WIB via *Whatsapp*, karena pada saat konsultasi mentor masih ada kegiatan di luar daerah. Ketika melakukan konsultasi, Penulis menelaah dengan penuh perhatian setiap catatan saran, masukan, dan kritik dari mentor, lalu merangkum hal-hal penting sebagai bahan perbaikan ke depan. Penulis menunjukkan sikap solutif dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi. Melalui konsultasi yang dilandasi orientasi pelayanan, hubungan dengan mentor terjalin lebih efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung dengan lebih terarah dan optimal.

b. Harmonis

Penulis telah senantiasa menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dalam melaksanakan konsultasi terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Hal ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional, serta mendengarkan masukan dan arahan mentor secara cermat untuk memastikan bahwa setiap saran dapat diterapkan dengan tepat. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap diskusi dilakukan dengan persiapan matang, menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi secara jelas, serta mencatat poin-poin penting dari konsultasi untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan dokumen. Dengan pendekatan yang kooperatif dan responsif ini, penulis bertujuan untuk membangun kepercayaan, memperkuat koordinasi, dan mendukung kelancaran proses penyusunan serta pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan rencana yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Penulis telah berkomitmen untuk selalu mematuhi dan menindaklanjuti arahan mentor dalam proses konsultasi terkait dalam melaksanakan konsultasi terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Selama pelaksanaan, penulis secara seksama memperhatikan setiap masukan, menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen, serta memastikan seluruh revisi dan perbaikan dilakukan secara tepat dan akurat. Penulis juga mendokumentasikan setiap poin penting dari konsultasi sebagai pedoman dalam penyusunan materi untuk Chatbot. Melalui pendekatan ini, penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas konsultasi, memperkuat koordinasi dengan mentor, serta memastikan seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan, standar, dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Kolaboratif

Penulis berkomitmen untuk menjaga hubungan komunikasi yang harmonis dan konstruktif dengan mentor selama proses konsultasi yang terkait melaksanakan konsultasi terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Dalam setiap diskusi, penulis secara cermat memperhatikan setiap masukan, arahan, dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor, baik yang bersifat teknis maupun strategis, untuk memastikan bahwa setiap saran dapat dipahami secara menyeluruh. Pendekatan yang diterapkan ini tidak hanya memperkuat kerja sama dan koordinasi dengan mentor, tetapi juga meningkatkan kualitas efektivitas konsultasi, memastikan keterpaduan antara rencana dan pelaksanaan, serta menjamin bahwa seluruh tahapan penyusunan dokumen dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan tertib, sesuai standar operasional, dan selaras dengan arahan yang telah ditetapkan.

4. Meminta persetujuan terkait rangkuman materi dengan mentor**a. Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab penuh atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam meminta persetujuan terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG dengan mentor. Penulis memastikan seluruh langkah, mulai dari penyusunan draf rencana hingga persiapan dokumen pendukung, dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis memperhatikan setiap arahan dan masukan mentor, menyesuaikan dokumen serta langkah-langkah pelaksanaan sesuai petunjuk, dan memastikan seluruh proses berjalan efektif dan akurat. Pendekatan ini menekankan kepatuhan terhadap prosedur dan standar yang ditetapkan, sekaligus menunjukkan komitmen penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap tindakan secara profesional serta mendukung kelancaran proses konsultasi hingga diperolehnya persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi sesuai rencana.

b. Harmonis

Penulis telah senantiasa menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dalam meminta persetujuan terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Hal ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional, serta mendengarkan masukan dan arahan mentor secara cermat untuk memastikan bahwa setiap saran dapat diterapkan dengan tepat. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap diskusi dilakukan dengan persiapan matang, menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi secara jelas, serta mencatat poin-poin penting dari konsultasi untuk dijadikan acuan dalam

penyempurnaan dokumen. Dengan pendekatan yang kooperatif dan responsif ini, penulis bertujuan untuk membangun kepercayaan, memperkuat koordinasi, dan mendukung kelancaran proses penyusunan serta pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan rencana yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Penulis telah berkomitmen untuk selalu mematuhi dan menindaklanjuti arahan mentor dalam meminta persetujuan terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Selama pelaksanaan, penulis secara seksama memperhatikan setiap masukan, menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen, serta memastikan seluruh revisi dan perbaikan dilakukan secara tepat dan akurat agar draf notulensi bisa disetujui dan ditandatangani. Penulis juga mendokumentasikan setiap poin penting dari konsultasi sebagai pedoman dalam penyempurnaan rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG. Melalui pendekatan ini, penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas konsultasi, memperkuat koordinasi dengan mentor, serta memastikan seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan, standar, dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara baik dan profesional dengan mentor dalam proses permohonan persetujuan, dengan aktif berdialog dan membahas setiap aspek terkait rangkuman materi tentang panduan dan materi referensi layanan SIMBG, sambil mempertimbangkan setiap saran dan arahan yang diberikan. Selanjutnya, penulis telah menyesuaikan rencana dan langkah-langkah pelaksanaan aktualisasi secara cermat agar seluruh rencana yang diajukan selaras dengan arahan mentor dan kesepakatan yang dicapai. Dengan demikian, penulis telah melaksanakan proses konsultasi secara profesional dan kooperatif, sehingga seluruh tahapan penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, sekaligus mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan data dokumen panduan dan materi referensi layanan SIMBG



Gambar 15. Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan Kabid Cipta Karya



Gambar 16. Data dokumen panduan, dan materi referensi layanan SIMBG

b. Menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan



Gambar 17. Menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan

RANGKUMAN MATERI PELAYANAN SIMBG

A. DAFTAR ISI

1. DEFINISI IMB KE PBG
2. DEFINISI SLF
3. MANFAAT DAN KEWAJIBAN PBG DAN SLF
4. ALUR PENERBITAN PBG SECARA UMUM
5. ALUR PENERBITAN PBG DAN SYARAT DOKUMEN PENGGAJUAN
(Berdasarkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung)
 - 1) Penyelenggaraan BG hunian sederhana
 - 2) Penyelenggaraan BG hunian tidak sederhana
 - 3) Penyelenggaraan BG desain prototipe
 - 4) Penyelenggaraan BG penyesuaian desain prototipe
 - 5) Penyelenggaraan BG ketentuan pokok lahan gempa
 - 6) Penyelenggaraan BG kepentingan umum
 - 7) Penyelenggaraan BG kepentingan umum dengan pertelaan
 - 8) Penyelenggaraan BG kepentingan umum bertahap
 - 9) Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus
 - 10) Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus Bertahap
 - 11) Penyelenggaraan BG kolektif
 - 12) Penyelenggaraan BG Prasarana
 - 13) Penyelenggaraan BG fungsi campuran
6. ALUR PENERBITAN SLF DAN SYARAT DOKUMEN PENGGAJUAN
 - 1) Penyelenggaraan SLF (Fase Konstruksi)
 - 2) Penyelenggaraan SLF (Bangunan Eksisting)
 - 3) Penyelenggaraan SLF (Perpanjangan)
 - 4) Penyelenggaraan BG Eksisting
 - 5) Penyelenggaraan BG Eksisting (Perpanjangan)
 - 6) Penyelenggaraan BG Eksisting (administratif)
 - 7) Penyelenggaraan BG Eksisting (BGFK)
 - 8) Penyelenggaraan BG Eksisting (BGCB)
 - 9) Penyelenggaraan BG Eksisting (mengubah, memperluas, menambah, mengurangi)
7. TAHAPAN PENGGAJUAN SIMBG
8. KONTAK DAN BANTUAN (BARCODE DAN NO)

Gambar 18. Hasil rangkuman materi yang telah dikumpulkan

c. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan mentor



Gambar 19. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan pengganti mentor

d. Meminta persetujuan terkait rangkuman materi dengan mentor

DocuSign Envelope ID: 7032D71A-7F3D-48C2-B02F-4702D7FA08D9

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Rangkajati Perumahan Bukit Tinggi, Bukak, Kode Pos 37162
Pis-el-pup@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Online (WhatsApp)
No. : Notulensi Konsultasi

1. Tambahkan persyaratan dokumen bangunan gedung, sesuai dengan panduan yang sudah ada

Mengetahui
Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Kerinci, 3 September 2025
Penerima

Feli Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202305 2 001

Gambar 20. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Mengumpulkan data terkait layanan SIMBG

Setelah melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis melanjutkan proses pencarian dan pengumpulan data terkait pelayanan SIMBG pada hari Selasa, tanggal 2 September 2025. Proses pengumpulan data ini

dilakukan secara cermat, sistematis, dan terstruktur, dengan memanfaatkan berbagai sumber yang relevan, termasuk regulasi yang berlaku, pedoman teknis, dokumentasi resmi, serta praktik-praktik terbaik yang dapat dijadikan acuan untuk mendukung perbaikan layanan. Selama kegiatan ini, penulis secara teliti menyeleksi, memverifikasi, dan mencatat setiap informasi untuk memastikan bahwa data yang diperoleh tidak hanya akurat dan lengkap, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari proses ini diharapkan menjadi dasar yang kuat dalam merancang, menyusun, dan mengoptimalkan layanan SIMBG yang responsif, efektif, dan efisien, terutama melalui pemanfaatan teknologi Chatbot sebagai sarana inovatif untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna.

b. Membuat rangkuman data untuk penyusunan alur percakapan

Setelah penulis memperoleh data yang diperlukan, langkah berikutnya adalah merangkum informasi tersebut ke dalam bentuk poin-poin penting agar mempermudah proses analisis dan meningkatkan pemahaman terhadap materi yang dikumpulkan. Hasil rangkuman ini kemudian dikonsultasikan dengan senior yang bertugas di SIMBG, yang ditunjuk oleh mentor untuk membimbing penulis selama kegiatan pengumpulan data. Proses konsultasi dilakukan secara sistematis dan mendetail, dengan tujuan memastikan bahwa seluruh data yang dikumpulkan telah akurat, relevan, dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk menerima arahan, masukan, dan klarifikasi tambahan yang dapat meningkatkan kualitas dan keandalan hasil pengumpulan data, sehingga rangkuman yang disusun dapat menjadi dasar yang solid bagi penyusunan laporan serta perbaikan layanan SIMBG secara profesional.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan koordinasi dan konsultasi secara efektif melalui aplikasi *Whatsapp*, karena pada saat jadwal konsultasi mentor berada di luar daerah, sehingga komunikasi tatap muka tidak memungkinkan. Dalam pelaksanaan konsultasi ini, penulis secara aktif menyampaikan draf dokumen, menjelaskan setiap langkah dan usulan kegiatan, serta menerima masukan dan arahan mentor secara *real time*. Penulis menyesuaikan setiap rekomendasi yang diberikan, memastikan bahwa perubahan dan penyempurnaan dapat diterapkan secara tepat dan selaras dengan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Pendekatan ini memungkinkan proses persetujuan tetap berjalan lancar meski jarak menjadi kendala, serta menjaga profesionalisme dan ketepatan dalam penyusunan dokumen. Dengan demikian, seluruh tahapan penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi dapat terlaksana secara efektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara

profesional, sekaligus mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

d. Meminta persetujuan dengan mentor

Pada tahap ini, penulis telah menerapkan sistem Smart ASN dengan memanfaatkan tanda tangan digital resmi melalui platform DocuSign.com sebagai bentuk penerapan profesionalisme ASN dalam mengelola administrasi secara modern dan efisien. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen yang disusun memiliki kekuatan hukum, dapat dipertanggungjawabkan, serta memperlancar proses persetujuan secara tepat waktu. Salah satu keunggulan penggunaan tanda tangan digital adalah kemampuannya untuk dilakukan dari jarak jauh, sehingga proses persetujuan tidak terbatas oleh lokasi dan waktu, serta memungkinkan koordinasi yang lebih fleksibel dan efektif. Pemanfaatan teknologi ini mendukung tata kelola administrasi yang transparan, aman, dan sesuai standar profesional, sekaligus mencerminkan komitmen ASN dalam menerapkan inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan pendekatan ini, seluruh proses dokumentasi berjalan lebih sistematis, akurat, dan dapat diandalkan, sehingga turut memperkuat akuntabilitas, integritas, dan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh ASN.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG dalam rangka optimalisasi pelayanan yang responsif menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memberikan manfaat yang strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan visi Dinas PUPR untuk menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, dan responsif, karena data yang dikumpulkan menjadi dasar penyusunan sistem layanan yang akurat dan tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan, memanfaatkan teknologi informasi, dan memberdayakan sumber daya manusia secara optimal, dengan memastikan informasi yang diperoleh lengkap, valid, dan sesuai standar operasional. Lebih jauh, pengumpulan data ini berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi, yakni meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas layanan SIMBG, sehingga pengembangan Chatbot dapat berlangsung secara terukur, responsif, dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat serta memperkuat kinerja satuan kerja.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG untuk optimalisasi pelayanan yang responsif menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci tidak didasarkan pada NDS, maka proses pengumpulan data dapat menjadi tidak terstruktur, tidak konsisten, dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian informasi, sehingga efektivitas dan akurasi layanan berkurang. Dari sisi masyarakat, hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap layanan dan meningkatkan potensi keluhan atau kebingungan pengguna. Sementara itu, satuan kerja akan menghadapi kesulitan dalam koordinasi, evaluasi, dan perbaikan sistem secara berkelanjutan, sehingga kualitas dan profesionalisme layanan SIMBG tidak dapat terjamin secara optimal.

Judul Kegiatan No. 3	Penyusunan Alur Percakapan dan Fitur Chatbot
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 - 6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf skema interaksi Chatbot
	2. Tersedianya <i>storyboard</i> yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir
	3. Tersedianya catatan konsultasi dan surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyusun skema interaksi Chatbot termasuk: pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif a. Berorientasi Pelayanan Pada hari kamis tanggal 4 September 2025 penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun skema interaksi Chatbot seperti pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis tidak hanya menata informasi secara sistematis, tetapi juga melakukan analisis mendalam terhadap setiap data untuk memastikan relevansi, keakuratan, dan kelengkapan isi. Selama proses penyusunan, penulis secara proaktif mengidentifikasi potensi kesenjangan informasi dan mengambil langkah-langkah solutif untuk mengatasinya, sehingga setiap materi yang dirangkum memiliki kualitas yang tinggi dan dapat digunakan secara optimal. Kemampuan penulis untuk bekerja secara efisien, tepat waktu, dan dengan perhatian terhadap detail, memungkinkan hasil rangkuman menjadi komprehensif, terstruktur dengan baik, serta mudah dipahami oleh pihak lain. Pendekatan yang cermat dan profesional ini tidak hanya meningkatkan kualitas laporan dan dokumentasi layanan, tetapi juga memperkuat kontribusi penulis dalam mendukung kelancaran proses evaluasi serta pengambilan keputusan berbasis data.	
b. Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan dalam menyusun skema interaksi Chatbot seperti pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif. Dalam menjalankan tanggung jawab ini, penulis memastikan setiap langkah pekerjaan dilakukan secara cermat dan sistematis, mulai dari pengorganisasian data, analisis isi materi, hingga penyusunan rangkuman yang jelas dan terstruktur. Penulis juga memperhatikan keakuratan, relevansi, dan kelengkapan informasi, sehingga hasil yang diperoleh dapat digunakan secara efektif sebagai dasar	

penyusunan laporan maupun dokumentasi layanan. Sikap bertanggung jawab dan profesional penulis memungkinkan tersusunnya rangkuman yang komprehensif, mudah dipahami, dan dapat diandalkan, sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran proses evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun skema interaksi Chatbot seperti pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis tidak hanya menata informasi secara sistematis, tetapi juga melakukan analisis mendalam terhadap setiap data untuk memastikan relevansi, keakuratan, dan kelengkapan informasi. Seluruh materi kemudian dirangkum secara terstruktur sehingga mudah dipahami dan dapat digunakan secara efektif sebagai dasar penyusunan laporan maupun dokumentasi layanan. Pendekatan yang cermat, disiplin, dan profesional ini tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai materi yang dikumpulkan, sehingga kontribusi penulis memberikan nilai tambah yang nyata dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

d. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang muncul selama proses menyusun skema interaksi Chatbot seperti pertanyaan, jawaban otomatis, dan opsi menu interaktif. Dalam menghadapi situasi yang dinamis, penulis mampu menyesuaikan metode penyusunan dan pengorganisasian materi secara efektif, melakukan verifikasi terhadap setiap data, serta memastikan informasi yang diperoleh tetap akurat, relevan, dan lengkap. Penulis juga secara proaktif mengantisipasi kendala yang mungkin timbul akibat perubahan prosedur atau kondisi kerja, mengambil langkah-langkah solutif untuk menjaga kelancaran proses penyusunan materi. Sikap responsif dan adaptif ini memungkinkan penulis menghasilkan rangkuman yang komprehensif, mudah dipahami, dan dapat diandalkan, sekaligus mendukung penyusunan laporan serta dokumentasi layanan yang profesional, mencerminkan dedikasi, kompetensi, dan integritas dalam melaksanakan setiap tugas yang diemban.

2. Membuat *storyboard* yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir

a. Akuntabel

Penulis telah memegang tanggung jawab penuh dalam proses membuat *storyboard* yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir.

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis secara aktif mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengumpulkan berbagai panduan dan materi referensi terkait layanan SIMBG. Setiap langkah pengumpulan dilakukan dengan cermat dan sistematis, mulai dari pemilahan dokumen yang diperlukan, verifikasi kelengkapan dan keakuratan informasi, hingga pencatatan secara terstruktur untuk memudahkan kegiatan selanjutnya. Melalui proses ini, penulis tidak hanya memastikan bahwa semua data yang dikumpulkan memiliki kualitas dan relevansi yang tinggi, tetapi juga berkontribusi terhadap tersusunnya pemahaman menyeluruh mengenai prosedur layanan, sehingga mendukung penyusunan laporan dan rekomendasi yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat *storyboard* yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis secara cermat menyeleksi dan mengkaji setiap dokumen untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, serta relevansinya dengan kebutuhan evaluasi layanan. Seluruh data dicatat dan disusun secara sistematis, sehingga memudahkan analisis lebih lanjut dan penyusunan laporan yang komprehensif. Melalui pendekatan yang teliti dan terstruktur ini, penulis tidak hanya berhasil mengumpulkan informasi yang valid dan dapat diandalkan, tetapi juga memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai prosedur dan mekanisme layanan SIMBG, sehingga kontribusi yang diberikan bersifat profesional dan berdampak positif bagi proses dokumentasi dan evaluasi layanan.

c. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang terjadi selama proses membuat *storyboard* yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir. Dalam menghadapi situasi yang dinamis, penulis tidak hanya menyesuaikan metode pengumpulan dan melakukan verifikasi ulang terhadap data, tetapi juga memastikan setiap informasi yang diperoleh tetap akurat, relevan, dan lengkap. Penulis secara proaktif mengidentifikasi potensi kendala akibat perubahan prosedur dan mengambil langkah-langkah strategis untuk mengatasinya, sehingga seluruh proses pengumpulan berjalan secara efisien dan sistematis. Pendekatan responsif dan adaptif ini memungkinkan penulis menjaga kualitas data, mendukung penyusunan laporan yang profesional, serta memperkuat pemahaman menyeluruh mengenai prosedur dan mekanisme layanan SIMBG.

3. Melakukan konsultasi terkait *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor yaitu pada hari Sabtu tanggal 6 September 2025 pukul 11.00 WIB via *Whatsapp*, karena pada saat konsultasi mentor masih ada kegiatan di luar daerah. Ketika melakukan konsultasi, Penulis menelaah dengan penuh perhatian setiap catatan saran, masukan, dan kritik dari mentor, lalu merangkum hal-hal penting sebagai bahan perbaikan ke depan. Penulis menunjukkan sikap solutif dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi. Melalui konsultasi yang dilandasi orientasi pelayanan, hubungan dengan mentor terjalin lebih efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung dengan lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab penuh atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam meminta persetujuan terkait penyusunan *storyboard* dengan mentor. Penulis memastikan seluruh langkah, mulai dari penyusunan draf rencana hingga persiapan dokumen pendukung, dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis memperhatikan setiap arahan dan masukan mentor, menyesuaikan dokumen serta langkah-langkah pelaksanaan sesuai petunjuk, dan memastikan seluruh proses berjalan efektif dan akurat. Pendekatan ini menekankan kepatuhan terhadap prosedur dan standar yang ditetapkan, sekaligus menunjukkan komitmen penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap tindakan secara profesional serta mendukung kelancaran proses konsultasi hingga diperolehnya persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi sesuai rencana.

c. Harmonis

Penulis telah senantiasa menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dalam melaksanakan konsultasi terkait penyusunan *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor. Hal ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional, serta mendengarkan masukan dan arahan mentor secara cermat untuk memastikan bahwa setiap saran dapat diterapkan dengan tepat. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap diskusi dilakukan dengan persiapan matang, menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi secara jelas, serta mencatat poin-poin penting dari konsultasi untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan dokumen. Dengan pendekatan yang kooperatif dan

responsif ini, penulis bertujuan untuk membangun kepercayaan, memperkuat koordinasi, dan mendukung kelancaran proses penyusunan serta pelaksanaan aktualisasi sesuai standar dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Loyal

Penulis telah berkomitmen untuk selalu mematuhi dan menindaklanjuti arahan mentor dalam proses konsultasi terkait penyusunan *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor. Selama pelaksanaan, penulis secara seksama memperhatikan setiap masukan, menyesuaikan langkah-langkah penyusunan dokumen, serta memastikan seluruh revisi dan perbaikan dilakukan secara tepat dan akurat. Penulis juga mendokumentasikan setiap poin penting dari konsultasi sebagai pedoman dalam penyusunan materi untuk Chatbot. Melalui pendekatan ini, penulis bertujuan untuk meningkatkan efektivitas konsultasi, memperkuat koordinasi dengan mentor, serta memastikan seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan, standar, dan rencana yang telah ditetapkan.

e. Kolaboratif

Penulis berkomitmen untuk menjaga hubungan komunikasi yang harmonis dan konstruktif dengan mentor selama proses konsultasi yang terkait penyusunan *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor. Dalam setiap diskusi, penulis secara cermat memperhatikan setiap masukan, arahan, dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor, baik yang bersifat teknis maupun strategis, untuk memastikan bahwa setiap saran dapat dipahami secara menyeluruh. Pendekatan yang diterapkan ini tidak hanya memperkuat kerja sama dan koordinasi dengan mentor, tetapi juga meningkatkan kualitas efektivitas konsultasi, memastikan keterpaduan antara rencana dan pelaksanaan, serta menjamin bahwa seluruh tahapan penyusunan dokumen dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan tertib, sesuai standar operasional, dan selaras dengan arahan yang telah ditetapkan.

b. Membuat *storyboard* yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir



Gambar 23. Membuat storyboard

No.		PN2			
1	1	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
2	2	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
3	3	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
4	4	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
5	5	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
6	6	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
7	7	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
8	8	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
9	9	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10
10	10	1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
		4	4	4	4
		5	5	5	5
		6	6	6	6
		7	7	7	7
		8	8	8	8
		9	9	9	9
		10	10	10	10

Gambar 24. Storyboard yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir

c. Melakukan konsultasi terkait *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor



Gambar 25. Melakukan konsultasi terkait *storyboard* dan meminta persetujuan dengan mentor melalui *WhatsApp*

Dasar Hukum: ID: 003207A-3130-4832-B05F-17053 (RAIGRB)

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sibulak, Kode Pos 37162
 Pcs-el pupu@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
 Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
 Tanggal : 6 September 2025
 Tempat : Online (WhatsApp)

No. : Notulensi Konsultasi

1. Lanjut ke pembuatan chatbot

Kerinci, 6 September 2025

Mengetahui
 Mentor

Disetujui
 Penerima

Doli Suhendra, S.T.
 NIP. 19930320 202012 1 014

Febi Kartika, S.T.
 NIP. 19970204 202305 2 001

Gambar 26. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun alur percakapan Chatbot

Pada hari Kamis, tanggal 4 September 2025, penulis memulai kegiatan penyusunan alur percakapan Chatbot untuk mendukung pelayanan SIMBG. Proses ini dilaksanakan secara sistematis dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, skenario interaksi yang logis, serta tujuan penyediaan layanan yang responsif, efektif, dan efisien. Dalam penyusunannya, penulis memastikan setiap langkah dalam alur percakapan tersusun dengan jelas, mudah dipahami, serta selaras dengan standar operasional yang berlaku. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek kenyamanan pengguna agar Chatbot tidak hanya mampu memberikan informasi secara cepat, tetapi juga menghadirkan pengalaman interaksi yang ramah dan terstruktur. Dengan demikian, rancangan alur percakapan ini diharapkan mampu mendukung kelancaran interaksi pengguna dengan sistem, meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan, serta menjadi dasar pengembangan inovasi layanan berbasis teknologi di masa mendatang.

b. Menentukan fitur Chatbot

Penulis kemudian memulai tahap penentuan fitur untuk Chatbot dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna serta tujuan layanan SIMBG yang responsif, efektif, dan mudah diakses. Penentuan fitur dilakukan secara sistematis dan berbasis analisis data yang telah dikumpulkan sebelumnya, sehingga setiap fitur yang dipilih benar-benar relevan, praktis, dan mampu mendukung kelancaran interaksi pengguna dengan sistem. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek kenyamanan dan pengalaman pengguna, sehingga Chatbot yang dikembangkan tidak hanya berfungsi sebagai sarana informasi, tetapi juga sebagai media pelayanan yang responsif, interaktif, dan solutif. Dengan demikian, Chatbot diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan SIMBG, mempercepat respons terhadap kebutuhan masyarakat, serta memberikan kepuasan pengguna secara optimal.

c. Membuat *storyboard* alur percakapan Chatbot

Selanjutnya, penulis memulai tahap penyusunan *storyboard* untuk alur percakapan Chatbot. Proses ini dilakukan dengan penuh kecermatan, menggambarkan secara rinci setiap skenario interaksi mulai dari pertanyaan yang diajukan oleh pengguna hingga respons yang diberikan sistem, termasuk pula berbagai opsi menu yang disediakan untuk memudahkan navigasi. Dalam penyusunannya, penulis memastikan bahwa *storyboard* tersusun secara logis, runtut, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi panduan yang efektif bagi proses pengembangan Chatbot pada tahap selanjutnya. Selain memperhatikan struktur interaksi, penulis juga

mempertimbangkan aspek kenyamanan dan pengalaman pengguna agar alur percakapan yang dirancang tidak hanya responsif dan interaktif, tetapi juga mampu memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan pendekatan ini, diharapkan Chatbot dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan SIMBG secara optimal, baik dari sisi kecepatan respons maupun kemudahan akses bagi masyarakat.

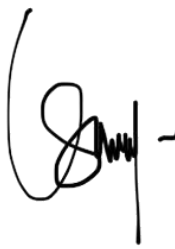
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot dalam rangka optimalisasi pelayanan SIMBG yang responsif di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini selaras dengan visi Dinas PUPR untuk menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, dan responsif, karena melalui alur percakapan dan fitur yang terstruktur, masyarakat dapat mengakses informasi secara cepat, akurat, dan mudah dipahami. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan, memanfaatkan teknologi informasi, dan memberdayakan sumber daya manusia secara optimal, dengan menyesuaikan desain interaksi dan fitur Chatbot sesuai kebutuhan pengguna serta regulasi yang berlaku. Lebih jauh, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi, yakni meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas layanan SIMBG, sehingga pelayanan menjadi lebih interaktif, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memperkuat profesionalisme satuan kerja.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika penyusunan alur percakapan dan fitur Chatbot untuk optimalisasi layanan SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci tidak didasarkan pada NDS, maka proses perancangan dapat menjadi tidak terstruktur, inkonsisten, dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan teknis, seperti jawaban otomatis yang tidak akurat atau fitur yang tidak berfungsi optimal, sehingga efektivitas dan responsivitas layanan menurun. Dari sisi masyarakat, hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap layanan dan meningkatkan jumlah keluhan. Sementara itu, satuan kerja akan menghadapi kesulitan dalam koordinasi, evaluasi, dan perbaikan sistem secara berkelanjutan, sehingga kualitas, profesionalisme, dan keberlanjutan layanan Chatbot tidak dapat terjamin secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 September 2025/10.15 WIB	Mengubah jadwal kegiatan	Tersedianya draf notulensi terkait jadwal kegiatan	
2	2 September 2025/11.28 WIB	Meminta persetujuan kepada mentor	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
3	6 September 2025/16.45 WIB	Memperbaiki alur percakapan Chatbot	Tersedianya sketsa alur percakapan Chatbot	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	6 September 2025/15.15 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1	
2	6 September 2025/16.16 WIB	Menambah kalimat narasi pada nilai-nilai dasar ASN	Tersedianya catatan terkait koreksi laporan minggu ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Pelaksanaan Pembuatan Demo Chatbot
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 - 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya platform untuk integrasi Chatbot
	2. Tersedianya demo Chatbot dan hasil <i>screenshot</i> interaksi awal dengan Chatbot
	3. Tersedianya catatan konsultasi
	4. Tersedianya surat persetujuan terkait demo Chatbot yang sesuai dengan <i>storyboard</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot a. Akuntabel <p>Penulis telah bertanggung jawab dalam menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot sebagai salah satu tahapan penting dalam mendukung pengembangan layanan SIMBG. Tanggung jawab ini mencakup proses pemilihan platform yang sesuai dengan kebutuhan teknis, memastikan kompatibilitas dengan sistem yang telah berjalan, serta melakukan penyesuaian konfigurasi agar integrasi dapat dilaksanakan secara optimal. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek keamanan, keandalan, dan kemudahan akses bagi pengguna, sehingga platform yang disiapkan tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga memberikan dasar yang kuat bagi pengembangan Chatbot yang responsif dan efektif. Platform yang ditentukan penulis adalah Chatera dan penulis juga menggunakan AI Agent GPT 4.0 untuk membantu Chatbot dalam menjawab pertanyaan dari masyarakat.</p> b. Kompeten <p>Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot, dengan memastikan setiap langkah persiapan dilakukan secara sistematis dan terarah. Proses ini mencakup pemilihan platform yang sesuai dengan kebutuhan teknis, pengaturan konfigurasi dasar, serta penyesuaian agar platform tersebut kompatibel dengan sistem layanan SIMBG yang telah ada. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek keamanan, keandalan, dan kemudahan akses, sehingga platform yang disiapkan tidak hanya mendukung kelancaran integrasi, tetapi juga menjadi fondasi penting bagi pengembangan Chatbot yang responsif dan efektif. Dengan demikian, langkah ini diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam</p>	

peningkatan kualitas layanan melalui pemanfaatan teknologi yang terintegrasi.

c. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot. Sikap adaptif ini diwujudkan melalui kemampuan penulis dalam menyesuaikan setiap langkah persiapan dengan dinamika kebutuhan teknis maupun arahan yang berkembang, tanpa mengabaikan standar dan prosedur yang berlaku. Penulis mampu merespons dengan sigap terhadap adanya perubahan konfigurasi, penyesuaian teknis, ataupun kebutuhan tambahan, sehingga platform yang disiapkan tetap kompatibel, aman, dan sesuai dengan tujuan integrasi. Dengan ketanggapan tersebut, penulis berhasil memastikan bahwa proses penyiapan platform berjalan lancar, terarah, dan siap menjadi landasan yang kokoh bagi pengembangan Chatbot yang responsif serta mendukung peningkatan kualitas layanan SIMBG.

2. Membuat demo Chatbot yang sesuai dengan *storyboard*

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan dalam proses pembuatan demo Chatbot yang disusun sesuai dengan *storyboard* yang telah dirancang sebelumnya. Tanggung jawab ini diwujudkan melalui pelaksanaan setiap tahapan kerja secara cermat, mulai dari penerjemahan alur percakapan ke dalam bentuk simulasi hingga memastikan konsistensi antara skenario interaksi dan fitur yang ditampilkan dalam demo. Penulis juga memperhatikan aspek kejelasan, kemudahan penggunaan, serta kesesuaian dengan standar operasional layanan SIMBG, sehingga demo yang dihasilkan tidak hanya merepresentasikan rancangan secara visual, tetapi juga dapat digunakan sebagai acuan penting dalam tahap evaluasi dan pengembangan berikutnya. Dengan demikian, setiap tugas yang dijalankan mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga kualitas hasil kerja dan memastikan bahwa demo Chatbot dapat berfungsi sebagai sarana pendukung peningkatan layanan.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat demo Chatbot yang disusun berdasarkan *storyboard* yang telah dirancang sebelumnya. Proses ini dilaksanakan secara sistematis dengan memperhatikan setiap detail alur percakapan, sehingga skenario interaksi yang semula tertuang dalam *storyboard* dapat terwujud secara nyata dalam bentuk simulasi yang logis, runtut, dan mudah dipahami oleh pengguna. Dalam tahap ini, penulis juga memastikan bahwa demo Chatbot tidak hanya menampilkan fungsionalitas dasar, tetapi sekaligus mengedepankan aspek

responsivitas, kejelasan informasi, serta kesesuaian dengan standar operasional layanan SIMBG. Dengan adanya demo ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran awal yang representatif mengenai kinerja Chatbot, yang nantinya akan menjadi bahan evaluasi sekaligus dasar untuk penyempurnaan sebelum diimplementasikan secara penuh dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

c. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam proses pembuatan demo Chatbot yang disusun berdasarkan *storyboard*. Setiap penyesuaian dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa skenario interaksi yang telah dirancang tetap dapat terimplementasi secara optimal, meskipun terdapat dinamika atau perubahan teknis yang perlu diakomodasi. Responsivitas ini ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam menyesuaikan alur percakapan, memperbaiki detail teknis, serta menjaga konsistensi dengan standar operasional yang berlaku. Dengan demikian, demo Chatbot yang dihasilkan tidak hanya relevan dengan kebutuhan pengguna, tetapi juga mampu menjadi gambaran nyata yang representatif, fleksibel, dan siap digunakan sebagai dasar dalam pengembangan lebih lanjut.

3. Melakukan konsultasi terkait demo Chatbot

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 9 September, penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait demo Chatbot yang telah disusun. Konsultasi ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses validasi, di mana penulis memaparkan alur percakapan, fitur yang diintegrasikan, serta tujuan pengembangan Chatbot secara jelas dan sistematis. Dalam proses tersebut, penulis tidak hanya menyampaikan hasil yang telah dikerjakan, tetapi juga menunjukkan keterbukaan terhadap masukan, serta kemampuan untuk menawarkan solusi atas setiap catatan yang diberikan. Dengan sikap demikian, konsultasi bersama mentor menjadi sarana penting untuk memastikan bahwa demo Chatbot sesuai dengan standar, relevan dengan kebutuhan pengguna, dan siap untuk dilanjutkan ke tahap pengembangan berikutnya.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang dilakukan secara rutin dan penuh keterbukaan, khususnya terkait dengan persiapan dan pelaksanaan demo Chatbot. Dalam setiap kesempatan konsultasi, penulis selalu berupaya menyampaikan perkembangan pekerjaan secara jelas, sistematis, dan transparan, sehingga mentor dapat memahami proses yang sedang berjalan sekaligus

memberikan arahan yang relevan. Penulis juga menunjukkan sikap kooperatif dengan mendengarkan setiap masukan, mencatat poin-poin penting hasil diskusi, serta segera menindaklanjutinya dalam bentuk perbaikan maupun penyesuaian. Upaya ini tidak hanya memperkuat hubungan profesional yang harmonis antara penulis dan mentor, tetapi juga memastikan bahwa koordinasi yang terjalin mampu mendukung kelancaran pelaksanaan demo Chatbot dan mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan demo Chatbot. Setiap masukan yang disampaikan mentor selalu diterima dengan penuh perhatian, dicatat secara rinci, serta ditindaklanjuti melalui langkah-langkah nyata, baik berupa perbaikan teknis maupun penyempurnaan materi presentasi. Penulis juga berupaya memastikan bahwa setiap arahan yang diberikan benar-benar diimplementasikan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, sehingga hasil konsultasi tidak hanya berhenti pada tataran diskusi, tetapi benar-benar menjadi pedoman kerja yang efektif. Kesetiaan penulis dalam menjalankan arahan ini mencerminkan komitmen terhadap proses pembelajaran sekaligus penghargaan terhadap peran mentor, yang pada akhirnya turut mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan demo Chatbot secara terarah dan profesional.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam setiap proses konsultasi yang berkaitan dengan persiapan maupun pelaksanaan demo Chatbot. Komunikasi tersebut dibangun secara intensif dan berkesinambungan, baik melalui diskusi langsung maupun melalui penyampaian laporan perkembangan secara sistematis, sehingga mentor selalu memperoleh informasi yang jelas mengenai tahapan pekerjaan yang sedang dijalankan. Dalam setiap kesempatan, penulis menjaga sikap terbuka, saling menghargai, serta responsif terhadap arahan dan masukan yang diberikan, sehingga suasana konsultasi berjalan kondusif dan produktif. Melalui komunikasi yang harmonis ini, penulis tidak hanya mendapatkan bimbingan dan koreksi yang membangun, tetapi juga mampu memperkuat koordinasi serta memastikan bahwa pelaksanaan demo Chatbot berlangsung sesuai dengan rencana dan standar yang diharapkan.

4. Meminta persetujuan dengan mentor terkait demo

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan, khususnya dalam proses meminta persetujuan kepada mentor terkait demo Chatbot yang disusun berdasarkan *storyboard*. Dalam setiap langkah, penulis berupaya memastikan bahwa rancangan demo yang diajukan selaras dengan alur dan konten yang telah direncanakan, sekaligus terbuka terhadap masukan yang diberikan oleh mentor untuk penyempurnaan. Proses permintaan persetujuan ini dilakukan secara sistematis dengan menyampaikan penjelasan yang jelas mengenai konsep, alur, serta tujuan demo, sehingga mentor dapat memberikan arahan yang tepat. Melalui sikap bertanggung jawab tersebut, penulis tidak hanya menjaga kualitas hasil pekerjaan, tetapi juga memastikan bahwa demo Chatbot dapat terlaksana sesuai dengan *storyboard* yang telah disusun dan mendapat persetujuan penuh dari mentor.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang intensif dan penuh keterbukaan, khususnya dalam kaitannya dengan persiapan serta pelaksanaan demo Chatbot yang disusun sesuai dengan *storyboard*. Dalam setiap interaksi, penulis berupaya untuk menyampaikan perkembangan pekerjaan secara jelas dan terstruktur, sekaligus mendengarkan dengan seksama arahan maupun masukan yang diberikan oleh mentor. Hubungan yang harmonis ini tercermin dari sikap saling menghargai, keterbukaan dalam berdiskusi, serta komitmen untuk menindaklanjuti setiap masukan dengan perbaikan yang nyata pada alur maupun konten demo. Dengan terjaganya hubungan baik tersebut, proses koordinasi menjadi lebih efektif, sehingga mentor dapat memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan demo Chatbot dan memastikan kesesuaian hasilnya dengan *storyboard* yang telah disusun.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, khususnya yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan demo Chatbot sesuai dengan *storyboard* yang telah disusun. Setiap instruksi yang disampaikan oleh mentor ditindaklanjuti secara cermat, baik dalam penyesuaian alur interaksi, penyempurnaan konten, maupun perbaikan teknis agar keseluruhan demo berjalan sesuai rencana. Penulis tidak hanya melaksanakan arahan secara mekanis, tetapi juga berupaya memahami maksud di balik setiap masukan yang diberikan, sehingga hasil implementasi lebih tepat sasaran. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan tersebut mencerminkan sikap profesional

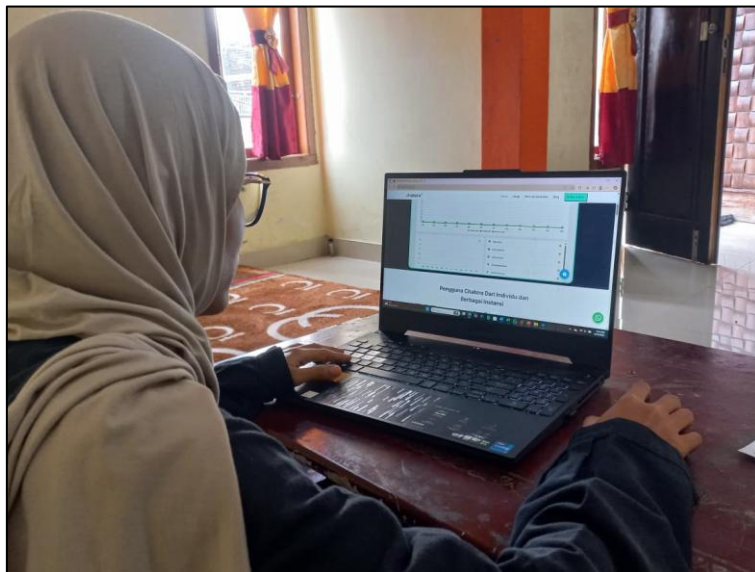
sekaligus penghargaan terhadap peran mentor, serta memastikan bahwa demo Chatbot dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai *storyboard*, dan memenuhi standar yang diharapkan.

d. Kolaboratif

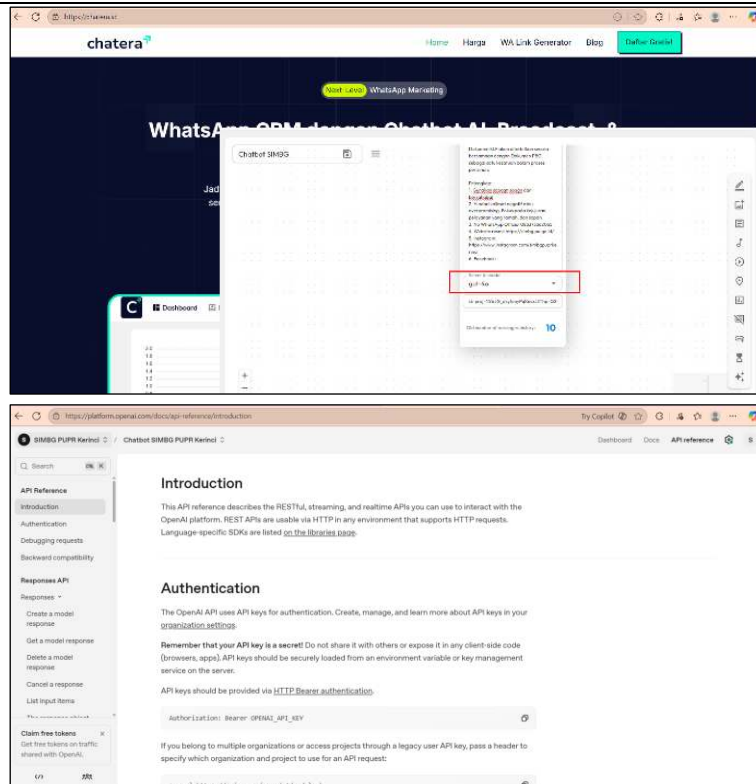
Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor, khususnya dalam rangka mempersiapkan dan melaksanakan demo Chatbot yang disusun sesuai dengan *storyboard*. Komunikasi tersebut dilakukan secara intensif dan penuh keterbukaan, baik melalui diskusi langsung maupun penyampaian laporan perkembangan secara terstruktur, sehingga mentor selalu memperoleh gambaran yang jelas mengenai alur demo dan penyesuaiannya dengan *storyboard*. Dalam setiap kesempatan, penulis menjaga sikap saling menghargai dan responsif terhadap masukan yang diberikan, kemudian menindaklanjutinya dengan perbaikan yang nyata pada konten maupun alur interaksi Chatbot. Hubungan komunikasi yang terjalin dengan baik ini tidak hanya memperkuat koordinasi antara penulis dan mentor, tetapi juga memastikan bahwa demo Chatbot dapat berjalan lancar, terarah, serta sesuai dengan *storyboard* yang telah direncanakan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

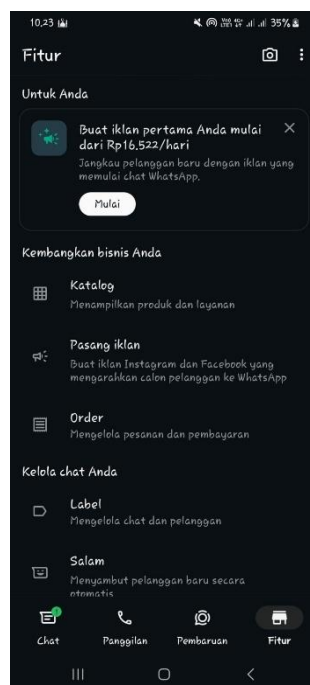
a. Menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot



Gambar 27. Mencari platform untuk integrasi Chatbot

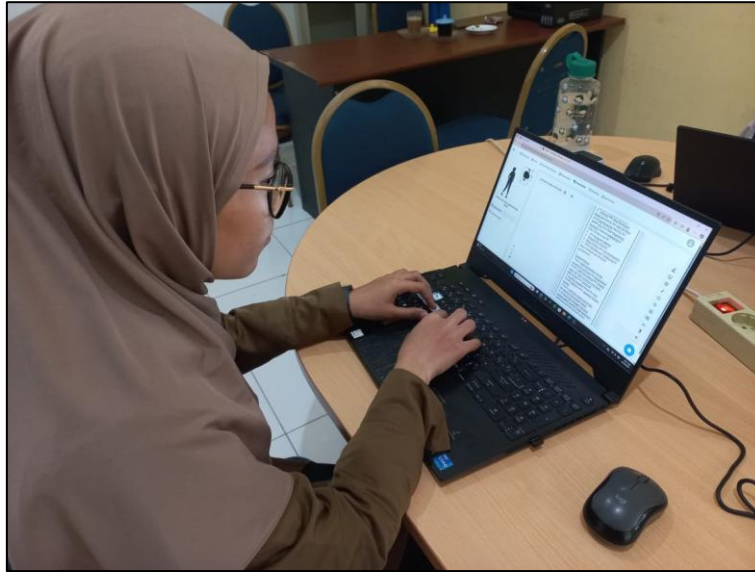


Gambar 28. Platform *flow builder* (Chattera) dan *ai agent* untuk integrasi Chatbot

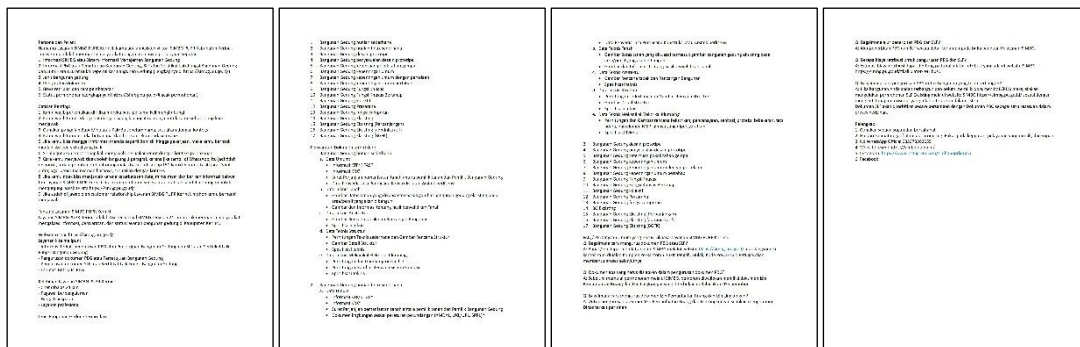


Gambar 29. *Whatsapp Bussiness* sebagai media Chatbot

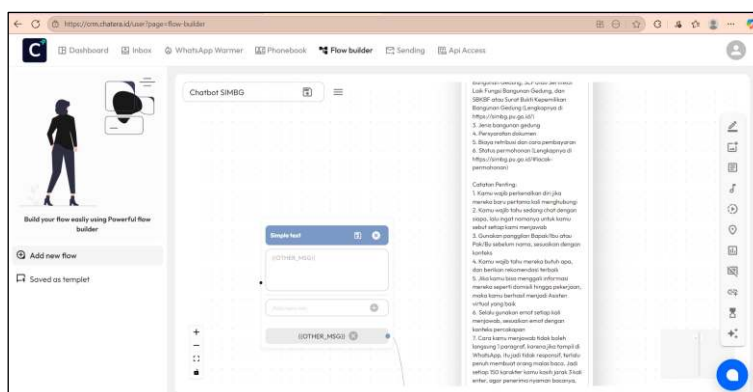
b. Membuat demo Chatbot yang sesuai dengan storyboard



Gambar 30. Membuat demo Chatbot



Gambar 31. Materi ajar AI



Gambar 32. Tampilan *flow builder* untuk demo Chatbot

c. Melakukan konsultasi terkait demo Chatbot



Gambar 33. Konsultasi dengan mentor melalui *Whatsapp*

d. Meminta persetujuan dengan mentor terkait demo Chatbot yang sesuai dengan *storyboard*

DocuSign Envelope ID: D81A2F52-7C24-4B8F-A0F1-A8BFF258B111

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Pemerintahan Bukit Tengah, Sikulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pu@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suherdra, S.T.
 Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
 Tanggal : 9 September 2025
 Tempat : Online (WhatsApp)

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Masukkan biaya API pada laporan aktualisasi sebagai bahan masukan kedepannya

Kerinci, 9 September 2025

Mengstahui
 Mentor

Peserta

Doli Suherdra, S.T.
 NIP. 19930320 202012 1 014

Febi Kartika, S.T.
 NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 34. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyiapkan platform untuk integrasi Chatbot

Pada hari Minggu, tanggal 7 September 2025, penulis mulai melaksanakan kegiatan pencarian dan evaluasi beberapa platform untuk integrasi Chatbot, dengan tujuan menemukan solusi yang tepat untuk mendukung alur percakapan dan interaksi dengan masyarakat. Setelah mempertimbangkan berbagai opsi, dipilih Chatera sebagai *flow builder*, yang berfungsi menyusun alur percakapan secara terstruktur dan memudahkan pemeliharaan skenario interaksi, serta GPT-4.0 sebagai AI Agent untuk membantu pegawai SIMBG menjawab pertanyaan masyarakat melalui WA Business SIMBG secara cepat, akurat, dan relevan. Kombinasi kedua platform ini diharapkan mampu menghadirkan layanan Chatbot dengan kualitas tinggi, interaksi yang profesional, dan efisiensi dalam memberikan informasi kepada masyarakat.

b. Membuat demo Chatbot yang sesuai dengan storyboard

Pada hari Senin, penulis memulai proses pembuatan demo Chatbot yang sesuai dengan *storyboard* yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan ini dimulai dengan mengatur flow percakapan melalui platform Chatera, sehingga setiap skenario interaksi berjalan secara logis, terstruktur, dan mudah diikuti. Selanjutnya, penulis menyiapkan materi ajar untuk AI, yang memuat informasi, panduan jawaban, dan referensi terkait layanan SIMBG, kemudian materi ini disalin ke flow percakapan agar AI dapat mengingat, memahami, dan mengolah jawaban secara akurat saat berinteraksi dengan masyarakat. Dengan demikian, demo Chatbot yang dihasilkan tidak hanya sesuai *storyboard*, tetapi juga memiliki kualitas interaksi yang profesional, respons yang tepat, dan kemampuan AI yang mendukung pelayanan informasi secara efisien dan efektif. Kegiatan ini berakhir pada hari Rabu tanggal 9 September 2025.

c. Melakukan konsultasi terkait demo Chatbot

Pada hari Selasa pukul 10.51, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terkait demo Chatbot dengan menghubungi mentor melalui aplikasi *Whatsapp*. Penulis meminta mentor untuk mencoba langsung layanan Chatbot yang telah dibuat menggunakan platform Chatera dan didukung oleh GPT-4.0 sebagai AI Agent. Tujuan konsultasi ini adalah untuk memperoleh masukan dan evaluasi mengenai kinerja Chatbot, kualitas respons AI, serta kemampuan layanan dalam menjawab pertanyaan masyarakat. Setiap saran dan masukan dari mentor dicatat dengan cermat sebagai bahan penyempurnaan demo, sehingga Chatbot dapat berfungsi secara optimal, memberikan respons yang akurat, serta menghadirkan

pengalaman interaksi yang profesional dan efisien bagi pengguna layanan SIMBG.

d. Meminta persetujuan dengan mentor terkait demo Chatbot yang sesuai dengan *storyboard*

Dalam rangka meminta persetujuan terkait demo Chatbot yang telah dibuat sesuai dengan *storyboard*, penulis melaksanakan proses permintaan tanda tangan mentor melalui tanda tangan digital. Langkah ini dilakukan karena sejak awal kegiatan, mentor telah konsisten menggunakan tanda tangan digital untuk menyetujui berbagai dokumen terkait kegiatan aktualisasi, sehingga metode ini dianggap lebih praktis dan aman dibandingkan tanda tangan konvensional. Selanjutnya, penulis dan mentor sepakat untuk menyeragamkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan persetujuan menggunakan tanda tangan digital. Keputusan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga memastikan bahwa setiap persetujuan terdokumentasi dengan jelas dan sah secara formal. Dengan proses ini, persetujuan terhadap demo Chatbot dapat diperoleh secara resmi dan cepat, sekaligus mendukung kualitas produk kegiatan melalui pencatatan yang rapi, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan pelaksanaan pembuatan demo Chatbot memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, sekaligus sejalan dengan program Smart ASN. Dengan hadirnya demo Chatbot berbasis AI, organisasi mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan informasi kepada masyarakat, sehingga pegawai dapat bekerja lebih cerdas, cepat, dan akurat. Hal ini mendukung visi organisasi untuk menghadirkan layanan publik yang profesional dan inovatif, serta misi memberikan kemudahan akses informasi secara tepat waktu dan terpercaya. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, yaitu pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara, memperkuat kemampuan pengambilan keputusan berbasis data, dan memaksimalkan produktivitas dalam memberikan layanan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan aktualisasi pembuatan demo Chatbot tidak dilaksanakan sesuai NDS dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS dapat mengakibatkan proses kerja kurang disiplin, kurang profesional, dan kurang akuntabel, sehingga kualitas produk Chatbot menjadi kurang optimal dan prosedur koordinasi

internal terganggu. Bagi masyarakat, dampaknya berupa layanan yang kurang responsif, informasi yang diberikan tidak sepenuhnya akurat, serta menurunnya kepercayaan terhadap pelayanan SIMBG. Dengan demikian, penerapan NDS menjadi sangat penting untuk memastikan setiap tahap aktualisasi dilakukan dengan integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme, sehingga mendukung kualitas produk, kelancaran operasional, dan kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan.

Judul Kegiatan No. 5	Pembuatan Undangan Sosialisasi Kepada Pegawai SIMBG
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi dan surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
	3. Tersedianya hasil <i>screenshot</i> undangan sosialisasi yang telah dikirim
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat undangan sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun serta menyiapkan undangan sosialisasi. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format dan bahasa yang sesuai standar resmi, sehingga undangan yang dibuat tidak hanya informatif tetapi juga mencerminkan kesan formal dan komunikatif. Penulis juga sigap dalam menindaklanjuti setiap kebutuhan teknis maupun administratif, termasuk memastikan keakuratan data peserta, ketepatan jadwal kegiatan, serta kelengkapan informasi yang tercantum dalam undangan. Sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan isi undangan apabila terdapat perubahan, serta memberikan alternatif penyusunan yang tetap sejalan dengan tujuan kegiatan. Melalui cara kerja yang demikian, penulis mampu menjaga kualitas hasil pekerjaan sekaligus mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara profesional.	
b. Akuntabel Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses pembuatan undangan sosialisasi. Tanggung jawab tersebut diwujudkan melalui ketelitian dalam menyusun redaksi undangan, memastikan kelengkapan informasi yang tercantum, serta menyesuaikan format dengan standar yang berlaku agar undangan tampil resmi dan mudah dipahami oleh penerima. Selain itu, penulis juga memperhatikan keakuratan data terkait waktu, tempat, dan daftar peserta yang diundang, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penyampaian informasi. Komitmen tanggung jawab ini semakin terlihat dari upaya penulis untuk menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan, serta memastikan bahwa undangan dapat disebarkan tepat waktu guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, pembuatan undangan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban	

administratif, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga profesionalitas dan keberhasilan acara.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses pembuatan undangan sosialisasi dengan menjalin komunikasi yang terbuka, saling menghargai, serta berorientasi pada kerja sama yang produktif. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memastikan bahwa setiap informasi yang tercantum di dalam undangan sesuai dengan arahan mentor sekaligus relevan dengan kebutuhan peserta sosialisasi. Penulis juga aktif mendiskusikan rancangan undangan bersama mentor untuk memperoleh persetujuan dan masukan, lalu menindaklanjuti saran tersebut dengan perbaikan yang nyata agar hasil undangan lebih sesuai dengan standar yang diharapkan. Di sisi lain, penulis tetap memperhatikan kebutuhan peserta dengan memastikan kejelasan jadwal, lokasi, serta tujuan sosialisasi agar undangan mudah dipahami dan diterima dengan baik. Dengan upaya tersebut, hubungan yang harmonis antara penulis, mentor, dan peserta dapat terjaga, sekaligus mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi secara profesional dan terarah.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses pembuatan undangan sosialisasi. Komunikasi tersebut dibangun melalui koordinasi yang intensif dan saling menghargai, sehingga setiap tahapan penyusunan undangan dapat dilakukan secara terarah dan sesuai kebutuhan. Dengan mentor, penulis secara terbuka mendiskusikan rancangan undangan, menerima masukan, serta melakukan penyesuaian agar format, redaksi, dan substansi undangan sesuai dengan standar resmi yang berlaku. Sementara itu, dengan peserta sosialisasi, penulis menjaga kejelasan informasi yang disampaikan dalam undangan, mulai dari jadwal, lokasi, hingga tujuan kegiatan, sehingga mereka dapat memahami maksud dan manfaat kegiatan dengan baik. Melalui komunikasi yang harmonis ini, penulis mampu memastikan bahwa undangan sosialisasi tidak hanya tersusun secara tepat dan profesional, tetapi juga diterima dengan baik oleh seluruh pihak yang terlibat.

2. Melakukan konsultasi terkait undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sekaligus dalam proses meminta persetujuan terkait undangan sosialisasi. Sikap cekatan tercermin dari kesiapan penulis

dalam menyiapkan rancangan undangan secara tepat waktu, lengkap dengan informasi yang relevan mengenai tujuan, jadwal, serta peserta kegiatan. Penulis juga menunjukkan sikap solutif dengan mengajukan alternatif redaksi maupun format undangan apabila diperlukan, sehingga mentor memiliki pilihan yang sesuai dengan standar dan kebutuhan acara. Selain itu, penulis senantiasa menjaga profesionalitas melalui komunikasi yang terbuka, penyampaian penjelasan yang jelas, serta kesediaan untuk menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan oleh mentor. Dengan demikian, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan persetujuan atas undangan sosialisasi, tetapi juga memperkuat koordinasi dan memastikan bahwa undangan yang disusun benar-benar sesuai dengan tujuan kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses konsultasi terkait undangan sosialisasi serta dalam meminta persetujuan kepada mentor. Tanggung jawab tersebut diwujudkan melalui upaya penulis untuk mempersiapkan rancangan undangan secara matang, menyajikan informasi secara jelas, dan memastikan bahwa format maupun redaksi sesuai dengan standar resmi yang berlaku. Dalam setiap sesi konsultasi, penulis berusaha menyampaikan penjelasan yang terstruktur, mendengarkan masukan dengan penuh perhatian, serta segera menindaklanjuti arahan yang diberikan dengan melakukan revisi maupun penyempurnaan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa hasil akhir undangan yang diajukan telah melalui proses validasi dari mentor sehingga memiliki kejelasan, ketepatan, dan kesesuaian dengan tujuan kegiatan. Melalui sikap tanggung jawab ini, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas administratif secara profesional, tetapi juga menjaga kualitas hasil kerja serta memperkuat koordinasi dengan mentor demi kelancaran kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya dalam kaitannya dengan penyusunan undangan sosialisasi dan proses meminta persetujuan. Dalam setiap kesempatan konsultasi, penulis berupaya menyampaikan rancangan undangan secara jelas dan sistematis, sehingga mentor dapat memahami isi serta tujuan dari undangan tersebut. Penulis juga dengan penuh kesungguhan menerima setiap masukan maupun koreksi yang diberikan, lalu segera menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan yang diperlukan agar undangan sesuai dengan standar dan kebutuhan kegiatan.

Melalui sikap terbuka dan kooperatif tersebut, hubungan profesional antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis, sehingga proses konsultasi maupun persetujuan berjalan lancar, efektif, dan memberikan hasil yang optimal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, khususnya dalam proses konsultasi terkait penyusunan undangan sosialisasi serta saat meminta persetujuan. Setiap instruksi dan masukan yang disampaikan oleh mentor selalu diterima dengan penuh perhatian, kemudian ditindaklanjuti secara cermat melalui perbaikan redaksi, penyesuaian format, maupun penyempurnaan isi undangan agar sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis juga berusaha memahami maksud di balik setiap arahan, sehingga implementasi yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan kualitas dan profesionalitas dalam hasil pekerjaan. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan komitmen untuk menjaga kualitas undangan sekaligus penghargaan terhadap peran pembimbingan yang diberikan, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung efektif, lancar, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam pelaksanaan konsultasi terkait penyusunan undangan sosialisasi serta dalam proses meminta persetujuan. Komunikasi tersebut terbangun melalui sikap saling menghargai, keterbukaan, dan komitmen untuk menjaga kejelasan informasi dalam setiap interaksi. Dalam praktiknya, penulis menyampaikan rancangan undangan secara sistematis, mendengarkan serta mencatat dengan seksama masukan yang diberikan, kemudian segera menindaklanjuti dengan melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan mentor. Melalui komunikasi yang terjaga baik ini, hubungan profesional antara penulis dan mentor semakin kuat, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung lebih efektif, terarah, serta menghasilkan undangan sosialisasi yang sesuai standar dan mendukung kelancaran kegiatan.

3. Mengirim undangan sosialisasi ke grup *Whatsapp* SIMBG

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 setelah draf undangan disetujui, penulis langsung mengirim undangan tersebut melalui *Whatsapp* Grup SIMBG. Ini menunjukkan bahwa penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan tugasnya. Sementara itu, sikap

solutif ditunjukkan dengan kemampuan penulis untuk memastikan bahwa undangan dapat tersampaikan dengan jelas dan mudah diakses oleh seluruh anggota grup, termasuk menindaklanjuti apabila terdapat kendala teknis atau pertanyaan dari peserta. Penulis juga menjaga profesionalitas dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan sesuai etika dalam penyampaian pesan, sehingga undangan tidak hanya berfungsi sebagai informasi formal tetapi juga memperkuat citra kegiatan yang akan dilaksanakan.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan sosialisasi melalui grup *Whatsapp* SIMBG. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga penyampaian informasi dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak. Penulis terlebih dahulu memastikan bahwa rancangan undangan yang akan dibagikan telah memperoleh persetujuan dari mentor, kemudian menyebarkannya dengan bahasa yang jelas, profesional, dan mudah dipahami oleh peserta. Selain itu, penulis juga menunjukkan kepedulian dengan menindaklanjuti setiap pertanyaan atau klarifikasi dari peserta secara responsif, sehingga kebutuhan informasi mereka dapat terpenuhi. Melalui upaya menjaga hubungan baik ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi formal, tetapi juga memperkuat koordinasi, menciptakan suasana komunikasi yang harmonis, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

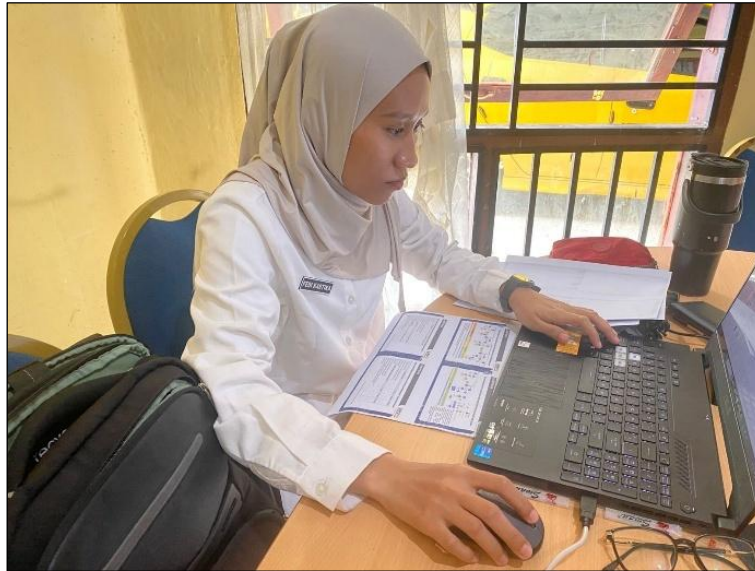
c. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan melalui grup *Whatsapp* SIMBG. Sebelum undangan dibagikan, penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi, format, serta redaksi undangan telah sesuai dengan standar yang berlaku dan mampu memberikan informasi yang jelas kepada peserta. Setelah mendapatkan persetujuan, undangan kemudian disebarkan secara profesional dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Dalam proses tersebut, penulis juga menunjukkan tanggung jawab dengan menanggapi setiap respons, pertanyaan, maupun klarifikasi dari peserta secara cepat, solutif, dan penuh rasa hormat, sehingga komunikasi yang terjalin berjalan lancar serta menciptakan suasana yang kondusif. Melalui langkah ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi, tetapi juga

turut memperkuat hubungan baik antara penulis, mentor, dan peserta dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat undangan sosialisasi



Gambar 35. Membuat undangan sosialisasi untuk pegawai SIMBG



Gambar 36. Undangan sosialisasi untuk pegawai SIMBG

b. Melakukan konsultasi terkait undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor



Gambar 37. Melakukan konsultasi dengan mentor

DocuSign Envelope ID: D61A2B2C-7C23-48B9-8D67-A481F033B011

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupn@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
 Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
 Tanggal : 10 September 2025
 Tempat : Online (WhatsApp)

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sudah bisa melanjutkan ke kegiatan berikutnya dan sebarikan di grup WhatsApp SIMBG

Kerinci, 10 September 2025

Mengikuti
Mentor

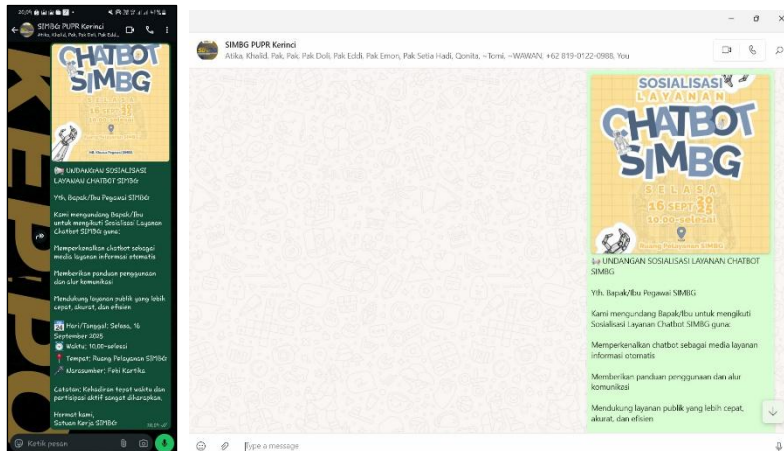
Peserta

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202506 2 001

Gambar 38. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

c. Mengirim undangan sosialisasi ke grup *Whatsapp* SIMBG



Gambar 39. Hasil *screenshot* undangan sosialisasi layanan Chatbot SIMBG

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat undangan sosialisasi

Pada hari Rabu, tanggal 10 September, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG dalam bentuk *flyer*. Proses ini meliputi penyusunan informasi yang lengkap dan jelas mengenai agenda sosialisasi, termasuk waktu, tempat, materi yang akan disampaikan, serta petunjuk teknis terkait kehadiran peserta. Penulis juga memperhatikan aspek desain visual agar *flyer* menarik, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar komunikasi internal organisasi. Kualitas produk kegiatan dijaga dengan memastikan setiap elemen informasi tersampaikan secara akurat, tata letak dan estetika visual profesional, serta konsisten dengan citra dan prosedur organisasi. Dengan demikian, undangan sosialisasi yang dibuat tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai sarana mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi, meningkatkan partisipasi pegawai, dan memperkuat koordinasi internal sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara efektif.

b. Melakukan konsultasi terkait undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor

Pada hari Rabu, tanggal 10 September, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terkait undangan sosialisasi sekaligus meminta persetujuan mentor untuk menyebarkan undangan kepada pegawai SIMBG melalui grup internal. Kegiatan ini dilakukan secara tatap muka dengan mentor, di mana penulis menjelaskan secara rinci isi undangan, format *flyer*, serta tujuan penyebarannya, sehingga mentor dapat memberikan masukan dan menilai kelayakan undangan sebelum disebar. Persetujuan mentor dicatat secara resmi untuk memastikan proses administrasi terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memastikan kualitas produk

undangan dari segi informasi dan penyajian, tetapi juga menjamin kesesuaian prosedur internal organisasi, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung kelancaran komunikasi kepada seluruh pegawai SIMBG.

c. Mengirim undangan sosialisasi ke grup *Whatsapp* SIMBG

Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis melaksanakan kegiatan pengiriman undangan sosialisasi kepada seluruh pegawai SIMBG melalui grup *Whatsapp* internal. Proses ini dilakukan dengan memastikan undangan, yang berbentuk *flyer*, tersampaikan secara tepat waktu, lengkap, dan mudah dibaca oleh seluruh pegawai, sehingga informasi mengenai waktu, tempat, dan materi sosialisasi dapat diterima secara jelas. Penulis juga memeriksa kesesuaian isi informasi, tata letak visual, dan format *file* agar dapat diakses dengan baik di berbagai perangkat, serta memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengetahui agenda sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan pengiriman undangan ini tidak hanya menjamin penyebaran informasi secara efektif, tetapi juga mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi, meningkatkan partisipasi pegawai, dan memperkuat koordinasi internal satuan kerja sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan tersusunnya undangan yang jelas, profesional, dan tepat waktu, kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan lancar, sehingga seluruh pegawai memperoleh informasi yang akurat dan memahami agenda, materi, serta tujuan sosialisasi. Hal ini mendukung visi organisasi untuk membangun budaya kerja yang profesional dan inovatif, serta misi organisasi dalam meningkatkan koordinasi, komunikasi internal, dan pemahaman pegawai terhadap kebijakan atau program kerja yang sedang dijalankan. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan tujuan organisasi untuk meningkatkan efektivitas layanan, membangun kedisiplinan dan partisipasi pegawai, serta memperkuat sinergi antarunit kerja dalam mencapai kinerja yang optimal. Dengan demikian, pembuatan undangan sosialisasi berperan penting dalam memastikan keberhasilan program internal sekaligus memperkuat tata kelola organisasi secara keseluruhan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi Jika pelaksanaan aktualisasi pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG tidak dilaksanakan sesuai NDS, dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat internal. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS dapat mengakibatkan proses pembuatan undangan menjadi kurang disiplin, kurang profesional, dan kurang akuntabel, sehingga informasi terkait sosialisasi tidak tersampaikan dengan tepat waktu atau jelas, yang dapat mengganggu koordinasi internal dan kelancaran kegiatan. Bagi pegawai sebagai penerima undangan, hal ini dapat menimbulkan kebingungan, ketidakhadiran, atau miskomunikasi terkait agenda sosialisasi, serta menurunkan kepercayaan terhadap manajemen kegiatan internal. Dengan demikian, penerapan NDS sangat penting untuk memastikan setiap tahap pembuatan undangan dilakukan dengan integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme, sehingga mendukung kelancaran kegiatan, koordinasi satuan kerja, dan keterlibatan pegawai secara optimal.

Judul Kegiatan No. 6	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kepada Pegawai SIMBG
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya bahan sosialisasi dalam bentuk PPT
	2. Tersedianya catatan konsultasi dari mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Setelah menyebarkan undangan kepada pegawai SIMBG, pada hari yang sama setelah jam istirahat, penulis mulai menyusun bahan sosialisasi yang akan disajikan dalam bentuk PPT dengan cekatan, solutif, dan profesional. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan struktur materi, kejelasan isi, serta kerapian desain agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis juga menyesuaikan tampilan visual dengan standar formalitas kegiatan, sehingga setiap <i>slide</i> tidak hanya informatif tetapi juga menarik untuk disimak. Selain itu, penulis mampu mencari solusi atas kendala teknis yang muncul selama penyusunan, seperti penyesuaian format data atau penyederhanaan materi yang kompleks menjadi lebih ringkas tanpa mengurangi substansi. Media pembuatan bahan presentasi adalah menggunakan Microsoft PowerPoint.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan dalam menyusun bahan sosialisasi dalam bentuk PowerPoint (PPT). Tanggung jawab tersebut diwujudkan melalui penyusunan materi secara sistematis, dengan memastikan bahwa isi presentasi telah memuat informasi yang relevan, akurat, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. Penulis juga memperhatikan aspek visual dan tata letak agar setiap <i>slide</i> mudah dipahami dan menarik untuk disimak oleh peserta, sehingga materi dapat tersampaikan secara efektif. Selain itu, penulis menjaga konsistensi dalam penggunaan bahasa, gaya penyajian, serta kesesuaian desain dengan standar formal kegiatan. Dengan penuh rasa tanggung jawab, penulis menyelesaikan penyusunan PPT tepat waktu, menindaklanjuti setiap arahan dari mentor, serta melakukan penyesuaian bila diperlukan, sehingga bahan sosialisasi yang dihasilkan benar-benar siap digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan.</p>	

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PowerPoint (PPT). Dalam proses penyusunannya, penulis memperhatikan kelengkapan isi, ketepatan data, serta sistematika penyajian agar materi dapat dipahami dengan jelas oleh peserta sosialisasi. Setiap langkah dilakukan sesuai prosedur, mulai dari pengumpulan referensi, pemilihan informasi yang relevan, hingga penyusunan *slide* dengan struktur yang logis dan runtut. Penulis juga menerapkan standar dalam aspek desain, seperti konsistensi warna, penggunaan *font* yang mudah dibaca, serta tata letak yang rapi dan profesional, sehingga tampilan visual tidak hanya menarik tetapi juga mendukung penyampaian pesan secara efektif. Selain itu, penulis selalu memastikan bahwa bahan sosialisasi yang dibuat telah sesuai dengan arahan mentor dan standar kegiatan, serta siap digunakan sebagai panduan dalam penyampaian materi saat sosialisasi berlangsung. Dengan penerapan standar dan prosedur tersebut, bahan sosialisasi dalam bentuk PPT dapat berfungsi optimal sebagai media presentasi yang komunikatif dan berkualitas.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam proses penyusunan bahan sosialisasi yang disajikan dalam bentuk PowerPoint (PPT). Ketika terjadi penyesuaian kebijakan, revisi materi, ataupun perubahan teknis dalam penyusunan, penulis segera merespons dengan melakukan penyesuaian pada isi maupun tampilan *slide* agar tetap sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Respons cepat ini dilakukan tanpa mengabaikan kualitas, dengan tetap menjaga keakuratan data, kerapian tata letak, serta kejelasan penyampaian informasi. Penulis juga mampu mencari solusi praktis apabila terdapat kendala, misalnya dalam menyesuaikan format presentasi, menyederhanakan materi yang terlalu kompleks, atau mengubah desain agar lebih komunikatif. Dengan sikap adaptif tersebut, bahan sosialisasi dalam bentuk PPT tetap tersusun secara sistematis, profesional, dan siap digunakan, meskipun terdapat perubahan mendadak dalam prosedur maupun kondisi kerja.

2. Melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan bahan sosialisasi. Sikap cekatan terlihat dari kesiapan penulis dalam menyampaikan rancangan materi secara tepat waktu dan terstruktur, sehingga setiap sesi konsultasi

dapat berjalan efektif. Penulis juga menunjukkan kemampuan solutif dengan memberikan alternatif penyajian atau perbaikan materi apabila terdapat masukan atau arahan dari mentor, sehingga hasil akhir bahan sosialisasi dapat lebih optimal. Profesionalitas penulis tercermin dari cara menyampaikan penjelasan yang jelas, mendengarkan setiap masukan dengan seksama, serta menindaklanjuti arahan mentor secara tepat dan cepat. Dengan sikap tersebut, proses konsultasi menjadi lebih produktif, hubungan kerja dengan mentor tetap harmonis, dan bahan sosialisasi yang dihasilkan siap digunakan secara efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan bahan sosialisasi. Tanggung jawab tersebut tercermin dari ketelitian penulis dalam mempersiapkan materi, menyampaikan rancangan dengan jelas, dan mencatat setiap arahan maupun masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis juga menindaklanjuti setiap saran atau koreksi dengan melakukan revisi yang diperlukan, baik pada isi, struktur, maupun tampilan bahan sosialisasi, sehingga kualitas materi dapat terjaga. Selain itu, penulis memastikan bahwa seluruh proses konsultasi dilakukan secara sistematis dan tepat waktu, menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor, serta mematuhi standar kerja yang berlaku. Dengan sikap bertanggung jawab ini, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas secara profesional, tetapi juga memastikan bahwa bahan sosialisasi yang dihasilkan siap digunakan dan mendukung kelancaran kegiatan.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya terkait penyusunan bahan sosialisasi. Dalam setiap kesempatan konsultasi, penulis berupaya menyampaikan rancangan materi secara jelas dan sistematis, sehingga mentor dapat memahami isi serta tujuan dari bahan sosialisasi yang dibuat. Penulis juga dengan seksama menerima setiap arahan dan masukan dari mentor, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan. Hubungan profesional yang harmonis ini memungkinkan proses konsultasi berjalan lancar, efektif, dan produktif, sehingga bahan sosialisasi yang dihasilkan tidak hanya sesuai dengan arahan mentor, tetapi juga siap digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi terkait penyusunan bahan sosialisasi. Setiap masukan maupun instruksi dari mentor selalu diterima dengan penuh perhatian dan ditindaklanjuti secara cermat, baik berupa revisi isi, penyesuaian struktur, maupun penyempurnaan tampilan bahan sosialisasi agar sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis tidak hanya melaksanakan arahan secara mekanis, tetapi juga berupaya memahami maksud di balik setiap saran sehingga hasil implementasi lebih tepat sasaran dan berkualitas. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan profesionalisme, komitmen terhadap tugas, serta penghargaan terhadap peran bimbingan yang diberikan, sehingga proses konsultasi dapat berlangsung lancar, efektif, dan menghasilkan bahan sosialisasi yang siap digunakan untuk mendukung kegiatan secara optimal.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam proses konsultasi terkait penyusunan bahan sosialisasi. Komunikasi tersebut terjalin melalui sikap terbuka, saling menghargai, dan responsif terhadap masukan yang diberikan, sehingga setiap diskusi dapat berjalan secara efektif dan produktif. Dalam setiap pertemuan, penulis menyampaikan rancangan bahan sosialisasi dengan jelas dan sistematis, mendengarkan arahan serta saran dari mentor dengan seksama, kemudian menindaklanjutinya melalui perbaikan atau penyempurnaan materi yang diperlukan. Hubungan yang harmonis ini tidak hanya mempermudah proses konsultasi, tetapi juga memastikan bahwa bahan sosialisasi yang dihasilkan sesuai dengan standar yang ditetapkan, siap digunakan, dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara profesional.

3. Meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi dengan mentor**a. Akuntabel**

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi kepada mentor. Tanggung jawab tersebut tercermin dari ketelitian penulis dalam menyiapkan materi, menyampaikan rancangan secara jelas dan sistematis, serta memastikan bahwa setiap detail telah sesuai dengan standar yang berlaku sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan. Penulis juga dengan seksama menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan oleh mentor, melakukan revisi yang diperlukan agar bahan sosialisasi benar-benar memenuhi harapan dan arahan. Selain itu, penulis memastikan bahwa seluruh proses permintaan persetujuan dilakukan tepat

waktu dan sesuai prosedur, menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor, serta mempertahankan kualitas dan profesionalitas kerja. Melalui sikap bertanggung jawab ini, bahan sosialisasi yang dihasilkan siap digunakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara optimal.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam proses meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian rancangan materi dapat diterima dengan baik dan masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis menyampaikan bahan sosialisasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan dan saran dengan seksama, serta melakukan revisi atau penyesuaian yang diperlukan sesuai arahan mentor. Dengan menjaga hubungan profesional yang harmonis ini, proses permintaan persetujuan berjalan lancar dan efektif, sehingga bahan sosialisasi yang dihasilkan tidak hanya sesuai dengan arahan mentor, tetapi juga siap digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara optimal.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi. Setiap instruksi maupun masukan dari mentor diterima dengan penuh perhatian dan ditindaklanjuti secara cermat, baik berupa revisi isi materi, penyesuaian struktur, maupun penyempurnaan tampilan agar bahan sosialisasi sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis tidak hanya melaksanakan arahan secara mekanis, tetapi juga berusaha memahami maksud di balik setiap saran sehingga hasil implementasi lebih tepat sasaran dan berkualitas. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan profesionalisme, komitmen terhadap tugas, serta penghargaan terhadap peran bimbingan yang diberikan, sehingga proses permintaan persetujuan dapat berlangsung lancar, efektif, dan menghasilkan bahan sosialisasi yang siap digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan secara optimal.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam proses meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi. Komunikasi ini terjalin melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian rancangan materi dapat diterima dengan baik dan masukan mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis menyampaikan bahan sosialisasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan serta saran

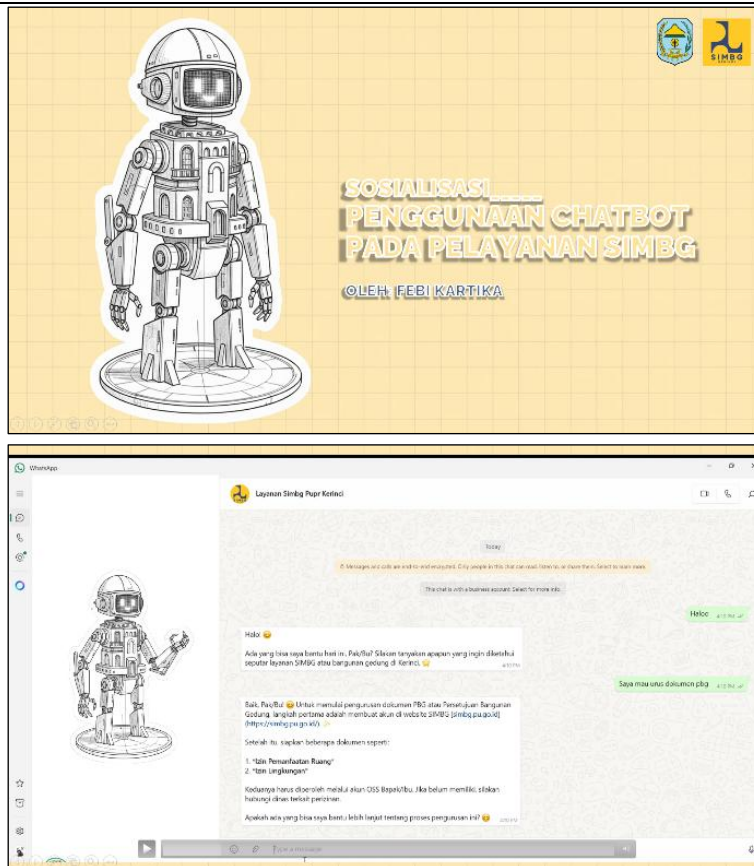
mentor dengan seksama, dan melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan yang diberikan. Hubungan profesional yang harmonis ini memastikan proses permintaan persetujuan berjalan lancar, efektif, dan produktif, sehingga bahan sosialisasi yang dihasilkan sesuai standar yang ditetapkan serta siap digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara optimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT



Gambar 40. Membuat bahan presentasi



Gambar 41. Bahan presentasi untuk sosialisasi

b. Melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi dengan mentor



Gambar 42. Konsultasi bahan presentasi sosialisasi via zoom meeting

c. Meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi dengan mentor

Design Review ID: 001428C2-7C25-48B8-B0F7-4A81F228B011

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
Pos-el: pu@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Online (WhatsApp)

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Langkah pembuatan kuisioner pre-test dan post-test

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui Mentor


Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Peserta


Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 43. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT

Penulis memulai kegiatan pembuatan bahan sosialisasi dalam bentuk PPT pada hari Rabu, setelah menyebarkan undangan sosialisasi ke grup *Whatsapp* SIMBG. Proses pembuatan bahan presentasi ini meliputi penyusunan konten yang lengkap dan sistematis, termasuk materi yang akan disampaikan, ilustrasi pendukung, dan tampilan visual yang menarik agar mudah dipahami oleh pegawai. Penulis memastikan setiap *slide* menyajikan informasi secara jelas dan konsisten dengan tujuan sosialisasi, sehingga dapat meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Bahan presentasi selesai disusun pada hari Kamis, tanggal 11 September, dengan kualitas produk yang terjaga, profesional, dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, PPT yang dihasilkan tidak hanya menjadi media informasi yang efektif, tetapi juga mendukung kelancaran sosialisasi dan pemahaman pegawai terhadap program atau kebijakan yang disosialisasikan.

a. Melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi dengan mentor

Setelah selesai menyusun bahan sosialisasi dalam bentuk PPT, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan langsung mengirimkan bahan presentasi melalui *Whatsapp* untuk menerima masukan. Proses ini memungkinkan mentor meninjau secara cermat

kelengkapan konten, kejelasan penyampaian informasi, kesesuaian tampilan visual, dan keterpaduan materi dengan tujuan sosialisasi. Masukan yang diberikan dicatat dengan rinci dan dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan bahan, sehingga hasil akhir menjadi lebih informatif, sistematis, dan profesional. Dengan demikian, konsultasi via *Whatsapp* ini tidak hanya memperkuat kualitas produk, tetapi juga memastikan bahan sosialisasi siap digunakan, relevan, dan mampu mendukung efektivitas kegiatan sosialisasi serta pemahaman pegawai SIMBG terhadap materi yang disampaikan.

b. Meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi dengan mentor

Setelah selesai menyusun bahan sosialisasi dalam bentuk PPT, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan mengirimkan bahan presentasi melalui *Whatsapp* untuk menerima masukan. Proses ini memungkinkan mentor meninjau kelengkapan konten, kejelasan penyampaian informasi, kesesuaian tampilan visual, dan relevansi materi dengan tujuan sosialisasi. Selanjutnya, penulis juga meminta persetujuan mentor melalui tanda tangan digital, dengan mengirimkan *file* notulensi ke email mentor agar dapat ditandatangani secara resmi. Masukan dan persetujuan mentor dicatat dan dijadikan dasar untuk menyempurnakan bahan sosialisasi, sehingga hasil akhir menjadi lebih informatif, profesional, dan siap digunakan. Dengan demikian, rangkaian kegiatan ini memastikan kualitas bahan sosialisasi terjaga, mendukung efektivitas penyampaian informasi, serta menjaga akuntabilitas dan prosedur administrasi yang sesuai standar organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG memberikan kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan tersedianya bahan sosialisasi yang terstruktur, informatif, dan mudah dipahami, pegawai dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai kebijakan, program, dan prosedur yang berlaku. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk membangun budaya kerja yang profesional dan inovatif, serta misi organisasi dalam meningkatkan koordinasi, komunikasi, dan keterlibatan pegawai dalam setiap program kerja. Selain itu, kegiatan ini mendukung tujuan organisasi dalam memperkuat konsistensi informasi, meningkatkan efektivitas penyampaian pesan internal, dan mendorong pegawai agar lebih siap memberikan layanan publik yang berkualitas. Dengan demikian, penyusunan bahan sosialisasi menjadi bagian penting dalam memperkuat kinerja organisasi dan memastikan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang selaras dengan arah strategis institusi.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan aktualisasi penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG tidak dilaksanakan sesuai NDS (Nilai Dasar ASN Berakhlak), dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun pegawai sebagai masyarakat internal. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS dapat menyebabkan proses penyusunan bahan menjadi kurang profesional, tidak akuntabel, dan kurang disiplin, sehingga informasi yang disampaikan dapat tidak lengkap, membingungkan, atau tidak tepat waktu. Bagi pegawai, hal ini dapat mengakibatkan kurangnya pemahaman terhadap kebijakan, program, atau prosedur yang disosialisasikan, serta menurunkan kepercayaan terhadap manajemen internal dan efektivitas kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, penerapan NDS sangat penting untuk memastikan setiap tahap penyusunan bahan sosialisasi dilakukan dengan integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme, sehingga mendukung kelancaran koordinasi internal, kualitas informasi, dan keterlibatan pegawai secara optimal.

Judul Kegiatan No. 7	Penyusunan Draf <i>Pre-Test</i> dan <i>Post-Test</i> yang Akan Dibagikan ke Peserta Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>
	2. Tersedianya catatan konsultasi dari mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>. Sikap cekatan tercermin dari kemampuan penulis dalam menyiapkan soal-soal secara tepat waktu, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan evaluasi yang ingin dicapai. Penulis juga menunjukkan kemampuan solutif dengan merancang soal yang relevan, jelas, dan mudah dipahami oleh peserta, serta melakukan penyesuaian apabila terdapat masukan atau kendala teknis. Profesionalitas penulis tampak dari ketelitian dalam menyusun materi, konsistensi dalam format dan penilaian, serta memastikan bahwa draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> siap digunakan untuk mengukur pemahaman peserta secara efektif. Melalui sikap cekatan, solutif, dan profesional ini, penyusunan draf evaluasi berjalan lancar, berkualitas, dan mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi secara keseluruhan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam menyusun draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>. Tanggung jawab ini tercermin dari ketelitian penulis dalam menyiapkan setiap soal, memastikan bahwa materi yang disusun relevan, akurat, dan sesuai dengan tujuan evaluasi. Penulis juga memperhatikan kesesuaian tingkat kesulitan, kejelasan redaksi, serta format penyajian, sehingga draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> dapat digunakan secara efektif untuk mengukur pemahaman peserta. Selain itu, penulis menindaklanjuti setiap masukan atau arahan dari mentor maupun pihak terkait dengan melakukan revisi yang diperlukan, menjaga konsistensi kualitas, dan menyelesaikan tugas tepat waktu. Melalui sikap bertanggung jawab ini, draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang dihasilkan siap digunakan, mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi, serta mencerminkan profesionalitas penulis dalam menjalankan tugasnya.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Penulis akan menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun draf <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>. Dalam pelaksanaannya, penulis akan</p>	

memastikan setiap langkah dilakukan secara sistematis, mulai dari perencanaan materi, pemilihan indikator evaluasi yang relevan, hingga penyusunan soal dengan format yang jelas dan terstruktur. Penulis juga akan memperhatikan tingkat kesulitan, kejelasan redaksi, dan konsistensi dalam penyajian soal, sehingga draf *pre-test* dan *post-test* dapat digunakan secara efektif untuk mengukur pemahaman peserta. Selain itu, penulis akan melakukan validasi konten dan berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan, kemudian menindaklanjuti revisi yang diperlukan agar kualitas bahan evaluasi tetap terjaga. Dengan penerapan standar dan prosedur yang tepat ini, draf *pre-test* dan *post-test* yang disusun akan profesional, akurat, dan siap digunakan untuk mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam penyusunan draf *pre-test* dan *post-test*. Ketika terjadi revisi materi, penyesuaian indikator evaluasi, atau perubahan format soal, penulis segera merespons dengan melakukan perbaikan dan penyesuaian agar draf tetap sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan standar yang berlaku. Sikap tanggap ini dilakukan tanpa mengurangi kualitas, dengan tetap memperhatikan kejelasan redaksi, konsistensi penyajian, serta tingkat kesulitan soal yang sesuai dengan tujuan evaluasi. Selain itu, penulis mampu mencari solusi praktis terhadap kendala yang muncul, seperti menyederhanakan materi yang kompleks atau menyesuaikan tata letak soal agar lebih komunikatif bagi peserta. Dengan demikian, meskipun terdapat perubahan mendadak dalam prosedur atau kondisi kerja, draf *pre-test* dan *post-test* tetap tersusun secara profesional, sistematis, dan siap digunakan untuk mendukung kelancaran proses sosialisasi serta penilaian pemahaman peserta.

2. Melakukan konsultasi terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draf *pre-test* dan *post-test*. Sikap cekatan tercermin dari kesiapan penulis dalam menyampaikan rancangan soal secara tepat waktu dan terstruktur, sehingga setiap sesi konsultasi dapat berjalan efektif. Penulis juga menunjukkan kemampuan solutif dengan memberikan alternatif penyusunan soal atau revisi materi apabila terdapat masukan dari mentor, sehingga draf evaluasi dapat lebih optimal dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Profesionalitas penulis tampak dari ketelitian dalam menyiapkan konten soal, konsistensi format, serta kemampuan menindaklanjuti arahan mentor secara tepat dan cepat. Melalui

sikap cekatan, solutif, dan profesional ini, proses konsultasi berjalan produktif, hubungan dengan mentor tetap harmonis, dan draf *pre-test* serta *post-test* yang dihasilkan siap digunakan untuk mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi secara keseluruhan.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam proses konsultasi terkait penyusunan draf *pre-test* dan *post-test*. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian rancangan soal dapat diterima dengan baik dan masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis menyampaikan draf evaluasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan serta saran dari mentor dengan seksama, dan melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan yang diberikan. Dengan menjaga hubungan profesional yang harmonis ini, proses konsultasi berjalan lancar dan produktif, sehingga draf *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan tidak hanya sesuai arahan mentor, tetapi juga siap digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta pencapaian tujuan evaluasi.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi terkait penyusunan draf *pre-test* dan *post-test*. Setiap masukan maupun instruksi dari mentor selalu diterima dengan penuh perhatian dan ditindaklanjuti secara cermat, baik berupa revisi isi soal, penyesuaian tingkat kesulitan, maupun perbaikan tata letak dan format agar draf evaluasi sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis tidak hanya melaksanakan arahan secara mekanis, tetapi juga berupaya memahami maksud di balik setiap saran sehingga implementasi yang dilakukan lebih tepat sasaran dan berkualitas. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan profesionalisme, komitmen terhadap tugas, serta penghargaan terhadap peran bimbingan yang diberikan, sehingga proses konsultasi dapat berlangsung lancar, efektif, dan menghasilkan draf *pre-test* dan *post-test* yang siap digunakan untuk mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi secara optimal.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam proses konsultasi terkait penyusunan draf *pre-test* dan *post-test*. Hubungan ini terbangun melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian rancangan soal dapat diterima dengan baik dan masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis

menyampaikan draf evaluasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan serta saran mentor dengan seksama, dan melakukan revisi atau penyesuaian yang diperlukan sesuai arahan yang diberikan. Dengan menjalin komunikasi profesional yang harmonis ini, proses konsultasi berlangsung lancar dan produktif, sehingga draf *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan sesuai standar, siap digunakan, dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta pencapaian tujuan evaluasi.

3. Meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilakukan dalam meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor. Tanggung jawab ini tercermin dari ketelitian penulis dalam menyiapkan draf, memastikan konten soal, tingkat kesulitan, dan format penyajian telah sesuai dengan tujuan evaluasi sebelum diajukan untuk persetujuan. Penulis juga menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan oleh mentor dengan melakukan revisi yang diperlukan, sehingga draf *pre-test* dan *post-test* dapat memenuhi standar yang ditetapkan. Selain itu, penulis menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor, menyampaikan materi secara sistematis, serta menyelesaikan proses permintaan persetujuan tepat waktu dan profesional. Melalui sikap bertanggung jawab ini, draf *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan siap digunakan, mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi, dan mencerminkan profesionalisme penulis dalam menjalankan tugasnya.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam proses meminta persetujuan terkait bahan sosialisasi. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian rancangan materi dapat diterima dengan baik dan masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis menyampaikan bahan sosialisasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan dan saran dengan seksama, serta melakukan revisi atau penyesuaian yang diperlukan sesuai arahan mentor. Dengan menjaga hubungan profesional yang harmonis ini, proses permintaan persetujuan berjalan lancar dan efektif, sehingga bahan sosialisasi yang dihasilkan tidak hanya sesuai dengan arahan mentor, tetapi juga siap digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara optimal.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test*. Setiap masukan maupun

instruksi dari mentor selalu diterima dengan penuh perhatian dan ditindaklanjuti secara cermat, baik berupa revisi isi soal, penyesuaian tingkat kesulitan, maupun perbaikan format dan tata letak agar draf evaluasi sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis tidak hanya melaksanakan arahan secara mekanis, tetapi juga berupaya memahami maksud di balik setiap saran sehingga hasil implementasi lebih tepat sasaran dan berkualitas. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan profesionalisme, komitmen terhadap tugas, dan penghargaan terhadap peran bimbingan, sehingga proses permintaan persetujuan dapat berlangsung lancar, efektif, dan menghasilkan draf *pre-test* dan *post-test* yang siap digunakan untuk mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi secara optimal.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam proses meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test*. Hubungan ini terbangun melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga setiap penyampaian draf dapat diterima dengan baik dan masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara efektif. Penulis menyampaikan draf evaluasi secara sistematis dan jelas, mendengarkan arahan serta saran mentor dengan seksama, dan melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan yang diberikan. Dengan menjalin komunikasi profesional yang harmonis ini, proses permintaan persetujuan berlangsung lancar dan produktif, sehingga draf *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan sesuai standar, siap digunakan, dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi serta pencapaian tujuan evaluasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draf *pre-test* dan *post-test*



Gambar 44. Membuat catatan pertanyaan draf *pre-test* dan *post-test*

<p style="text-align: center;">Draf Kuesioner Pre-Test</p> <p>A. Data Responden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor 2. Jabatan/Jenis Kerja 3. Lama bekerja di SIMDO: <p>B. Pengetahuan Dasar tentang Chatbot dan SIMDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah Anda mengetahui bahwa SIMDO memiliki layanan chatbot? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak 2. Apa fungsi utama chatbot SIMDO? (Pilih semua yang sesuai) <ul style="list-style-type: none"> ☐ Memberikan informasi prosedur pengajuan izin bangunan ☐ Menjawab pertanyaan umum masyarakat terkait layanan SIMDO ☐ Menjawab keluhan atau laporan dari masyarakat ☐ Lainnya: 3. Menurut Anda, siapa yang menjadi target utama penggunaan chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Masyarakat umum ☐ Pegawai SIMDO ☐ Kadus/dusmay ☐ Tidak tahu 4. Apakah Anda merasa cukup menggunakan chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak <p>C. Pemahaman Kelempaan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Seberapa percaya diri Anda dapat menggunakan chatbot untuk memberikan informasi kepada masyarakat? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat percaya diri ☐ Cukup percaya diri ☐ Kurang percaya diri ☐ Tidak percaya diri 6. Sejak ini, apakah Anda pernah mencoba menggunakan chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak 	<ol style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak <ol style="list-style-type: none"> 7. (Jika ya, sebutkan 1 hal yang pernah Anda gunakan: (Jawablah berikut): 8. Menurut Anda, apa tantangan utama bagi pegawai dalam menggunakan chatbot SIMDO? (Jawablah berikut): <p>D. Kelempaan Penyebarluasan ke Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Apa yang akan dilakukan sebelum chatbot diimplementasikan ke masyarakat? (Jawablah berikut): 10. Seberapa yakin Anda bahwa chatbot SIMDO dapat membantu masyarakat dengan efektif? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat yakin ☐ Yakin ☐ Kurang yakin ☐ Tidak yakin 11. Bagaimana masalah untuk meningkatkan kualitas chatbot SIMDO? (Jawablah berikut):
<p style="text-align: center;">Draf Kuesioner Post-Test</p> <p>A. Data Responden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor 2. Jabatan/Jenis Kerja 3. Lama bekerja di SIMDO: <p>B. Pemahaman Chatbot SIMDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah Anda memahami tujuan utama pembuatan chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak 2. Fungsi chatbot SIMDO yang paling sering Anda gunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Menanyakan status izin bangunan ☐ Mendapatkan prosedur/prosedur pengajuan izin ☐ Mengarahkan dokumen resmi ☐ Menjawab keluhan atau laporan ☐ Lainnya: 3. Seberapa mudah menurut Anda mengakses chatbot SIMDO melalui aplikasi yang tersedia? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat mudah ☐ Mudah ☐ Cukup sulit ☐ Sulit 4. Apakah chatbot SIMDO memberikan jawaban yang sesuai dan sesuai dengan kebutuhan informasi? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Selalu ☐ Sering ☐ Kadang ☐ Jarang ☐ Tidak pernah <p>C. Kelempaan Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Seberapa yakin Anda dapat membantu masyarakat menggunakan chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat yakin ☐ Yakin ☐ Kurang yakin ☐ Tidak yakin 6. Apakah Anda bersedia menerima lebih banyak chatbot yang dapat membantu masyarakat? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak 7. Seberapa percaya diri Anda dalam menjawab pertanyaan masyarakat menggunakan informasi dari chatbot SIMDO? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat percaya diri ☐ Cukup percaya diri ☐ Kurang percaya diri ☐ Tidak percaya diri <p>D. Evaluasi Penggunaan dan Seren</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Apa kendala atau kesulitan yang Anda temui saat menggunakan chatbot SIMDO? (Jawablah berikut): 9. Harap tulis, fungsi apa yang menurut Anda perlu ditingkatkan sebelum chatbot diimplementasikan ke masyarakat? (Jawablah berikut): 10. Saran atau masukan Anda untuk meningkatkan efektivitas chatbot SIMDO? (Jawablah berikut): 11. Setelah mencoba chatbot, seberapa siap Anda membantu masyarakat menggunakan layanan ini? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat siap ☐ Siap ☐ Kurang siap ☐ Tidak siap

Gambar 45. Draf pre-test dan post-test

b. Melakukan konsultasi terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor



Gambar 46. Konsultasi dengan mentor melalui *Whatsapp*

c. Meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor

DocuSign Envelope ID: D90A2B7C-7C73-46F8-40F7-448F723B2C1



PERMINTAHAN KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Pemerintahan Bukit Lengah, Siliwangi, Kode Pos 37152
 Ponsel-pusat@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULensi KONSULTASI

Narasumber	: Doli Suhendra, S.T.
Jabatan	: Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal	: 12 September 2025
Tempat	: Online (WhatsApp)

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Draf kuesioner pra-test dan post-test sudah bisa di masukkan ke dalam google form dan buat QR code nya

Mengesahui
Mandor


 Doli Suhendra, S.T.
 NIP. 19930320-202012-1-914

Persetujuan


 Febi Kartika, S.T.
 NIP. 19870204-202506-2-001

Kerinci, 12 September 2025

Gambar 47. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun draf *pre-test* dan *post-test*

Pada hari Jumat, tanggal 12 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyusun alur percakapan Chatbot dengan memulai pencarian referensi untuk kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang nantinya akan diserahkan kepada peserta sosialisasi melalui *Google form*. Proses ini meliputi identifikasi jenis pertanyaan yang relevan, penyusunan skenario percakapan yang logis, serta penentuan respons AI agar dapat mengarahkan peserta mengisi kuesioner dengan mudah dan akurat. Penulis memastikan alur percakapan tersusun secara sistematis, sehingga Chatbot mampu menyampaikan informasi, memberikan instruksi pengisian kuesioner, dan merespons pertanyaan peserta dengan tepat. Kualitas produk kegiatan dijaga melalui referensi yang valid dan struktur alur yang rapi, sehingga Chatbot siap digunakan untuk mendukung evaluasi efektivitas sosialisasi serta meningkatkan pengalaman interaksi peserta secara profesional.

b. Melakukan konsultasi terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor

Setelah selesai menyusun draf *pre-test* dan *post-test*, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor melalui *Whatsapp* untuk memperoleh masukan dan persetujuan. Dalam proses ini, mentor meninjau secara menyeluruh kelengkapan pertanyaan, kesesuaian materi dengan tujuan sosialisasi, kejelasan instruksi bagi peserta, serta tingkat keterbacaan dan pemahaman pertanyaan. Masukan yang diberikan dicatat dengan cermat dan dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan draf, sehingga *pre-test* dan *post-test* menjadi lebih relevan, informatif, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak hanya memastikan kualitas evaluasi yang tinggi, tetapi juga mendukung keberhasilan sosialisasi, meningkatkan efektivitas pengukuran pemahaman peserta, dan menjaga profesionalisme serta standar organisasi dalam setiap tahapan kegiatan.

c. Meminta persetujuan terkait draf *pre-test* dan *post-test* dengan mentor

Setelah melakukan konsultasi dan menyempurnakan draf *pre-test* dan *post-test*, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor melalui tanda tangan digital. *File* draf dikirimkan kepada mentor melalui email agar dapat ditandatangani secara resmi, sehingga seluruh proses persetujuan terdokumentasi secara jelas, aman, dan sesuai prosedur organisasi. Penggunaan tanda tangan digital tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga memastikan keabsahan dan akuntabilitas

persetujuan yang diberikan oleh mentor. Dengan demikian, kegiatan ini menjamin bahwa draf *pre-test* dan *post-test* yang akan digunakan telah disetujui secara formal, memiliki kualitas terjaga, serta siap diterapkan dalam kegiatan sosialisasi, mendukung evaluasi yang efektif, dan memastikan kepatuhan terhadap standar profesional dan prosedur organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan penyusunan draf *pre-test* dan *post-test* yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi memiliki manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan tersedianya materi evaluasi yang terstruktur, jelas, dan relevan, satuan kerja dapat mengukur pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi secara objektif dan sistematis. Hal ini mendukung visi organisasi untuk menciptakan budaya kerja yang profesional dan inovatif, serta misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan pemahaman pegawai terhadap kebijakan, program, atau prosedur yang disosialisasikan. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi untuk memperkuat efektivitas evaluasi, memastikan peserta memperoleh pembelajaran yang optimal, serta meningkatkan kualitas koordinasi dan tindak lanjut program. Dengan demikian, penyusunan *pre-test* dan *post-test* menjadi sarana strategis dalam memastikan keberhasilan sosialisasi dan tercapainya tujuan institusi secara menyeluruh.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan aktualisasi penyusunan draf *pre-test* dan *post-test* tidak dilaksanakan sesuai NDS (Nilai Dasar ASN Berakhlak), dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun peserta sosialisasi. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS dapat menyebabkan materi uji menjadi kurang akurat, tidak sistematis, dan kurang profesional, sehingga mengurangi kualitas evaluasi dan akuntabilitas kegiatan sosialisasi. Bagi peserta, hal ini dapat menimbulkan kebingungan, pemahaman yang tidak merata terhadap materi sosialisasi, serta berkurangnya efektivitas pembelajaran atau evaluasi yang diharapkan. Dengan demikian, penerapan NDS menjadi sangat penting untuk memastikan setiap tahap penyusunan *pre-test* dan *post-test* dilakukan dengan integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme, sehingga mendukung kelancaran kegiatan, kualitas evaluasi, dan pemahaman peserta secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	9 September 2025/13.18 WIB	Masukkan biaya API pada laporan aktualisasi sebagai bahan masukkan ke depannya	Tersedianya draf notulensi terkait jadwal kegiatan dan notulensi konsultasi yang telah ditandatangani oleh mentor	
2	10 September 2025/09.30 WIB	Sudah bisa melanjutkan ke kegiatan berikutnya dan sebar di grup <i>Whatsapp</i> SIMBG	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
3	11 September 2025/16.45 WIB	Lanjut ke pembuatan kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
4	12 September 2025/16.15 WIB	Draf kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> sudah bisa di masukkan ke dalam <i>google form</i> dan buat <i>QR codenya</i>	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf <i>Coach</i>
1	14 September 2025	Menambah foto dokumentasi	Tersedianya catatan terkait koreksi laporan minggu ke-1	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Pelaksanaan Sosialisasi Demo Chatbot dan Pengujian Awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya laporan pelaksanaan sosialisasi
	3. Tersedianya dokumentasi sosialisasi dan hasil <i>screenshot</i> interaksi masing-masing peserta dengan Chatbot
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membagikan daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir serta kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG, pada hari Selasa, 16 September 2025 pukul 12.00 WIB. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan dokumen daftar hadir dengan rapi sesuai jumlah peserta yang hadir, kemudian membagikannya secara tertib untuk memastikan proses pencatatan kehadiran berjalan lancar. Setelah itu, penulis memandu peserta dalam mengakses kuesioner <i>pre-test</i> yang tidak dibagikan dalam bentuk cetak, melainkan melalui <i>QR code</i> yang ditampilkan pada layar presentasi, sehingga memudahkan peserta untuk langsung mengisi melalui perangkat masing-masing. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap cekatan dalam memandu jalannya kegiatan, solutif dengan memberikan arahan serta bantuan kepada peserta yang mengalami kesulitan teknis, dan profesional dalam menjaga ketertiban serta memastikan seluruh peserta dapat mengakses kuesioner dengan baik. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan terlaksana dengan tertib, lancar, dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis telah bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir dan kuesioner <i>pre-test</i> kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Sebelum kegiatan berlangsung, penulis memastikan seluruh dokumen daftar hadir telah disusun rapi sesuai dengan jumlah peserta yang hadir. Proses pembagian daftar hadir dilakukan secara tertib dengan tujuan agar pencatatan kehadiran dapat terdokumentasi</p>	

dengan baik dan tanpa menimbulkan antrean. Setelah itu, penulis juga bertugas membagikan kuesioner *pre-test* yang diakses melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis senantiasa memberikan arahan yang jelas, membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis, serta memastikan seluruh peserta dapat mengakses dan mengisi kuesioner dengan baik. Penulis menunjukkan tanggung jawab dengan menjaga kelancaran alur kegiatan, bersikap profesional dalam berkomunikasi, serta memastikan hasil pelaksanaan tercapai sesuai tujuan yang diharapkan. Dengan demikian, kegiatan pembagian daftar hadir dan kuesioner *pre-test* dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan mendukung keberhasilan pelaksanaan program.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir dan kuesioner *pre-test* kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Sebelum kegiatan berlangsung, penulis memastikan dokumen daftar hadir tersedia sesuai jumlah peserta serta mempersiapkan kuesioner *pre-test* yang diakses melalui *QR code* pada layar presentasi. Proses pembagian daftar hadir dilakukan secara tertib agar pencatatan kehadiran terdokumentasi dengan baik, sementara distribusi kuesioner *pre-test* dilaksanakan dengan memberikan arahan yang jelas mengenai tujuan dan tata cara pengisian. Selama pelaksanaan, penulis menunjukkan sikap solutif dan profesional dengan membantu peserta yang mengalami kendala teknis dalam mengakses atau mengisi kuesioner, serta menjaga ketertiban jalannya kegiatan. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan pembagian daftar hadir dan kuesioner *pre-test* dapat terlaksana dengan baik, efektif, dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir serta kuesioner *pre-test* kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Dalam koordinasi dengan mentor, penulis senantiasa berkomunikasi dengan baik untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai arahan dan prosedur yang telah ditetapkan. Sementara itu, dengan peserta sosialisasi, penulis menunjukkan sikap ramah, sopan, dan profesional saat membagikan daftar hadir serta memandu pengisian kuesioner *pre-test* yang diakses melalui *QR code* pada layar presentasi. Penulis juga membantu peserta yang mengalami kendala teknis dengan penuh kesabaran, sehingga seluruh proses berlangsung lancar dan tertib. Upaya menjaga hubungan baik ini tidak hanya mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, tetapi

juga membangun suasana kerja sama yang positif antara penulis, mentor, dan peserta, sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara efektif.

e. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir dan kuesioner *pre-test* kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Ketika terjadi penyesuaian teknis, penulis segera menyesuaikan langkah kerja dengan tetap mengacu pada standar dan prosedur yang berlaku, sehingga kegiatan tetap dapat berlangsung tertib dan lancar. Penulis dengan sigap memastikan daftar hadir terdistribusi sesuai jumlah peserta, sekaligus memandu peserta dalam mengakses kuesioner *pre-test* melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi. Selain itu, penulis juga responsif dalam membantu peserta yang mengalami kesulitan teknis maupun kebingungan dalam pengisian kuesioner, sehingga tidak menghambat jalannya kegiatan. Dengan sikap cepat tanggap tersebut, penulis mampu menjaga efektivitas kegiatan, meminimalisasi hambatan yang muncul, serta memastikan tujuan pelaksanaan dapat tercapai dengan baik.

f. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir serta kuesioner *pre-test* kepada peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Dengan mentor, penulis menjaga komunikasi secara terbuka, mendengarkan arahan, dan melaporkan perkembangan kegiatan sehingga pelaksanaan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Sementara itu, dengan peserta sosialisasi, penulis membangun interaksi yang baik melalui sikap ramah dan jelas dalam memberikan penjelasan mengenai tata cara pengisian kuesioner *pre-test* yang diakses melalui *QR code* pada layar presentasi. Penulis juga sigap membantu peserta yang menghadapi kendala teknis maupun administratif, sehingga suasana kegiatan tetap kondusif, tertib, dan lancar. Komunikasi yang terjalin dengan baik ini tidak hanya mendukung kelancaran distribusi daftar hadir dan kuesioner, tetapi juga menciptakan suasana kerja sama yang positif antara penulis, mentor, dan peserta, sehingga tujuan kegiatan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

2. Melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama peserta, yaitu ASN yang bertugas di

Pelayanan SIMBG. Sebelum kegiatan dimulai, penulis mempersiapkan materi sosialisasi dengan baik agar informasi yang disampaikan terstruktur, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan materi secara runtut dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memberikan penjelasan tambahan untuk memperkuat pemahaman peserta. Penulis juga bersikap solutif dengan menanggapi setiap pertanyaan maupun kendala yang disampaikan peserta secara tepat dan jelas, sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Selain itu, sikap profesional ditunjukkan dengan menjaga ketertiban, ramah dalam berkomunikasi, serta memastikan jalannya kegiatan sesuai jadwal. Dengan sikap cekatan, solutif, dan profesional tersebut, kegiatan sosialisasi berlangsung kondusif, interaktif, dan mampu mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Tanggung jawab tersebut diwujudkan sejak tahap persiapan dengan menyiapkan materi sosialisasi secara terstruktur dan menyesuaikan isi materi dengan kebutuhan peserta. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan informasi dengan jelas, runtut, dan sesuai prosedur, serta membuka ruang interaksi bagi peserta untuk bertanya maupun memberikan masukan. Penulis juga memastikan setiap pertanyaan atau kendala yang muncul dapat ditanggapi secara tepat, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang utuh. Selain itu, penulis menjaga ketertiban dan suasana kondusif selama kegiatan berlangsung, sehingga seluruh rangkaian sosialisasi dapat terlaksana dengan lancar, efektif, serta mendukung pencapaian tujuan yang telah direncanakan.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Sebelum kegiatan berlangsung, penulis menyiapkan materi sosialisasi secara sistematis sesuai pedoman yang berlaku serta memastikan sarana pendukung, seperti media presentasi, dapat berfungsi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami, serta senantiasa berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar informasi yang diberikan akurat dan relevan. Penulis juga membuka ruang interaksi, memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya, serta menanggapi pertanyaan atau kendala dengan sikap solutif dan profesional. Dengan penerapan standar dan prosedur yang tepat, kegiatan sosialisasi

berlangsung tertib, kondusif, dan mampu meningkatkan pemahaman peserta mengenai informasi yang disampaikan, sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan peserta yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi yang berlokasi di ruang Pelayanan SIMBG. Penulis membangun interaksi dengan peserta sosialisasi, dengan bersikap ramah, komunikatif, dan profesional dalam menyampaikan materi, memberikan penjelasan yang jelas, serta menanggapi pertanyaan maupun kendala yang muncul secara solutif. Penulis juga memastikan suasana kegiatan tetap kondusif dengan mengarahkan peserta agar mengikuti alur sosialisasi secara tertib, sehingga kegiatan berlangsung lancar. Melalui upaya menjaga hubungan baik ini, kegiatan sosialisasi tidak hanya berjalan efektif dan sesuai tujuan, tetapi juga memperkuat kerja sama yang positif antara penulis, mentor, dan peserta.

e. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama peserta, yaitu ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Ketika terjadi penyesuaian teknis maupun perubahan alur kegiatan, penulis segera menyesuaikan metode penyampaian materi agar tetap sesuai dengan pedoman yang berlaku tanpa mengurangi kualitas informasi yang diberikan. Penulis sigap dalam memanfaatkan media presentasi, menyesuaikan bahasa penyampaian dengan kebutuhan peserta, serta memberikan solusi terhadap kendala yang muncul selama proses sosialisasi. Selain itu, penulis responsif terhadap pertanyaan maupun masukan dari peserta, sehingga suasana kegiatan tetap interaktif dan kondusif. Dengan sikap cepat tanggap tersebut, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung lancar, efektif, dan mendukung tercapainya tujuan yang telah direncanakan meskipun terdapat perubahan dalam prosedur atau kondisi kerja.

f. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG. Dengan mentor, penulis menjaga komunikasi secara terbuka melalui diskusi dan koordinasi yang intensif, menerima arahan serta bimbingan, dan melaporkan jalannya kegiatan agar tetap sesuai dengan standar yang berlaku. Sementara itu, dengan peserta sosialisasi, penulis berinteraksi secara ramah, jelas, dan profesional dalam menyampaikan materi, memberikan ruang untuk bertanya, serta merespons

setiap pertanyaan atau kendala dengan solusi yang tepat. Penulis juga berupaya menciptakan suasana yang kondusif dengan mengarahkan peserta mengikuti alur kegiatan secara tertib sehingga sosialisasi berjalan efektif. Melalui komunikasi yang terjalin harmonis ini, kegiatan tidak hanya berlangsung lancar, tetapi juga mampu memperkuat kerja sama antara penulis, mentor, dan peserta, sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan optimal.

3. Melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba Chatbot via *Whatsapp* dan mengisi kuesioner *post-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam memberikan pengarahan kepada peserta untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* serta mengisi kuesioner *post-test*. Pengarahan diawali dengan penjelasan mengenai tujuan penggunaan Chatbot sebagai sarana pendukung pelayanan, kemudian dilanjutkan dengan demonstrasi langkah-langkah berinteraksi dengan Chatbot. Untuk memudahkan peserta, nomor Chatbot dan tautan kuesioner *post-test* dibagikan melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi sehingga dapat langsung diakses menggunakan gawai masing-masing. Selama kegiatan berlangsung, penulis memberikan arahan secara jelas dan memastikan seluruh peserta dapat mengikuti proses dengan baik. Apabila terdapat kendala, penulis segera memberikan bantuan serta solusi yang tepat, sehingga uji coba Chatbot dan pengisian kuesioner dapat berjalan lancar. Kegiatan ini sekaligus menjadi tahapan akhir dari rangkaian sosialisasi, yang tidak hanya melatih peserta menggunakan Chatbot, tetapi juga menghimpun umpan balik melalui kuesioner untuk penyempurnaan layanan ke depannya.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* sekaligus mengisi kuesioner *post-test*. Pengarahan diawali dengan penjelasan tujuan penggunaan Chatbot, kemudian dilanjutkan dengan demonstrasi singkat cara berinteraksi. Untuk memudahkan peserta, nomor Chatbot dan tautan *post-test* dibagikan melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi. Selama kegiatan, penulis memberikan arahan dengan jelas, membantu peserta yang mengalami kendala, serta memastikan seluruh tahapan berjalan lancar. Dengan sikap cekatan, solutif, dan profesional, penulis berhasil memastikan kegiatan terlaksana dengan baik. Kegiatan ini juga menjadi tahapan akhir dari rangkaian sosialisasi sekaligus sarana untuk menghimpun umpan balik dari peserta melalui *post-test* sebagai bahan pengembangan layanan ke depan.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* sekaligus mengisi kuesioner *post-test*. Pengarahan dilaksanakan secara sistematis, dimulai dari penjelasan tujuan penggunaan Chatbot, demonstrasi cara berinteraksi, hingga pembagian nomor Chatbot dan tautan *post-test* melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi. Selama kegiatan, penulis memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai prosedur, memberikan arahan yang jelas, serta membantu peserta yang mengalami kendala teknis. Dengan penerapan standar yang tepat, kegiatan ini berlangsung lancar dan efektif, sekaligus menjadi tahapan akhir dari rangkaian sosialisasi untuk menghimpun umpan balik melalui *post-test* sebagai bahan evaluasi dan pengembangan layanan di masa mendatang.

d. Harmonis

Pada kegiatan minggu ini, penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam melakukan pengarahan untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* sekaligus mengisi kuesioner *post-test*. Pengarahan diberikan dengan komunikasi yang jelas, terbuka, dan mudah dipahami sehingga peserta merasa terbantu dalam mengikuti setiap tahapan. Nomor Chatbot dan tautan *post-test* dibagikan melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi, sehingga peserta dapat mengaksesnya secara praktis. Selama kegiatan berlangsung, penulis tetap menjaga suasana yang kondusif, sigap membantu peserta yang mengalami kendala, serta memastikan seluruh proses berjalan lancar sesuai arahan. Dengan menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta, kegiatan ini tidak hanya berhasil melatih peserta menggunakan Chatbot dan mengisi kuesioner, tetapi juga memperkuat kerja sama dalam rangka penyempurnaan layanan di masa mendatang.

e. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* serta mengisi kuesioner *post-test*. Pengarahan dilakukan secara sistematis, dimulai dengan penjelasan tujuan penggunaan Chatbot, dilanjutkan dengan demonstrasi cara berinteraksi, serta pembagian nomor Chatbot dan tautan *post-test* melalui *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi. Dalam pelaksanaannya, penulis sigap menyesuaikan instruksi ketika terdapat perubahan teknis atau kebutuhan peserta, sehingga seluruh tahapan dapat berjalan lancar. Sikap cepat tanggap ini turut membantu peserta memahami

langkah-langkah dengan lebih baik, menyelesaikan kendala secara tepat, dan memastikan kegiatan berlangsung sesuai rencana. Kegiatan ini sekaligus menjadi tahapan akhir dari rangkaian sosialisasi, dengan hasil berupa peserta yang mampu mencoba Chatbot serta memberikan umpan balik melalui *post-test* untuk peningkatan kualitas layanan.

f. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam melaksanakan pengarahan untuk mencoba penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp* serta mengisi kuesioner *post-test*. Komunikasi yang terjalin dengan baik memudahkan proses penyampaian informasi, membuat peserta merasa lebih terbuka, dan mendukung kelancaran jalannya kegiatan. Penulis berupaya menjaga suasana yang kondusif melalui sikap ramah, terbuka terhadap pertanyaan, serta sigap dalam memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala. Selain itu, koordinasi dengan mentor juga dilakukan secara intensif sehingga pengarahan dapat berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Dengan komunikasi yang harmonis, kegiatan sosialisasi berlangsung lebih efektif, peserta mampu mencoba Chatbot dengan baik, serta memberikan umpan balik melalui *post-test* sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan layanan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir dan kuesioner *pre-test* kepada peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG

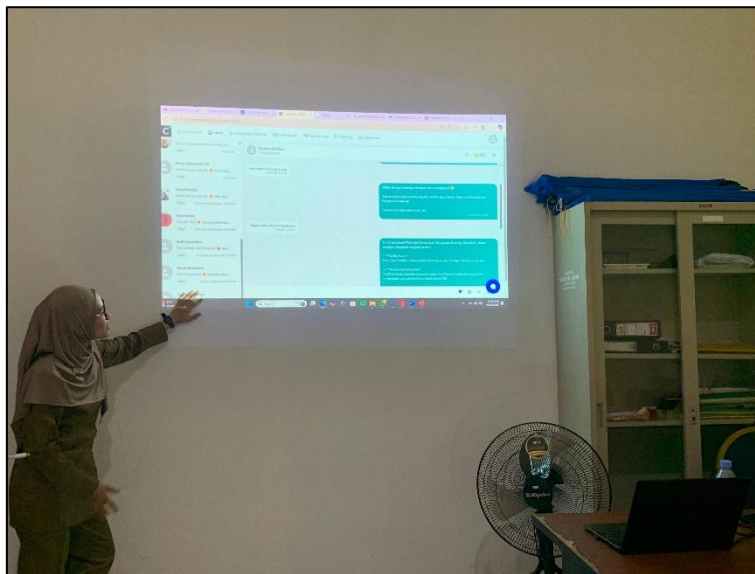
No.	Nama	Jabatan	Ruang	Tanda Tangan
1	Dydia Gauri	Analisis Sistem	Tata Ruang	[Signature]
2	Johann Miriam	Anggota Tim	Kawasan	[Signature]
3	Emm Gauri	Anggota Tim	Tata Ruang	[Signature]
4	Arif Gauri	Anggota Tim	Coba Kerja	[Signature]
5	Galat Gauri S.T	Anggota Tim	Beta Ruang	[Signature]
6	Galat Gauri	Anggota Tim	Beta Ruang	[Signature]
7	Galat Al Arif S.T	Anggota Tim	Coba Kerja	[Signature]
8	Alia Gauri	Anggota Tim	Coba Kerja	[Signature]
9	Mukhammad Farhan	Anggota Tim	Beta Ruang	[Signature]
10	Mukhammad Farhan	Anggota Tim	Tanggung Jawab	[Signature]
11	Yayang Riananda R	Anggota Tim	Tanggung Jawab	[Signature]

Gambar 48. Daftar hadir peserta sosialisasi



Gambar 49. Menampilkan QR code kuesioner *pre-test* di *google form* kepada peserta sosialisasi

- b. Melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG**



Gambar 50. Melakukan pemaparan video simulasi percakapan dengan Chatbot

- c. Melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba Chatbot via *Whatsapp* dan mengisi kuesioner *post-test*



Gambar 51. Mengarahkan peserta untuk mencoba Chatbot



Gambar 52. Mengarahkan peserta untuk mengisi kuesioner *Post-test*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Membagikan daftar hadir dan kuesioner *pre-test* kepada peserta yaitu: **ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG**

Proses kegiatan dilakukan dengan membagikan daftar hadir dan kuesioner *pre-test* dalam bentuk QR code yang ditampilkan melalui layar presentasi. Peserta yang terdiri dari ASN Pelayanan SIMBG diarahkan untuk memindai QR code tersebut menggunakan perangkat masing-masing, kemudian langsung mengisi daftar hadir dan kuesioner secara digital sesuai instruksi

yang diberikan. Selama kegiatan, fasilitator memastikan semua peserta memahami cara pemindaian dan pengisian sehingga proses berlangsung tertib dan tidak menimbulkan kendala teknis. Metode digital ini membuat pengumpulan data lebih praktis, cepat, serta ramah lingkungan karena tidak memerlukan kertas, sekaligus memastikan hasil terkumpul secara *real-time*. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena *QR code* yang ditampilkan jelas dan mudah diakses, respons peserta sangat baik, serta hasil yang diperoleh dapat digunakan secara langsung untuk mendukung kelancaran evaluasi kegiatan.

b. Melakukan sosialisasi dengan peserta yaitu: ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG

Proses kegiatan sosialisasi kepada ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG dilakukan dengan penyampaian materi secara langsung melalui media presentasi yang dirancang sederhana dan mudah dipahami. Sosialisasi dilaksanakan dengan suasana santai, sehingga peserta merasa lebih nyaman dalam menerima informasi sekaligus terdorong untuk aktif bertanya maupun berdiskusi. Fasilitator memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk berbagi pengalaman, menyampaikan pendapat, serta menanyakan hal-hal yang belum dipahami. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena pendekatan yang santai mampu menciptakan suasana interaktif, meningkatkan perhatian dan antusiasme peserta, serta memperkuat pemahaman mereka mengenai peran dan tanggung jawab dalam mendukung pelayanan SIMBG. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga mempererat komunikasi dan kolaborasi di antara ASN.

c. Melakukan pengarahan kepada peserta untuk mencoba Chatbot via *Whatsapp* dan mengisi kuesioner *post-test*

Proses kegiatan pengarahan kepada peserta yang terdiri dari ASN Pelayanan SIMBG dilakukan dengan mengajak mereka mencoba secara langsung penggunaan Chatbot melalui aplikasi *Whatsapp*. Peserta diarahkan untuk memindai *QR code* yang ditampilkan pada layar presentasi, sehingga dapat langsung mengakses Chatbot sekaligus mengisi kuesioner *post-test* secara digital. Fasilitator memberikan penjelasan dan pendampingan singkat agar peserta memahami langkah-langkah penggunaan, kemudian mempraktikkannya secara mandiri. Kegiatan berlangsung tertib, interaktif, dan partisipatif karena peserta dapat langsung merasakan manfaat penggunaan Chatbot sebagai media informasi layanan. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena metode ini efektif meningkatkan pemahaman peserta, hasil kuesioner terkumpul secara *real-time* dan akurat, serta pengalaman langsung yang diperoleh mendorong peserta lebih

terbiasa menggunakan layanan digital dalam mendukung pelayanan SIMBG.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, yakni mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan responsif melalui pemanfaatan teknologi. Melalui kegiatan ini, ASN diperkenalkan pada inovasi layanan digital yang mempermudah akses informasi dan mempercepat proses pelayanan perizinan bangunan, sekaligus meningkatkan profesionalisme dan keterampilan mereka dalam memanfaatkan teknologi informasi. Penggunaan *QR code* sebagai sarana akses Chatbot maupun kuesioner merupakan implementasi dari SMART ASN yang mendukung digitalisasi, karena mendorong aparatur untuk adaptif, efisien, dan inovatif dalam bekerja. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman peserta, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam memperkuat transformasi digital pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis, dampak yang terjadi jika pelaksanaan sosialisasi demo Chatbot dan pengujian awal Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci tidak didasarkan pada NDS, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, kegiatan yang tidak berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonis, loyalitas, adaptif, dan kolaboratif berisiko tidak fokus pada kebutuhan pengguna, kurang transparan dalam penyampaian informasi, serta tidak dikelola secara profesional. Hal ini dapat menurunkan kualitas hasil, memperlemah budaya kerja, serta menciptakan citra negatif terhadap organisasi. Sementara bagi masyarakat, dampaknya adalah berkurangnya kepercayaan publik terhadap layanan SIMBG karena sosialisasi dan uji coba tidak dilaksanakan secara responsif, jelas, dan sesuai kebutuhan pengguna. Akibatnya, inovasi digital berupa Chatbot yang seharusnya memberi kemudahan justru tidak dimanfaatkan secara optimal, menimbulkan kekecewaan, dan menghambat terwujudnya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan berkualitas.

Judul Kegiatan No. 9	Pelaksanaan Revisi dan Penyempurnaan Chatbot Berdasarkan Masukan Dari Atasan/Mentor dan ASN yang Bertugas di Bagian Pelayanan SIMBG
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 - 18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>
	2. Tersedianya Chatbot yang sesuai dengan draf rekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>
	3. Tersedianya catatan konsultasi
	4. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Merekap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta a. Berorientasi Pelayanan Pada kegiatan minggu ini tepat di tanggal 17 September 2025, penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan rekap terhadap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta. Proses rekap diawali dengan mengumpulkan seluruh kuesioner yang masuk, kemudian melakukan pengecekan kelengkapan data untuk memastikan tidak ada isian yang terlewat. Selanjutnya, penulis mengolah data dengan teliti dan menyusunnya secara sistematis agar hasil rekap mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Sikap cekatan ditunjukkan dengan menyelesaikan rekapitulasi secara tepat waktu, sementara sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan mengatasi kendala teknis yang muncul selama proses rekap berlangsung. Dengan penerapan sikap profesional, hasil rekap kuesioner dapat tersaji dengan rapi, akurat, dan sesuai kebutuhan untuk mendukung perbaikan layanan di masa mendatang.	
b. Akuntabel Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan rekap terhadap kuesioner <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang telah diisi oleh peserta. Proses rekap diawali dengan mengumpulkan seluruh kuesioner yang masuk, kemudian melakukan pengecekan kelengkapan data untuk memastikan tidak ada isian yang terlewat. Selanjutnya, penulis mengolah data dengan teliti dan menyusunnya secara sistematis agar hasil rekap mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Sikap cekatan ditunjukkan dengan menyelesaikan rekapitulasi secara tepat waktu, sementara sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan mengatasi kendala teknis yang muncul selama proses rekap berlangsung. Dengan penerapan	

sikap profesional, hasil rekap kuesioner dapat tersaji dengan rapi, akurat, dan sesuai kebutuhan untuk mendukung perbaikan layanan di masa mendatang.

c. Kompeten

penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam merekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta. Rekapitulasi dilakukan secara sistematis, dimulai dari pengumpulan seluruh kuesioner yang terkumpul, pengecekan kelengkapan data, hingga memastikan validitas setiap isian. Setelah itu, penulis mengolah data dengan teliti dan menyusunnya dalam bentuk laporan yang rapi agar mudah dipahami serta dapat dijadikan dasar evaluasi. Dengan penerapan standar dan prosedur yang sesuai, hasil rekap kuesioner menjadi lebih akurat, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diperoleh juga memberikan gambaran mengenai tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah sosialisasi, sehingga dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan kegiatan sekaligus menjadi bahan perbaikan layanan ke depan.

d. Adaptif

penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam merekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta. Proses rekap dilakukan dengan menyesuaikan langkah kerja sesuai kebutuhan, mulai dari pengumpulan data, pengecekan kelengkapan isian, hingga penyusunan hasil rekap agar lebih terstruktur. Ketika terdapat perubahan prosedur teknis atau kendala dalam pengolahan data, penulis segera menyesuaikan metode kerja sehingga rekapitulasi tetap dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Sikap cepat tanggap ini membantu memastikan hasil rekap tetap akurat dan relevan, serta dapat digunakan sebagai dasar evaluasi untuk menilai tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan rekapitulasi tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi penyempurnaan layanan ke depan.

2. Memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan terhadap Chatbot agar sesuai dengan kebutuhan yang teridentifikasi dari hasil rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Perbaikan dilakukan dengan menyesuaikan fitur dan alur percakapan Chatbot berdasarkan masukan peserta, sehingga kendala yang sebelumnya ditemukan dapat di minimalisir. Penulis memastikan setiap langkah perbaikan mengikuti draf rekap kuesioner yang telah disusun, sehingga perubahan yang dilakukan benar-

benar relevan dan tepat sasaran. Melalui tanggung jawab ini, Chatbot diharapkan menjadi lebih optimal dalam memberikan informasi, lebih mudah dipahami oleh pengguna, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan. Kegiatan ini juga menjadi bentuk nyata pemanfaatan hasil evaluasi untuk mendukung pengembangan layanan berbasis teknologi secara berkelanjutan.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan perbaikan terhadap Chatbot dengan menyesuakannya berdasarkan draf hasil analisis. Setiap langkah perbaikan dilakukan secara sistematis, dimulai dari mengidentifikasi permasalahan yang muncul, menyesuaikan fitur sesuai kebutuhan pengguna, hingga melakukan pengujian ulang untuk memastikan perubahan berjalan dengan baik. Penulis juga memperhatikan rekomendasi yang tercantum dalam hasil analisis sehingga perbaikan yang dilakukan lebih terarah dan tepat sasaran. Dengan penerapan standar dan prosedur yang benar, proses perbaikan berlangsung efektif, menghasilkan Chatbot yang lebih responsif dan mudah digunakan. Kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas layanan berbasis teknologi agar semakin bermanfaat bagi pengguna.

c. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap setiap perubahan prosedur maupun kondisi kerja yang muncul dalam proses perbaikan Chatbot. Responsivitas ini terlihat dari kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri dengan situasi baru serta mengambil langkah yang tepat agar pekerjaan tetap berjalan sesuai rencana. Seluruh proses perbaikan dilakukan dengan berpedoman pada draf hasil analisis, sehingga setiap penyesuaian yang dilakukan memiliki dasar yang jelas dan terukur. Penulis memastikan bahwa masukan dari peserta dan temuan dari evaluasi sebelumnya benar-benar diakomodasi ke dalam pengembangan Chatbot, baik dalam aspek teknis maupun alur percakapan. Dengan sikap yang cekatan dan solutif, perbaikan tidak hanya berhasil mengatasi kendala yang ada, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan agar lebih interaktif, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kegiatan ini sekaligus menunjukkan konsistensi penulis dalam menjaga standar kerja yang profesional serta berorientasi pada hasil yang bermanfaat bagi keberlanjutan layanan.

3. Melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot dari draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Konsultasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membahas setiap masukan yang diperoleh dari peserta serta menyesuaikannya dengan kebutuhan pengembangan layanan. Dalam prosesnya, penulis mampu memberikan solusi yang relevan terhadap kendala yang ditemukan serta menyampaikan usulan perbaikan secara sistematis dan terarah. Sikap profesional ditunjukkan dengan menjaga komunikasi yang baik bersama mentor maupun pihak terkait, sehingga hasil konsultasi dapat menjadi dasar yang kuat untuk meningkatkan kualitas Chatbot. Melalui kegiatan ini, perbaikan yang dilakukan diharapkan mampu menjadikan Chatbot lebih optimal, responsif, dan sesuai dengan harapan pengguna.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot yang didasarkan pada draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Dalam konsultasi tersebut, penulis berupaya membangun komunikasi yang terbuka dan harmonis sehingga setiap masukan dari mentor dapat dipahami dengan baik serta dijadikan acuan dalam pengembangan Chatbot. Selain itu, penulis juga menyampaikan hasil analisis secara sistematis agar diskusi berjalan lebih efektif dan terarah. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, proses konsultasi berlangsung lebih lancar dan menghasilkan kesepakatan mengenai langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Hal ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas layanan Chatbot sehingga lebih responsif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

c. Loyal

Penulis telah setia menjalankan arahan dari mentor dalam melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Setiap arahan yang diberikan dipahami dan diterapkan secara konsisten sehingga proses konsultasi berlangsung efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Penulis juga menunjukkan kesungguhan dalam menindaklanjuti setiap masukan dengan menyiapkan data serta hasil analisis yang relevan sebagai bahan diskusi. Dengan sikap patuh dan terbuka terhadap bimbingan mentor, kegiatan konsultasi mampu menghasilkan kesepakatan yang lebih terarah untuk mendukung perbaikan Chatbot. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas Chatbot agar

lebih responsif, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Komunikasi yang terjalin dengan baik ini memungkinkan setiap masukan dari mentor dapat dipahami secara jelas dan dijadikan acuan dalam proses pengembangan Chatbot. Penulis juga berusaha menyampaikan hasil analisis serta usulan perbaikan secara terbuka dan sistematis, sehingga diskusi berjalan efektif serta menghasilkan kesepahaman yang kuat. Dengan hubungan komunikasi yang harmonis, proses konsultasi berlangsung lebih lancar dan mampu menghasilkan keputusan yang tepat untuk mendukung peningkatan kualitas Chatbot. Hal ini diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam penyempurnaan layanan agar lebih optimal dan sesuai kebutuhan pengguna.

4. Meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot dari draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot yang didasarkan pada draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa setiap masukan yang dihimpun dari peserta serta hasil analisis telah ditelaah dengan baik sebelum diajukan untuk persetujuan. Usulan perbaikan disampaikan secara sistematis agar proses persetujuan berjalan lancar, jelas, dan terarah. Selain itu, penulis juga menjaga komunikasi yang baik dengan mentor sehingga setiap tahapan dapat dipahami bersama dan menghasilkan keputusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab sekaligus komitmen penulis dalam memastikan perbaikan Chatbot dilakukan secara profesional dan akuntabel untuk mendukung peningkatan kualitas layanan.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot yang disusun berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Hubungan yang harmonis ini tidak hanya mempermudah proses komunikasi, tetapi juga memastikan bahwa setiap masukan dari mentor dapat diterima dengan baik, dipahami secara menyeluruh, dan dijadikan acuan utama dalam penyempurnaan Chatbot. Penulis menyampaikan usulan perbaikan secara sistematis dengan dilengkapi penjelasan hasil analisis kuesioner, sehingga proses persetujuan dapat berlangsung lebih transparan, jelas, dan terarah. Melalui komunikasi

yang intensif, mentor dapat memberikan saran tambahan yang relevan untuk memperkuat hasil perbaikan agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna serta mendukung tujuan layanan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan tanggung jawab penulis dalam menjaga kerja sama, sekaligus menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan Chatbot secara berkelanjutan dan berorientasi pada kepuasan pengguna.

c. Loyal

Penulis telah setia menjalankan arahan dari mentor dalam meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot yang disusun berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Setiap arahan yang diberikan oleh mentor diikuti dengan penuh tanggung jawab, sehingga proses persetujuan berjalan sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Penulis juga menindaklanjuti masukan dari mentor dengan menyampaikan usulan perbaikan secara sistematis, agar langkah-langkah yang diambil lebih terarah dan terukur. Sikap patuh dan konsisten terhadap bimbingan mentor ini turut mendukung terciptanya komunikasi yang baik serta menghasilkan keputusan yang tepat dalam penyempurnaan Chatbot. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan profesionalitas sekaligus komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas layanan Chatbot agar lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot yang didasarkan pada draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*. Komunikasi yang terjalin dengan baik ini memungkinkan setiap masukan dari mentor dapat dipahami secara menyeluruh dan dijadikan acuan dalam proses penyempurnaan Chatbot. Penulis menyampaikan usulan perbaikan secara runtut dan sistematis, sehingga memudahkan proses persetujuan dan memperkuat kesepahaman dengan mentor. Melalui hubungan komunikasi yang harmonis, mentor juga memberikan arahan tambahan yang relevan untuk memastikan bahwa hasil perbaikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan pengembangan layanan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan sikap profesional dan tanggung jawab penulis dalam menjaga kerja sama serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan Chatbot secara berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Merekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta



Gambar 53. Merekap Kuesioner *pre-test* dan *post-test*

Gambar 54. Rekap Hasil Kuesioner *Pre-test*

Gambar 55. Rekap Hasil Kuesioner *Post-test*

LAPORAN SOSIALISASI LAYANAN

CHATBOT SIMBG

DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

1 LATAR BELAKANG

Salah satu konsep pelayanan publik yang inovatif dan efisien adalah dengan menggunakan layanan berbasis teknologi. Chatbot (PUPR) adalah layanan berbasis teknologi yang dapat membantu masyarakat dalam mengakses informasi dan layanan publik secara cepat dan akurat. Dengan menggunakan chatbot, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci dapat meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan memberikan pengalaman yang lebih baik kepada masyarakat.

2 TUJUAN SOSIALISASI

Memahami pemahaman tentang layanan publik dan pelayanan PUPR kepada masyarakat Kabupaten Kerinci.

Mengetahui kemampuan, manfaat, dan keterbatasan layanan PUPR.

Meningkatkan pemahaman tentang Chatbot SIMBG dalam meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat.

3 WAKTU, TEMPAT, DAN PESERTA SOSIALISASI

Tanggal: 10 Januari 2023

Waktu: 08.00 - 10.00 WIB

Tempat: Ruang Rapat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Peserta: 10 orang

4 PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan cara presentasi dan diskusi interaktif. Kegiatan ini dihadiri oleh 10 orang peserta dan 2 orang fasilitator.

Proses sosialisasi berlangsung dengan lancar dan mendapat respon positif dari peserta.

1. Deskripsi hasil sosialisasi

2. Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi

5 HASIL DAN TANGGAPAN

Hasil dan tanggapan dari kegiatan sosialisasi dapat dilihat dari hasil kuesioner yang diisi oleh peserta. Berikut adalah hasil kuesioner yang diisi oleh peserta:

1. Bagaimana tanggapan Anda tentang layanan PUPR?

a. Sangat Baik

b. Baik

c. Cukup

d. Buruk

e. Sangat Buruk

2. Bagaimana tanggapan Anda tentang layanan PUPR?

a. Sangat Baik

b. Baik

c. Cukup

d. Buruk

e. Sangat Buruk

3. Bagaimana tanggapan Anda tentang layanan PUPR?

a. Sangat Baik

b. Baik

c. Cukup

d. Buruk

e. Sangat Buruk

6 KESIMPULAN

Sosialisasi layanan Chatbot SIMBG berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari peserta. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik, sekaligus mendorong implementasi chatbot secara optimal dalam mendukung pelayanan SIMBG di Kabupaten Kerinci.

PESERTA

Signed by:

B7BB49D4CF0D47A...

Febi Kartika, S.T.

NIP. 19970204 202505 2 001

MENTOR

Signed by:

F6813C9B24BA48B...

Doli Suhendra, S.T.

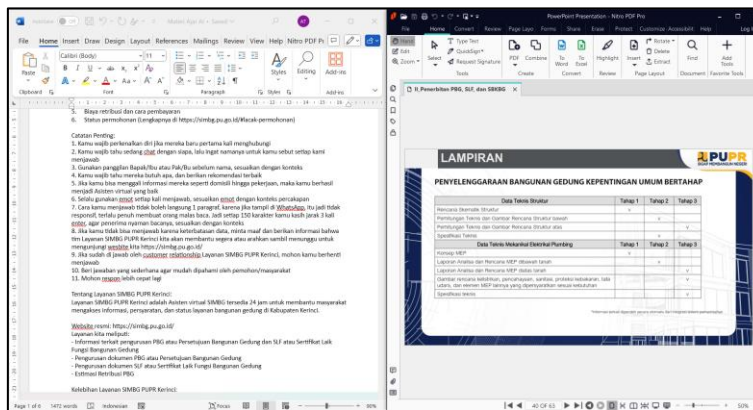
NIP. 19930320 202012 1 014

Gambar 56. Laporan sosialisasi

b. Memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

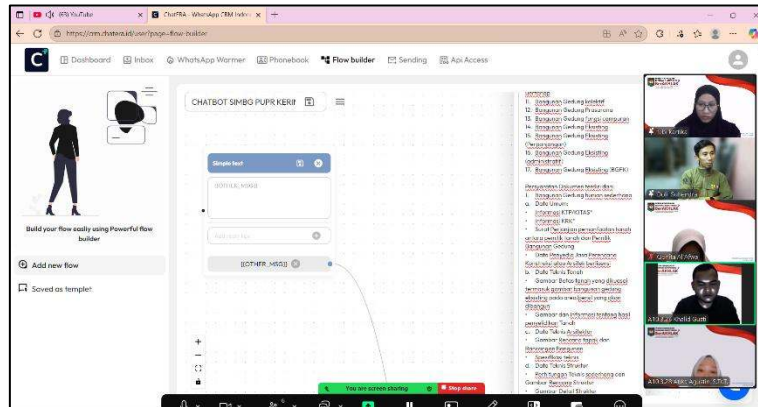


Gambar 57. Memperbaiki Chatbot



Gambar 58. Merevisi materi ajar AI untuk di copy ke platform Chatera

c. Melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot dari draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*



Gambar 59. Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan Chatbot

d. Meminta persetujuan terkait perbaikan Chatbot dari draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

DocuSign Envelope ID: D61A2E09-3C23-485E-62E7-F4D172D9C011

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialiti, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Online (Zoom Meeting)

No. Notulensi Konsultasi

1. Tambahkan contact person pada chatbot, ada 3 nomor baru yang telah disediakan dari kantor
2. Kalau bisa dalam chatbot dilampirkan contoh dokumen perizinan yang berkaitan dengan pengurusan PBG/SLF
3. Kedepannya nanti chatbot dikembangkan lagi, jadi bukan hanya menjawab pertanyaan secara otomatis, tapi juga bisa share link peraturan2 baru ke semua kontak yang tersimpan

Kerinci, 18 September 2025

Mengeluhi
Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Peserta

Feli Kartika, S.T
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 60. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Merekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta
- Proses kegiatan dilakukan dengan merekap data kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta melalui *google form*. Rekapitulasi menjadi lebih mudah dan efisien karena seluruh data yang masuk secara otomatis tersimpan di sistem dan dapat langsung diakses dalam format

Excel tanpa memerlukan input manual. Melalui Excel, data dapat diolah, dikategorikan, dan dianalisis sesuai kebutuhan sehingga memberikan gambaran yang lebih terstruktur mengenai tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah sosialisasi. Metode ini tidak hanya mempercepat proses pengolahan data, tetapi juga meningkatkan akurasi serta meminimalisasi potensi kesalahan pencatatan. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena hasil rekapitulasi dapat disajikan secara cepat, jelas, dan sistematis, sekaligus memudahkan penyusunan laporan akhir yang mendukung evaluasi efektivitas pelaksanaan sosialisasi.

b. Memperbaiki Chatbot dan disesuaikan dengan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

Proses kegiatan dilakukan dengan memperbaiki Chatbot berdasarkan hasil rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta, sehingga fitur dan alur percakapan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan serta masukan pengguna. Perbaikan ini mencakup penyesuaian informasi, penyusunan ulang alur tanya jawab, serta penyempurnaan fitur layanan agar lebih mudah dipahami dan diakses. *Flow builder* pada platform Chatbot memiliki keunggulan karena dapat diperbarui secara fleksibel sesuai dengan hasil evaluasi dan perbaikan, sehingga setiap masukan maupun kebutuhan baru dapat langsung diakomodasi. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena Chatbot yang telah diperbarui menjadi lebih responsif, relevan, dan mendukung efektivitas pelayanan, sekaligus menunjukkan kemampuan adaptif sistem dalam meningkatkan kualitas layanan publik secara berkelanjutan.

c. Melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot dari draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test*

Proses kegiatan dilakukan dengan melakukan konsultasi terkait perbaikan Chatbot berdasarkan draf rekap kuesioner *pre-test* dan *post-test* yang telah diisi oleh peserta. Konsultasi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, serta arahan dari pihak terkait agar perbaikan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tetap sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Dalam prosesnya, dilakukan pembahasan mengenai kelemahan, kelebihan, serta potensi pengembangan fitur Chatbot agar lebih responsif dan bermanfaat. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena melalui konsultasi, perbaikan yang dilakukan menjadi lebih terarah, terukur, dan sesuai dengan hasil evaluasi, sehingga menghasilkan Chatbot yang lebih efektif, informatif, serta mendukung peningkatan mutu pelayanan SIMBG secara berkelanjutan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG memberikan manfaat besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan adanya perbaikan ini, Chatbot menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan, lebih responsif terhadap pertanyaan pengguna, serta lebih akurat dalam menyampaikan informasi terkait layanan SIMBG. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi informasi, memperkuat kompetensi ASN melalui partisipasi aktif dalam proses evaluasi, serta menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan adaptif terhadap perubahan. Adapun dari aspek tujuan, penyempurnaan Chatbot mampu meningkatkan efisiensi pelayanan, memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas layanan digital, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam mendukung transformasi pelayanan publik yang lebih modern dan efektif.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis, dampak yang terjadi Jika pelaksanaan aktualisasi pelaksanaan revisi dan penyempurnaan Chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG tidak berdasarkan NDS, maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dapat membuat proses revisi tidak fokus pada kebutuhan pengguna, cenderung asal-asalan, serta kurang transparan dalam pelaksanaannya. Hal ini berisiko menurunkan kualitas Chatbot, memperlemah budaya kerja profesional, dan menciptakan citra negatif bagi organisasi. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya berupa turunnya kepercayaan publik terhadap layanan SIMBG karena Chatbot yang seharusnya menjadi inovasi pelayanan justru tidak optimal, tidak responsif, dan tidak sesuai kebutuhan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kekecewaan, menghambat pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan, serta mengurangi efektivitas Dinas PUPR Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan berkualitas.

Judul Kegiatan No. 10	Pelaksanaan Publikasi Melalui Media Sosial dan Buku Panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya dokumen <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
	4. Tersedianya hasil <i>screenshot</i> dokumen <i>flyer</i> yang telah diunggah
	5. Tersedianya hasil <i>screenshot</i> tampilan Chatbot dan QR code kontak Chatbot sebagai lampiran pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital a. Berorientasi Pelayanan Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam membuat <i>flyer</i> yang digunakan sebagai bahan untuk media informasi digital. Dalam proses penyusunan, penulis memperhatikan aspek desain, kejelasan informasi, serta daya tarik visual agar <i>flyer</i> dapat dengan mudah dipahami dan menarik perhatian audiensi. Setiap elemen yang ditampilkan disusun secara sistematis, mulai dari pemilihan kata yang ringkas dan komunikatif hingga pemanfaatan desain grafis yang sesuai dengan identitas layanan. Dengan sikap yang proaktif, penulis juga mampu menyesuaikan konten <i>flyer</i> berdasarkan kebutuhan dan konteks penyebaran informasi, sehingga hasilnya lebih relevan dan efektif. Pembuatan <i>flyer</i> ini tidak hanya mendukung upaya sosialisasi, tetapi juga menjadi sarana penting dalam memperluas jangkauan penyebaran informasi melalui platform digital.	
b. Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab dalam membuat <i>flyer</i> sebagai bahan untuk media informasi digital. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa konten yang dimuat pada <i>flyer</i> disusun dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh audiensi, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima secara efektif. Selain itu, aspek desain juga diperhatikan, mulai dari pemilihan warna, tata letak, hingga ilustrasi pendukung agar <i>flyer</i> terlihat menarik secara visual dan tetap sesuai dengan identitas layanan yang diwakili. Penulis juga menyesuaikan konten <i>flyer</i> dengan kebutuhan informasi yang relevan, sehingga hasilnya dapat mendukung kegiatan	

sosialisasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Dengan adanya *flyer* ini, jangkauan informasi melalui platform digital menjadi lebih luas, cepat, dan terarah. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab serta komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas publikasi digital sebagai bagian dari upaya mendukung keberhasilan penyampaian layanan kepada pengguna.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam membuat *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan bahwa setiap tahapan dilakukan secara sistematis, mulai dari perencanaan konten, pemilihan desain visual, hingga penempatan elemen informasi yang mudah dipahami audiensi. Standar yang diterapkan berfokus pada kejelasan pesan, konsistensi identitas layanan, serta daya tarik visual agar *flyer* dapat berfungsi secara optimal sebagai sarana komunikasi digital. Dengan prosedur yang terarah, penulis mampu menghasilkan *flyer* yang tidak hanya informatif, tetapi juga efektif dalam mendukung kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas penulis dalam menjaga kualitas media publikasi digital sekaligus memperkuat upaya peningkatan layanan berbasis teknologi.

d. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam membuat *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Ketanggapan ini ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan konten dan desain *flyer* sesuai kebutuhan terbaru, sehingga informasi yang disampaikan tetap relevan, akurat, dan mudah dipahami oleh audiensi. Penulis juga memperhatikan aspek visual dan tata letak agar *flyer* tidak hanya menarik, tetapi juga konsisten dengan identitas layanan. Dengan sikap yang responsif, penulis mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu meskipun terjadi perubahan dalam arahan atau kebutuhan teknis. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas penulis dalam menghadapi dinamika kerja sekaligus memastikan *flyer* yang dihasilkan dapat berfungsi optimal sebagai media sosialisasi digital.

2. Melakukan konsultasi terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi serta meminta persetujuan mentor mengenai pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Dalam prosesnya, penulis menyampaikan rancangan *flyer* secara jelas dan terstruktur, sehingga

mentor dapat memberikan masukan yang relevan terhadap konten maupun desain. Penulis juga menunjukkan sikap solutif dengan mengajukan alternatif perbaikan dan menyesuaikan materi sesuai kebutuhan, agar *flyer* yang dihasilkan lebih efektif dalam menyampaikan pesan kepada audiensi. Melalui komunikasi yang baik, proses konsultasi berlangsung lancar dan menghasilkan persetujuan yang menjadi dasar kuat dalam penyusunan *flyer*. Dengan langkah ini, penulis memastikan bahwa *flyer* tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mampu mendukung kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi digital secara optimal.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Hubungan yang harmonis ini mendukung kelancaran proses diskusi, sehingga setiap masukan dari mentor dapat diterima dengan baik dan dijadikan acuan dalam penyempurnaan *flyer*. Penulis menyampaikan rancangan secara terbuka dan sistematis, meliputi konten informasi maupun desain visual, untuk memastikan hasil yang disusun sesuai dengan kebutuhan layanan. Melalui komunikasi yang terjalin dengan baik, mentor dapat memberikan arahan tambahan yang relevan, sehingga *flyer* yang dihasilkan tidak hanya menarik secara tampilan tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan sikap profesional dan komitmen penulis dalam menjaga kerja sama serta mendukung keberhasilan media publikasi digital.

c. Loyal

Penulis telah setia menjalankan arahan dari mentor dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Setiap arahan yang diberikan oleh mentor dipahami dengan baik dan diterapkan secara konsisten dalam proses penyusunan *flyer*, mulai dari pemilihan konten informasi, tata letak, hingga aspek visual yang mendukung daya tarik media publikasi. Penulis memastikan bahwa setiap langkah perbaikan dan penyesuaian desain dilakukan sesuai dengan instruksi mentor, sehingga *flyer* yang dihasilkan mampu mewakili tujuan komunikasi yang diharapkan. Kesetiaan dalam mengikuti arahan ini menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan komitmen penulis untuk menghasilkan media informasi digital yang berkualitas dan tepat sasaran.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Hubungan yang baik ini

memungkinkan setiap masukan dari mentor dapat diterima secara optimal dan dijadikan acuan dalam penyusunan *flyer*, baik dari segi konten maupun desain visual. Penulis menyampaikan rancangan secara sistematis dan terbuka, sehingga diskusi dapat berlangsung efektif dan menghasilkan persetujuan yang jelas mengenai langkah-langkah penyempurnaan. Melalui komunikasi yang harmonis, mentor juga dapat memberikan saran tambahan yang relevan untuk memastikan *flyer* yang dihasilkan mampu menyampaikan informasi secara efektif, menarik secara visual, dan sesuai dengan identitas layanan. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan tanggung jawab penulis dalam menjaga kerja sama serta mendukung keberhasilan media publikasi digital yang berkualitas.

3. Meminta persetujuan terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Tanggung jawab ini dijalankan dengan memastikan bahwa konten, desain, dan informasi yang disajikan telah sesuai dengan kebutuhan serta standar layanan. Penulis menyampaikan rancangan *flyer* secara sistematis kepada pihak terkait untuk memperoleh persetujuan, sehingga setiap langkah perbaikan dapat dilakukan dengan tepat dan terarah. Dengan memastikan proses persetujuan berjalan lancar, penulis membantu menjamin bahwa *flyer* yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan kepada audiensi melalui media digital. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan komitmen penulis dalam mendukung kualitas media publikasi digital.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Hubungan yang harmonis ini mendukung kelancaran proses komunikasi sehingga setiap masukan dari mentor dapat diterima dengan baik dan dijadikan acuan dalam penyusunan *flyer*. Penulis menyampaikan rancangan *flyer* secara sistematis, mencakup konten informasi dan desain visual, agar proses persetujuan berlangsung jelas dan terarah. Dengan komunikasi yang baik, mentor juga dapat memberikan saran tambahan yang relevan, sehingga *flyer* yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual tetapi juga efektif dalam menyampaikan informasi. Kegiatan ini mencerminkan sikap profesional dan komitmen penulis dalam menjaga kerja sama serta mendukung keberhasilan media publikasi digital yang berkualitas.

c. Loyal

Penulis telah setia menjalankan arahan dari mentor dalam meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Setiap arahan dari mentor dipahami dan diterapkan dengan konsisten dalam seluruh tahapan penyusunan *flyer*, mulai dari pemilihan konten informasi, tata letak, hingga aspek desain visual yang mendukung daya tarik dan keterbacaan media publikasi. Penulis juga memastikan bahwa setiap perbaikan dan penyesuaian dilakukan sesuai instruksi mentor, sehingga hasil akhir *flyer* mencerminkan tujuan komunikasi yang jelas dan efektif. Dalam proses ini, penulis aktif berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan saran tambahan serta memastikan bahwa materi yang disajikan relevan dan sesuai kebutuhan audiensi. Kesetiaan dalam mengikuti arahan ini menunjukkan profesionalitas, disiplin, dan komitmen penulis untuk menghasilkan media informasi digital yang berkualitas, tepat sasaran, dan mendukung keberhasilan penyebaran informasi melalui platform digital.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam meminta persetujuan terkait pembuatan *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital. Hubungan yang baik ini memungkinkan setiap masukan dari mentor dapat diterima dengan optimal dan dijadikan acuan dalam penyusunan *flyer*, baik dari segi konten maupun desain visual. Penulis menyampaikan rancangan *flyer* secara sistematis dan terbuka, sehingga proses persetujuan berjalan lancar, jelas, dan terarah. Melalui komunikasi yang harmonis, mentor juga dapat memberikan saran tambahan yang relevan untuk memastikan *flyer* yang dihasilkan mampu menyampaikan informasi secara efektif, menarik secara visual, dan sesuai dengan identitas layanan. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas, tanggung jawab, dan komitmen penulis dalam menjaga kerja sama serta mendukung keberhasilan media publikasi digital yang berkualitas.

4. Mengunggah *flyer* melalui Instagram resmi SIMBG dan PUPR Kab. Kerinci, Tiktok Bidang Cipta Karya, dan *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam mengunggah *flyer* melalui akun Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta melalui *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci. Proses unggah dilakukan dengan memperhatikan kejelasan konten, daya tarik visual, serta

konsistensi dengan identitas layanan, sehingga informasi dapat tersampaikan secara efektif kepada masyarakat. Penulis menyesuaikan format dan ukuran media agar tampil optimal di berbagai platform digital dan memastikan pesan yang disampaikan mudah dipahami. Sikap cekatan dan solutif ditunjukkan ketika menghadapi kendala teknis atau perubahan jadwal publikasi, sehingga proses unggah tetap berjalan lancar dan tepat waktu. Profesionalisme penulis juga tercermin dalam koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan setiap unggahan telah sesuai dengan arahan dan standar yang ditetapkan. Kegiatan ini mendukung penyebaran informasi secara luas dan efektif, sekaligus memperkuat kehadiran digital layanan SIMBG bagi masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam mengunggah *flyer* melalui akun Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta melalui *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci. Penulis memastikan bahwa setiap unggahan memuat informasi yang jelas, relevan, dan sesuai dengan standar layanan, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Format dan tampilan media digital disesuaikan agar *flyer* terlihat menarik dan optimal di setiap platform. Dengan menjalankan tugas ini, penulis turut mendukung penyebaran informasi secara efektif serta memperluas jangkauan layanan digital SIMBG. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan tanggung jawab penulis dalam memastikan informasi publik tersampaikan dengan tepat, cepat, dan akurat.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja dalam mengunggah *flyer* melalui akun Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta melalui *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci. Hubungan yang harmonis ini memungkinkan setiap arahan dan masukan dari mentor dapat diterima dan diterapkan secara optimal, sehingga unggahan *flyer* berjalan sesuai standar dan tujuan yang telah ditetapkan. Penulis juga memastikan bahwa konten dan desain *flyer* sesuai dengan identitas layanan dan menarik secara visual untuk audiensi. Melalui komunikasi yang baik dengan mentor, proses unggah dapat berjalan lancar, setiap kendala teknis dapat segera diatasi, dan pesan informasi tersampaikan secara efektif kepada masyarakat. Kegiatan ini mencerminkan sikap profesional, tanggung jawab, serta komitmen penulis dalam mendukung keberhasilan penyebaran informasi melalui media digital SIMBG.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan rekan kerja dalam mengunggah *flyer* melalui akun Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta melalui *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci. Hubungan yang baik ini memungkinkan setiap arahan, masukan, dan koordinasi teknis dapat diterima dan diterapkan dengan tepat, sehingga proses unggah *flyer* berjalan lancar dan sesuai standar yang ditetapkan. Penulis juga memastikan bahwa konten dan desain *flyer* jelas, informatif, menarik secara visual, dan sesuai dengan identitas layanan. Melalui komunikasi yang harmonis, setiap kendala teknis maupun perubahan jadwal publikasi dapat diatasi secara cepat, sehingga pesan informasi dapat tersampaikan efektif kepada masyarakat. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas, tanggung jawab, dan komitmen penulis dalam mendukung penyebaran informasi melalui media digital SIMBG secara optimal.

5. Melampirkan tampilan penggunaan dan QR code kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melampirkan tampilan penggunaan serta *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa tampilan yang disertakan jelas dan mudah dipahami oleh pengguna, sehingga mempermudah pemanfaatan layanan Chatbot. *QR code* yang dilampirkan juga telah diuji agar dapat langsung mengarahkan pengguna ke platform Chatbot, meningkatkan kenyamanan dan efisiensi akses informasi. Sikap cekatan dan solutif ditunjukkan ketika menghadapi kendala teknis atau penyesuaian format agar tampilan panduan tetap konsisten dan rapi. Profesionalisme penulis tercermin dari koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan setiap lampiran telah sesuai dengan standar panduan dan mendukung pemahaman pengguna. Kegiatan ini mendukung penyediaan panduan yang efektif, informatif, dan user-friendly bagi masyarakat yang menggunakan layanan SIMBG.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab dalam melampirkan tampilan penggunaan dan *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG. Tanggung jawab ini dijalankan dengan memastikan bahwa setiap tampilan dan *QR code* yang disertakan jelas, mudah dipahami, serta dapat mempermudah pengguna dalam mengakses layanan Chatbot. Penulis juga memeriksa agar *QR code* dapat langsung mengarahkan pengguna ke platform Chatbot tanpa kendala teknis, sehingga pemanfaatan layanan

menjadi lebih efisien. Dengan melaksanakan tugas ini secara teliti, penulis turut mendukung penyediaan panduan yang informatif, rapi, dan *user-friendly* bagi masyarakat yang menggunakan layanan SIMBG. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan komitmen penulis dalam menjaga kualitas Buku Panduan Pelayanan SIMBG.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melampirkan tampilan penggunaan serta *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa setiap langkah dilakukan secara sistematis, mulai dari pemilihan tampilan yang representatif, penyesuaian format visual, hingga penyisipan *QR code* yang berfungsi optimal untuk akses cepat ke platform Chatbot. Standar yang diterapkan mencakup kejelasan informasi, konsistensi tampilan, dan kemudahan pengguna dalam memahami panduan. Dengan prosedur yang terarah, penulis mampu menghasilkan lampiran yang informatif, rapi, dan mudah digunakan oleh masyarakat yang mengakses layanan SIMBG. Penerapan prosedur yang tepat ini juga mendukung kualitas Buku Panduan secara keseluruhan, sekaligus memastikan setiap pengguna dapat memanfaatkan layanan Chatbot secara efektif dan efisien. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan komitmen penulis dalam menjaga akurasi, kualitas, dan keterbacaan panduan.

d. Adaptif

Penulis telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam melampirkan tampilan penggunaan dan *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG. Ketanggapan ini ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan format, tampilan, dan penempatan *QR code* sesuai arahan terbaru atau kebutuhan teknis yang berubah, sehingga lampiran tetap rapi, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan bahwa *QR code* berfungsi dengan baik, sehingga pengguna dapat langsung mengakses platform Chatbot tanpa kendala. Dengan sikap responsif, penulis mampu menyelesaikan tugas tepat waktu meskipun terjadi perubahan prosedur atau permintaan tambahan. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas, tanggung jawab, dan komitmen penulis dalam menjaga kualitas dan efektivitas Buku Panduan Pelayanan SIMBG.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital



Gambar 61. Membuat flyer untuk Instagram

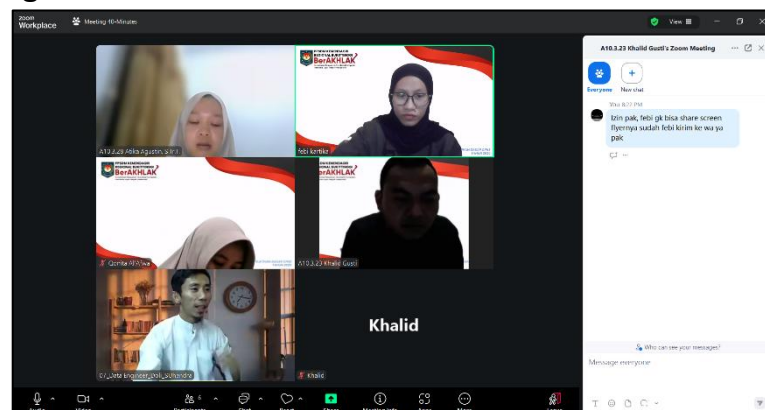


Gambar 62. Flyer untuk Instagram Feed



Gambar 63. Flyer untuk Instagram Story

b. Melakukan konsultasi terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital



Gambar 64. Konsultasi dengan mentor terkait *flyer* layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci

c. Meminta persetujuan terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital

Docsign Envelope ID: D81A2C09-2C23-489C-62E7-F431F2D9E011

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
Pos-el: pu@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

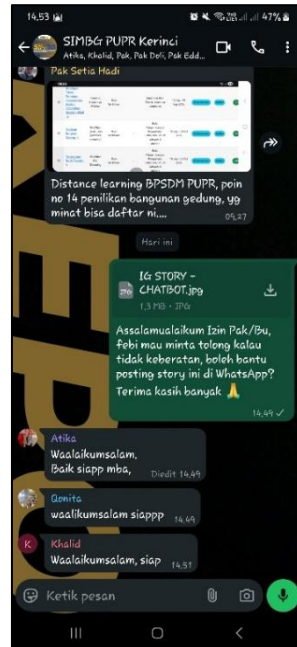
Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal : 19 September 2025
Tempat : Online (Zoom Meeting)

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Desain sudah oke
2.	Kelau bisa postingan terkait chatbot bukan hanya sekali di share di instagram, tapi lebih dari 2 kali, secara tidak langsung ini bentuk sosialisasi ke masyarakat
3.	Share juga flyer ke facebook, karena masyarakat Kerinci lebih sering menggunakan facebook

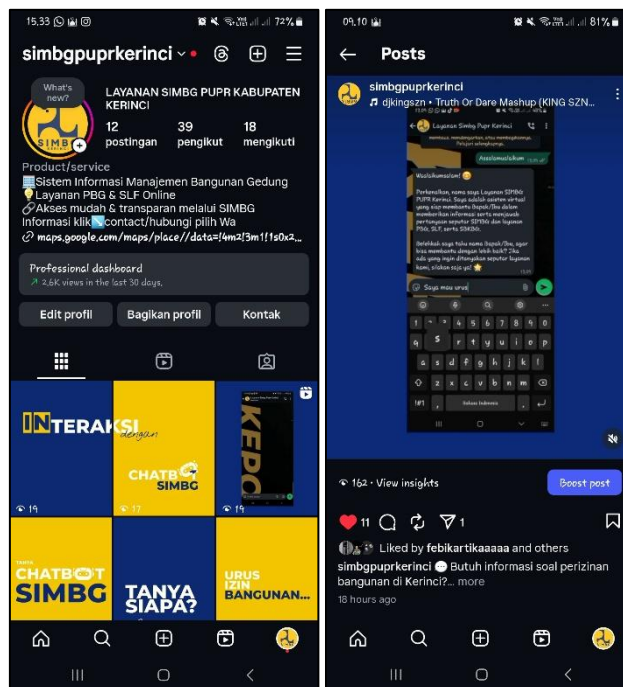
Mengetahui Mentor	Kerinci, 19 September 2025 Peserta
	
Doli Suhendra, S.T. NIP. 19930320 202012 1 014	Febri Kartika, S.T NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 65. Notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

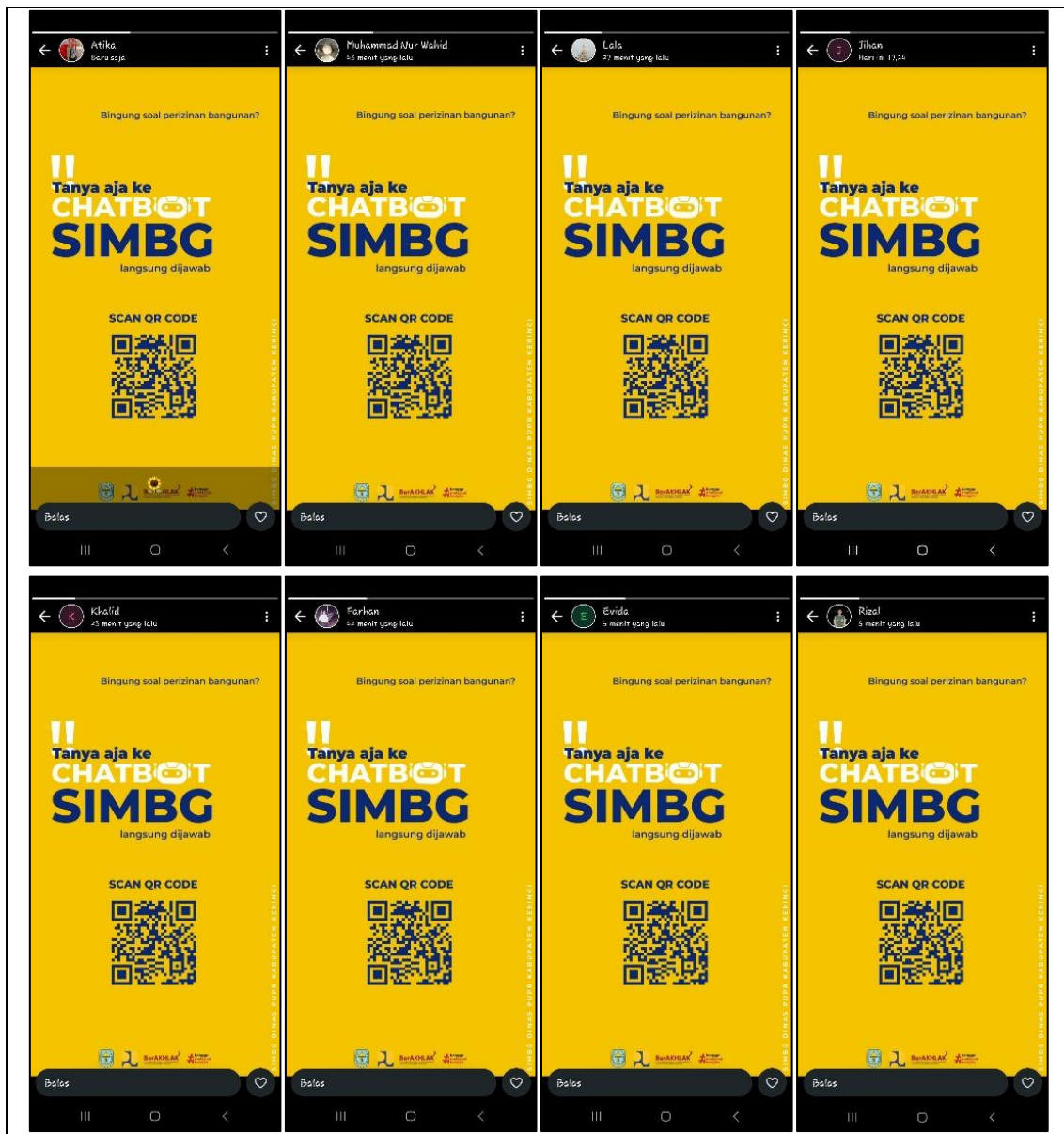
- d. Mengunggah *flyer* melalui Instagram resmi SIMBG dan PUPR Kab. Kerinci, Tiktok Bidang Cipta Karya, dan *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci



Gambar 66. Meminta rekan kerja untuk mengunggah *flyer* layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada *Whatsapp Story* pribadi



Gambar 67. Unggahan pengenalan layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci di Instagram





Gambar 68. Unggahan flyer layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci di Whatsapp Story ASN Dinas PUPR Kab. Kerinci

e. Melampirkan tampilan penggunaan dan QR code kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG



Gambar 69. Meminta rekan kerja untuk melampirkan QR code kontak layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada Buku Panduan



Gambar 70. Lampiran QR code kontak layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada Buku Panduan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat flyer sebagai bahan untuk media informasi digital

Proses kegiatan dilakukan dengan membuat *flyer* yang dirancang semenarik mungkin sebagai bahan untuk media informasi digital. Desain *flyer* menggunakan warna khas PUPR yaitu biru dan kuning agar memiliki identitas visual yang kuat sekaligus mudah dikenali oleh masyarakat. Tata letak, pemilihan font, serta elemen grafis disesuaikan dengan karakteristik *feed* Instagram sehingga *flyer* dapat ditampilkan dengan harmonis,

konsisten, dan menarik perhatian audiensi. Konten yang ditampilkan difokuskan pada informasi penting mengenai layanan SIMBG, disajikan secara singkat, padat, dan mudah dipahami. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena *flyer* yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga komunikatif, relevan dengan kebutuhan informasi, serta efektif digunakan sebagai media penyebaran informasi digital yang mendukung peningkatan pemahaman masyarakat terhadap layanan SIMBG.

b. Melakukan konsultasi terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital

Kegiatan konsultasi dilaksanakan dengan melibatkan atasan/mentor sebagai pihak yang memberikan arahan dan masukan terhadap rancangan *flyer* yang akan dipakai sebagai media informasi digital. Dalam proses ini, penulis memaparkan konsep awal *flyer*, mulai dari penggunaan warna khas PUPR yaitu biru dan kuning, pemilihan tipografi yang mudah dibaca, hingga tata letak desain yang diatur agar serasi dengan tampilan *feed* Instagram sehingga dapat menarik perhatian audiensi secara visual. Melalui konsultasi ini, diperoleh berbagai masukan yang berharga terkait kejelasan informasi, penekanan konten utama, serta penyempurnaan elemen desain agar lebih komunikatif. Masukan tersebut kemudian dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan *flyer*, sehingga produk yang dihasilkan tidak hanya menarik secara tampilan tetapi juga sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari rancangan *flyer* yang lebih matang, informatif, dan efektif digunakan sebagai media penyebaran informasi digital mengenai layanan SIMBG kepada masyarakat secara luas.

c. Meminta persetujuan terkait *flyer* sebagai bahan untuk media informasi digital

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, kegiatan selanjutnya yaitu meminta persetujuan dari atasan/mentor terkait *flyer* yang telah dirancang sebagai bahan untuk media informasi digital. Dalam tahap ini, penulis menyampaikan hasil desain *flyer* yang memuat informasi layanan SIMBG dengan tampilan visual menggunakan warna khas PUPR yaitu biru dan kuning, serta tata letak yang disesuaikan dengan gaya *feed* Instagram agar lebih menarik dan mudah diterima audiensi. Atasan/mentor menelaah rancangan tersebut, memberikan arahan, dan menilai apakah isi serta desain sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kualitas produk kegiatan tercermin dari adanya *flyer* yang telah melalui tahap validasi sehingga layak dipublikasikan, relevan dengan tujuan komunikasi organisasi, dan dapat digunakan secara efektif sebagai sarana penyebaran informasi digital kepada masyarakat.

d. Mengunggah *flyer* melalui melalui Instagram dan Facebook resmi SIMBG PUPR Kab. Kerinci, serta *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di Pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci

Proses kegiatan pada tahap ini dilakukan dengan mengunggah *flyer* yang telah disetujui melalui akun resmi Instagram dan Facebook SIMBG PUPR Kabupaten Kerinci, serta membagikannya melalui *Whatsapp Story* masing-masing ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Tahap ini bertujuan untuk memperluas jangkauan informasi sehingga dapat menjangkau masyarakat secara lebih cepat dan efektif melalui berbagai kanal digital. *Flyer* yang diunggah telah dirancang dengan warna khas PUPR yaitu biru dan kuning, serta disesuaikan dengan tampilan media sosial agar terlihat menarik dan konsisten dengan identitas organisasi. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari penyebaran informasi yang lebih luas, visual yang menarik, serta kemampuan *flyer* untuk menjadi media promosi digital yang komunikatif, relevan, dan mendukung peningkatan pemahaman masyarakat mengenai layanan SIMBG.

e. Melampirkan tampilan penggunaan dan *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG

Setelah proses pengunggahan pada media sosial telah dilaksanakan, selanjutnya melampirkan tampilan penggunaan Chatbot serta *QR code* kontak Chatbot pada Buku Panduan Pelayanan SIMBG. Tahap ini bertujuan agar pengguna layanan dapat dengan mudah memahami cara mengakses dan memanfaatkan fitur Chatbot sebagai sarana informasi maupun konsultasi terkait perizinan bangunan. *QR code* yang disertakan memudahkan pengguna untuk langsung terhubung ke Chatbot hanya dengan satu kali pemindaian, tanpa perlu mengetik nomor kontak secara manual. Kualitas produk kegiatan tercermin dari penyusunan buku panduan yang lebih lengkap, praktis, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, sehingga dapat meningkatkan efektivitas layanan serta mendukung kemudahan masyarakat dalam memperoleh informasi secara digital.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan memberikan manfaat signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Media sosial berperan sebagai sarana komunikasi yang cepat, interaktif, dan menjangkau masyarakat secara luas, sehingga informasi mengenai layanan SIMBG dapat tersampaikan secara efektif dan *real-time*. Sementara itu, buku panduan menjadi referensi resmi yang komprehensif, sistematis, dan mudah diakses bagi masyarakat maupun ASN, sehingga

mampu meningkatkan pemahaman serta kepatuhan terhadap prosedur pelayanan. Kedua media ini saling melengkapi dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan modernisasi pelayanan, yang pada akhirnya memperkuat pencapaian tujuan organisasi untuk menghadirkan layanan publik yang prima, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta sejalan dengan visi dan misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi jika pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan tidak didasarkan pada NDS, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, publikasi yang tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK berpotensi menghasilkan konten yang kurang profesional, tidak konsisten, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga menurunkan citra lembaga serta melemahkan kepercayaan publik. Selain itu, tanpa menjunjung nilai integritas, akuntabilitas, maupun kolaborasi, koordinasi antar pegawai bisa terhambat dan menyebabkan informasi yang disampaikan tidak akurat atau bahkan menimbulkan kebingungan. Bagi masyarakat, publikasi yang tidak mengedepankan *core values* ASN berisiko menghadirkan informasi yang kurang jelas, tidak transparan, atau sulit dipahami, sehingga tujuan peningkatan pemahaman dan kemudahan akses layanan publik tidak tercapai. Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas layanan SIMBG serta menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Dengan demikian, keberhasilan publikasi sangat bergantung pada penerapan *core values* ASN agar publikasi mampu memberikan manfaat nyata, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendukung terwujudnya pelayanan yang prima.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf Mentor
1				
2				
3				
4				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf <i>Coach</i>
1				
2				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 11	Pelaksanaan Kegiatan <i>Monitoring Secara Online</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf laporan <i>monitoring</i> (selama 15 hari)

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* (selama 15 hari)

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari. Sikap cekatan tercermin dari kemampuan penulis merespons kendala dengan cepat serta menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi. Sikap solutif tampak dari upaya memberikan solusi yang tepat dan praktis terhadap hambatan, baik teknis maupun nonteknis, sehingga Chatbot tetap dapat berfungsi dengan baik. Profesionalisme penulis ditunjukkan melalui kedisiplinan waktu, konsistensi dalam pemantauan, serta ketelitian dalam mencatat hasil observasi. Selain itu, penulis menjaga objektivitas dalam menilai efektivitas layanan sehingga data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. *Monitoring* ini tidak hanya sebatas pengawasan sistem, tetapi juga memperhatikan kenyamanan dan kebutuhan pengguna dalam mengakses layanan. Hasil dari kegiatan *monitoring* diharapkan menjadi dasar evaluasi yang bermanfaat bagi pengembangan Chatbot di masa mendatang, sekaligus mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan tanggung jawab penuh atas setiap tugas yang diberikan dalam kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari. Tanggung jawab tersebut tampak dari konsistensi penulis dalam melaksanakan pemantauan sesuai jadwal yang ditetapkan, serta ketelitian dalam mencatat setiap interaksi pengguna dengan sistem. Selain itu, penulis juga melakukan analisis secara cermat terhadap efektivitas layanan yang diberikan, sehingga hasil *monitoring* dapat dijadikan bahan evaluasi yang valid dan obyektif. Setiap kendala yang muncul selama proses pemantauan ditindaklanjuti dengan langkah-langkah yang tepat, baik berupa perbaikan langsung maupun rekomendasi strategis kepada pihak

terkait. Sikap tanggung jawab ini mencerminkan dedikasi dan komitmen penulis dalam menjaga kualitas sistem agar tetap berjalan optimal. Lebih jauh lagi, penulis tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga memperhatikan kenyamanan dan kepuasan pengguna sebagai indikator penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi. Dengan demikian, kegiatan *monitoring* yang dilaksanakan selama lima belas hari ini tidak hanya menjadi tugas administratif semata, tetapi juga bagian dari upaya berkesinambungan dalam mendukung efektivitas pelayanan di instansi terkait.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melaksanakan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari. Penerapan standar terlihat dari kepatuhan terhadap jadwal pemantauan, penggunaan metode pencatatan yang sistematis, serta penerapan prinsip objektivitas dalam menilai hasil observasi. Penulis memastikan bahwa setiap tahapan *monitoring* dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, mulai dari pencatatan interaksi pengguna, identifikasi kendala, hingga penyusunan laporan hasil pemantauan. Ketepatan dalam menerapkan prosedur juga tercermin dari langkah-langkah yang diambil untuk menindaklanjuti permasalahan, baik melalui perbaikan teknis maupun penyampaian rekomendasi kepada pihak terkait. Dengan penerapan standar dan prosedur yang konsisten, kegiatan *monitoring* ini menghasilkan data yang akurat, valid, dan dapat dijadikan dasar evaluasi bagi pengembangan sistem Chatbot di masa mendatang. Selain itu, upaya tersebut menunjukkan komitmen penulis untuk mendukung peningkatan efektivitas layanan publik berbasis teknologi secara berkelanjutan.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan masyarakat selama melaksanakan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari. Upaya ini tercermin dari kemampuan penulis dalam membangun komunikasi yang efektif, baik secara internal dengan tim kerja maupun eksternal dengan masyarakat pengguna layanan. Dalam pelaksanaannya, penulis senantiasa mengedepankan sikap sopan, ramah, dan kooperatif sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif serta mendukung kelancaran kegiatan *monitoring*. Penulis juga mampu menampung berbagai masukan dan keluhan masyarakat dengan sikap terbuka, serta menyampaikannya secara tepat kepada pihak terkait sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Keharmonisan hubungan dengan rekan kerja turut memperkuat koordinasi, sehingga *monitoring* dapat berjalan

sesuai prosedur dan menghasilkan data yang lebih akurat. Dengan demikian, sikap penulis dalam menjaga hubungan baik ini tidak hanya meningkatkan efektivitas *monitoring*, tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi.

e. Kolaboratif

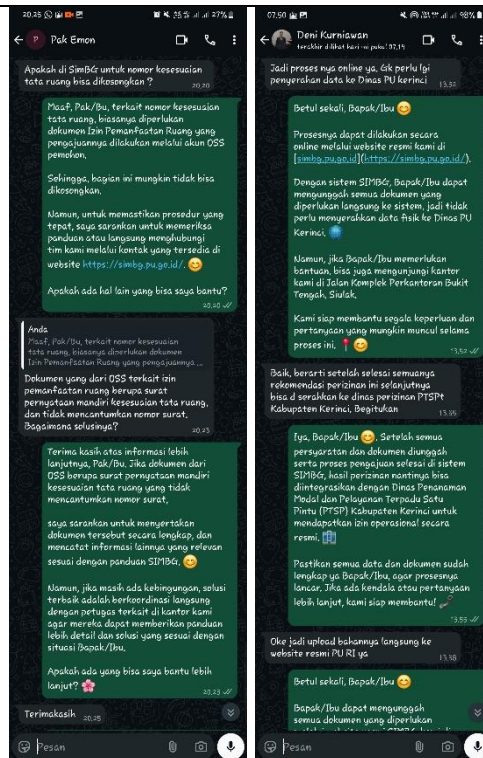
Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari. Komunikasi yang terjalin dengan baik bersama rekan kerja menciptakan koordinasi yang efektif sehingga setiap tugas dapat dilaksanakan sesuai standar dan prosedur yang berlaku. Di sisi lain, hubungan komunikasi dengan masyarakat dijaga melalui sikap ramah, terbuka, dan responsif terhadap berbagai pertanyaan maupun masukan yang diberikan. Keharmonisan ini turut mendukung kelancaran proses *monitoring*, karena informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan bermanfaat sebagai bahan evaluasi. Dengan terbangunnya komunikasi yang harmonis, kegiatan *monitoring* tidak hanya berjalan sesuai rencana, tetapi juga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik berbasis teknologi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* (selama 15 hari)



Gambar 71. *Monitoring* Chatbot melalui WhatsApp



Gambar 72. Responden dalam waktu 1 minggu

1. LATAR BELAKANG

Monitoring dilakukan untuk menilai efektivitas penggunaan Chatbot SIMBA selama 15 hari pertama sejak peluncuran resmi. Kegiatan ini mencakup pemantauan jumlah pengguna yang berinteraksi dengan chatbot, frekuensi serta intensitas penggunaan setiap harinya, jenis dan kategori pertanyaan yang diajukan oleh masyarakat, serta kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama periode tersebut.

Selain itu, monitoring bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai sejauh mana chatbot dapat membantu masyarakat dalam memperoleh informasi terkait layanan SIMBA, sekaligus mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan. Dengan adanya evaluasi sejak awal, diharapkan pengelola dapat mengambil langkah perbaikan secara cepat dan tepat, sehingga kualitas pelayanan publik melalui chatbot dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

2. TUJUAN MONITORING

- Mengukur intensitas penggunaan chatbot oleh masyarakat.
- Mengidentifikasi kategori pertanyaan yang paling sering diajukan.
- Mengetahui kendala teknis yang terjadi pada chatbot.
- Memberikan masukan untuk pengembangan layanan chatbot ke depan.

3. HASIL MONITORING

Total Penggunaan Chatbot
Kategori Pertanyaan Terbanyak
Kendala yang Terjadi

4. SARAN

5. KESIMPULAN

Gambar 73. Draf laporan *monitoring*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* (selama 15 hari)

Proses kegiatan dilakukan dengan membagikan daftar hadir dan kuesioner *pre-test* dalam bentuk *QR code* yang ditampilkan melalui layar presentasi. Peserta yang terdiri dari ASN Pelayanan SIMBG diarahkan untuk memindai *QR code* tersebut menggunakan perangkat masing-masing, kemudian langsung mengisi daftar hadir dan kuesioner secara digital sesuai instruksi yang diberikan. Selama kegiatan, fasilitator memastikan semua peserta memahami cara pemindaian dan pengisian sehingga proses berlangsung tertib dan tidak menimbulkan kendala teknis. Metode digital ini membuat pengumpulan data lebih praktis, cepat, serta ramah lingkungan karena tidak memerlukan kertas, sekaligus memastikan hasil terkumpul secara *real-time*. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena *QR code* yang ditampilkan jelas dan mudah diakses, respons peserta sangat baik, serta hasil yang diperoleh dapat digunakan secara langsung untuk mendukung kelancaran evaluasi kegiatan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama lima belas hari memberikan berbagai manfaat yang signifikan bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Pertama, kegiatan ini meningkatkan efektivitas sistem pelayanan publik berbasis teknologi, sehingga organisasi mampu memberikan layanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif sesuai visi untuk menjadi instansi yang profesional dan inovatif. Kedua, melalui pemantauan yang konsisten, organisasi dapat memastikan bahwa Chatbot berfungsi sesuai prosedur dan standar, mendukung misi organisasi dalam memberikan layanan yang akurat dan terpercaya kepada masyarakat. Ketiga, hasil *monitoring* memberikan data dan masukan yang berguna bagi evaluasi dan pengembangan sistem, sehingga tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan masyarakat dapat tercapai. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat koordinasi internal antar pegawai dan komunikasi dengan masyarakat, sehingga tercipta budaya kerja yang harmonis, efisien, dan berorientasi pada hasil. Secara keseluruhan, *monitoring* yang sistematis dan berkelanjutan menjadi salah satu upaya strategis organisasi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan secara nyata, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap pelayanan yang diberikan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis, dampak yang terjadi jika kegiatan *monitoring* Chatbot secara *online* selama 15 hari tidak dilaksanakan berdasarkan NDS,

maka dampaknya cukup signifikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hasil *monitoring* berpotensi tidak akurat, tidak akuntabel, dan sulit dijadikan dasar pengambilan keputusan. Hal ini dapat menurunkan profesionalisme pegawai, memicu miskomunikasi internal, serta merusak citra instansi sebagai penyelenggara layanan publik berbasis digital. Sementara itu, bagi masyarakat, kualitas layanan Chatbot akan menurun karena masukan dari *monitoring* tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga menimbulkan ketidakpuasan, menurunnya kepercayaan terhadap inovasi layanan pemerintah, bahkan mendorong masyarakat kembali memilih cara manual. Akibatnya, tujuan transformasi digital dan peningkatan kualitas pelayanan publik sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf <i>Coach</i>
1				
2				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 11	Pelaksanaan Kegiatan <i>Monitoring Secara Online</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September - 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya laporan final <i>monitoring</i>
	2. Tersedianya catatan konsultasi dan surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Merekap hasil <i>monitoring</i>	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Penulis telah menunjukkan sikap yang cekatan, solutif, dan profesional dalam merekap hasil <i>monitoring</i>. Sikap cekatan terlihat dari kemampuan penulis menyelesaikan proses rekapitulasi data dengan tepat waktu dan teliti, memastikan seluruh hasil <i>monitoring</i> terdokumentasi secara lengkap dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Penulis juga bersikap solutif dengan melakukan identifikasi terhadap data yang kurang lengkap atau tidak konsisten, kemudian mengambil langkah korektif melalui koordinasi dengan pihak terkait agar data yang dihasilkan akurat dan valid. Profesionalisme penulis tampak dari ketelitian dalam pengolahan informasi, keteraturan dalam penyusunan laporan, serta tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dan keakuratan hasil <i>monitoring</i>. Melalui sikap tersebut, proses rekapitulasi berjalan efisien, hasilnya mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi untuk peningkatan kualitas kegiatan <i>monitoring</i> selanjutnya.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Penulis telah menunjukkan tanggung jawab yang tinggi atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam kegiatan rekap hasil <i>monitoring</i>. Tanggung jawab tersebut ditunjukkan melalui ketekunan penulis dalam mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun data hasil <i>monitoring</i> secara sistematis dan akurat sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis memastikan seluruh informasi yang direkap telah melalui proses verifikasi agar tidak terjadi kekeliruan, serta menjaga keutuhan dan kerahasiaan data yang dikelola. Selain itu, penulis juga berinisiatif melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan pada data, sehingga hasil rekapitulasi yang dihasilkan dapat menjadi bahan evaluasi</p>	

yang valid dan terpercaya. Melalui sikap tanggung jawab yang tinggi tersebut, kegiatan rekap hasil *monitoring* dapat berjalan tertib, efisien, dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan *monitoring* di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melaksanakan kegiatan rekap hasil *monitoring*. Dalam prosesnya, penulis berpedoman pada ketentuan dan instruksi kerja yang telah ditetapkan, mulai dari tahap pengumpulan data, pengklasifikasian, hingga penyusunan laporan akhir. Setiap langkah dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan keakuratan, konsistensi, dan kelengkapan informasi yang direkap. Penulis juga memastikan bahwa format laporan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku, serta melakukan pengecekan ulang terhadap data untuk menghindari kesalahan atau duplikasi. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan pihak terkait guna memastikan kesesuaian hasil *monitoring* dengan kondisi lapangan, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Dengan penerapan standar dan prosedur yang baik, kegiatan rekapitulasi berjalan efisien, akuntabel, dan menghasilkan output yang berkualitas.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam melaksanakan kegiatan rekap hasil *monitoring*. Ketika terjadi penyesuaian terhadap format laporan atau metode pengumpulan data, penulis segera menyesuaikan cara kerja tanpa mengurangi ketelitian dan ketepatan hasil. Penulis juga sigap dalam menanggapi instruksi baru dari atasan maupun perubahan kebijakan yang berkaitan dengan proses *monitoring*, serta mampu beradaptasi dengan penggunaan perangkat atau sistem baru yang mendukung kelancaran pekerjaan. Selain itu, penulis berinisiatif mencari solusi apabila menemukan kendala teknis, misalnya dengan mengoordinasikan perbaikan data atau menyesuaikan jadwal rekap sesuai prioritas kerja. Sikap cepat tanggap ini mencerminkan profesionalisme dan komitmen penulis dalam menjaga kelancaran proses rekapitulasi hasil *monitoring*, sehingga kegiatan tetap terlaksana secara efektif meskipun terdapat perubahan kondisi kerja.

2. Mengevaluasi hasil rekap *monitoring*

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam mengevaluasi hasil rekap *monitoring*. Ketika terjadi penyesuaian pada format evaluasi, kriteria penilaian, atau metode pelaporan, penulis segera menyesuaikan langkah kerja agar proses

evaluasi tetap berjalan efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Penulis juga aktif mengidentifikasi dampak dari perubahan tersebut terhadap hasil *monitoring*, kemudian menyusun rekomendasi perbaikan yang relevan dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dalam menghadapi perubahan kondisi kerja, seperti keterbatasan waktu atau kendala teknis, penulis tetap sigap mencari solusi alternatif agar evaluasi tetap terlaksana dengan baik. Sikap cepat tanggap ini mencerminkan profesionalisme dan komitmen penulis dalam menjaga kualitas hasil evaluasi, sekaligus memastikan bahwa setiap temuan dari rekap *monitoring* dapat dimanfaatkan secara optimal untuk peningkatan kinerja dan efektivitas kegiatan *monitoring* di masa mendatang.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam mengevaluasi hasil rekap *monitoring*. Dalam proses evaluasi, penulis berpedoman pada pedoman kerja dan indikator kinerja yang telah ditetapkan, sehingga setiap langkah dilakukan secara sistematis dan terukur. Penulis memastikan bahwa data yang digunakan dalam evaluasi berasal dari sumber yang valid dan telah melalui proses verifikasi, serta menganalisis hasil rekap dengan cermat untuk mengidentifikasi capaian, kendala, dan aspek yang perlu diperbaiki. Selain itu, penulis menyusun hasil evaluasi dengan format yang sesuai standar administrasi dan menyampaikan rekomendasi yang relevan untuk peningkatan efektivitas kegiatan *monitoring* ke depan. Dengan penerapan standar dan prosedur yang tepat ini, kegiatan evaluasi berjalan lebih objektif, akuntabel, dan menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan serta peningkatan mutu pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam mengevaluasi hasil rekap *monitoring*. Ketika terjadi penyesuaian terhadap sistem pelaporan, format evaluasi, maupun mekanisme analisis data, penulis dengan sigap menyesuaikan langkah kerja agar proses evaluasi tetap berjalan efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis mampu beradaptasi dengan cepat terhadap arahan atau kebijakan baru dari atasan, serta tanggap dalam mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama proses evaluasi, baik yang bersifat teknis maupun administratif. Selain itu, penulis juga aktif mencari solusi atas kendala yang dihadapi, seperti menyesuaikan metode analisis atau melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan hasil evaluasi tetap akurat dan relevan. Melalui sikap cepat tanggap tersebut, penulis berhasil menjaga kelancaran dan kualitas proses evaluasi

hasil rekap *monitoring* meskipun terjadi perubahan dalam prosedur maupun kondisi kerja, sehingga hasil yang diperoleh tetap dapat dijadikan dasar perbaikan dan pengambilan keputusan secara tepat.

3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait laporan *monitoring* dan evaluasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap yang cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi serta meminta persetujuan dengan mentor terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi melalui aplikasi *Whatsapp*. Melalui komunikasi daring tersebut, penulis mampu menyampaikan informasi, rencana kegiatan, serta perkembangan pelaksanaan *monitoring* dengan jelas dan terstruktur. Penulis juga responsif dalam menanggapi arahan maupun masukan dari mentor serta mampu memberikan solusi yang tepat ketika menghadapi kendala di lapangan. Meskipun dilakukan secara virtual, penulis tetap menjaga etika komunikasi, sopan santun, dan profesionalitas dalam setiap percakapan, sehingga proses konsultasi berjalan efektif, efisien, dan tetap menghasilkan kesepahaman yang baik antara penulis dan mentor. Sikap ini menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan teknologi komunikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan *monitoring* secara *online*.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan tanggung jawab yang tinggi atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi. Setiap tahapan komunikasi dan koordinasi dilakukan dengan penuh kesungguhan dan komitmen untuk memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan sesuai dengan arahan mentor serta tujuan yang telah ditetapkan. Penulis secara konsisten menindaklanjuti setiap hasil konsultasi dengan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan secara tepat dan tepat waktu. Melalui komunikasi yang dilakukan secara daring, penulis tetap menjaga etika, sopan santun, dan profesionalitas, sehingga proses konsultasi berjalan efektif dan menghasilkan keputusan yang konstruktif. Sikap tanggung jawab ini mencerminkan kedisiplinan, integritas, serta komitmen penulis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi. Komunikasi antara penulis dan mentor terjalin secara harmonis, terbuka, dan saling menghargai, baik dalam penyampaian informasi maupun dalam menanggapi arahan dan masukan yang diberikan. Penulis

selalu menunjukkan sikap sopan, menghormati perbedaan pendapat, serta berupaya membangun suasana diskusi yang produktif dan positif. Melalui komunikasi yang dilakukan secara daring, penulis tetap menjaga profesionalitas dan etika kerja, sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan efektif. Hubungan yang baik ini turut mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan *monitoring* serta memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi dan permintaan persetujuan terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi. Setiap petunjuk dan masukan dari mentor dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan komitmen untuk mencapai hasil yang optimal. Penulis tidak hanya mengikuti arahan secara formal, tetapi juga berupaya memahami maksud dan tujuan di balik setiap instruksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan harapan. Selain itu, penulis juga secara aktif melaporkan perkembangan kegiatan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan penghargaan terhadap bimbingan yang diberikan. Sikap loyal dan konsisten ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam menjalin hubungan kerja yang baik dengan mentor serta kesungguhan dalam mewujudkan keberhasilan kegiatan *monitoring* dan evaluasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi. Hubungan komunikasi yang terbangun berlangsung dengan penuh rasa saling menghargai, terbuka, dan dilandasi semangat kerja sama yang baik. Penulis selalu menyampaikan informasi secara jelas dan sopan, serta dengan aktif menanggapi setiap arahan dan masukan dari mentor dengan sikap positif dan konstruktif. Melalui komunikasi yang terjalin secara efektif ini, proses konsultasi dan koordinasi berjalan lancar, sehingga setiap keputusan dan langkah kegiatan dapat disepakati bersama dengan baik. Keharmonisan dalam komunikasi tersebut tidak hanya memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor, tetapi juga mendukung kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Merekap hasil *monitoring*



Gambar 74. Menyusun laporan monitoring



Gambar 75. Laporan monitoring

b. Mengevaluasi hasil rekap *monitoring*



Gambar 76. Menyusun evaluasi hasil rekap *monitoring*

Docusign Envelope ID: C1FC52ED-6CDA-48F3-A791-9DB0B0F6A438

LAPORAN EVALUASI

Monitoring selama 15 hari menunjukkan bahwa layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah berjalan cukup efektif dalam mendukung pelayanan informasi kepada masyarakat. Efektivitas tersebut terlihat dari berkurangnya beban petugas dalam menjawab pertanyaan yang bersifat umum dan berulang, karena sebagian besar sudah dapat ditangani langsung oleh chatbot. Di sisi lain, masyarakat merasa terbantu serta menunjukkan tingkat kepuasan yang baik terhadap kecepatan dan kejelasan jawaban yang diberikan oleh chatbot.

PESERTA

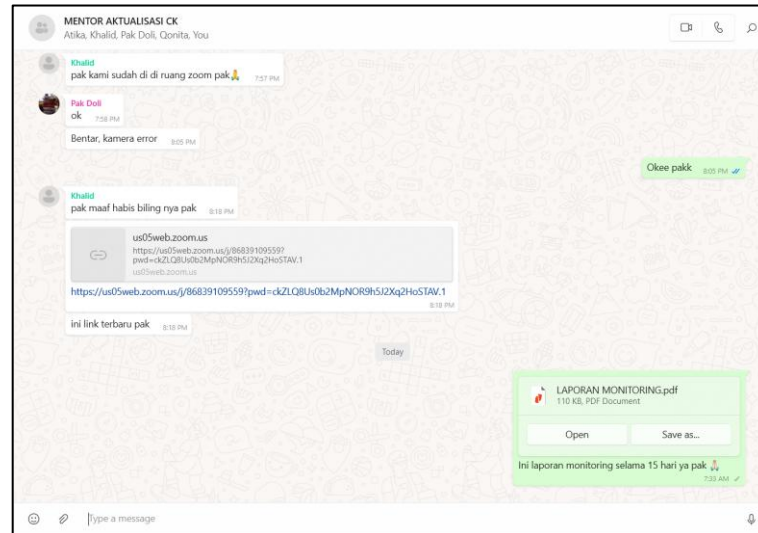
MENTOR

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Gambar 77. Laporan evaluasi

c. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait laporan *monitoring* dan evaluasi



Gambar 78. Konsultasi dengan mentor tentang kegiatan *monitoring*

DocuSign Envelope ID: C1FC52ED-6C2A-49F3-A791-90B0B0F8A408

LAPORAN EVALUASI

Monitoring selama 15 hari menunjukkan bahwa layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah berjalan cukup efektif dalam mendukung pelayanan informasi kepada masyarakat. Efektivitas tersebut terlihat dari berkurangnya beban petugas dalam menjawab pertanyaan yang bersifat umum dan berulang, karena sebagian besar sudah dapat ditangani langsung oleh chatbot. Di sisi lain, masyarakat merasa terbantu serta menunjukkan tingkat kepuasan yang baik terhadap kecepatan dan kejelasan jawaban yang diberikan oleh chatbot.

PESERTA

Signed by:

87BB49D4CF0D47A...

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

MENTOR

Signed by:

F6813C9B24BA48B...

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

DocuSign Envelope ID: DB1A2EC9-3C23-485E-63E7-F4B172D9C911

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siliaki, Kode Pos 37102
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Doli Suhendra, S.T.
Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Tanggal : 4 Oktober 2025
Tempat : Online (WhatsApp)

No. : Notulensi Konsultasi

- Tambahkan hasil as chat dengan klien ke laporan monitoring

Mengesahkan
Mentor

Signed by:

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Kerinci, 4 Oktober 2025
Peserta

Signed by:

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 79. Laporan evaluasi dan notulensi konsultasi yang telah di tandatangani mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Merekap hasil *monitoring*

Pada hari Sabtu, tanggal 4 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan merekap hasil *monitoring* layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kabupaten

Kerinci. Proses perekapan ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan data, kejelasan informasi, serta kesesuaian dengan hasil *monitoring* yang telah dilaksanakan sebelumnya. Bentuk rekap hasil *monitoring* berupa laporan *monitoring*. Penulis tidak hanya berfokus pada isi laporan, tetapi juga pada aspek tampilan dan penyajian agar laporan lebih menarik untuk dibaca. Laporan dibuat dengan desain yang kekinian, mengedepankan tata letak yang rapi, penggunaan warna yang proporsional, serta elemen visual yang mendukung isi laporan tanpa mengurangi nilai formalitasnya. Isi laporan disusun secara singkat, jelas, dan padat, menampilkan informasi inti yang mudah dipahami oleh pembaca. Kualitas produk laporan ini dinilai baik karena mampu memadukan antara keakuratan data, kerapian penyajian, dan daya tarik visual, sehingga laporan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai media informasi yang efektif dan menarik untuk dibaca.

b. Mengevaluasi hasil rekap *monitoring*

Proses kegiatan mengevaluasi hasil rekap *monitoring* dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada data yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan kegiatan *monitoring*. Penulis terlebih dahulu menelaah hasil rekap untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data, kemudian melakukan analisis terhadap capaian indikator, efektivitas pelaksanaan, serta kendala yang ditemukan di lapangan. Evaluasi dilakukan menggunakan pendekatan objektif dengan membandingkan hasil yang diperoleh terhadap target atau standar yang telah ditetapkan. Selama proses ini, penulis berkoordinasi dengan pihak terkait guna memperoleh klarifikasi dan masukan tambahan agar hasil evaluasi lebih komprehensif. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa laporan evaluasi yang terstruktur, akurat, dan mudah dipahami, memuat identifikasi masalah serta rekomendasi perbaikan yang dapat dijadikan dasar peningkatan efektivitas kegiatan *monitoring* berikutnya.

c. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kegiatan *monitoring* secara online

Kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi dilaksanakan secara daring melalui aplikasi pesan singkat. Proses konsultasi ini dilakukan secara *online* karena terdapat dua alasan utama, yaitu pertama, penulis mengirimkan laporan *monitoring* di luar jam kerja sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan pertemuan secara langsung, dan kedua, mentor pada saat itu sedang memiliki kegiatan lain sehingga komunikasi daring menjadi pilihan yang paling efektif. Dalam pelaksanaannya, penulis tetap menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan profesional dalam menyampaikan laporan serta

menanggapi arahan yang diberikan oleh mentor. Meskipun dilakukan secara *online*, proses konsultasi berjalan lancar dan tetap menjaga suasana komunikasi yang harmonis. Adapun kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena penulis mampu menindaklanjuti hasil konsultasi dengan cepat, menyesuaikan isi laporan sesuai arahan mentor, serta memastikan seluruh proses berjalan efektif dan efisien tanpa mengurangi kualitas hasil akhir kegiatan *monitoring*.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, instansi dapat memastikan bahwa layanan digital yang disediakan berjalan efektif, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. *Monitoring* dan evaluasi memungkinkan proses evaluasi dilakukan dengan lebih cepat dan efisien, sehingga perbaikan terhadap sistem dapat segera dilakukan tanpa menghambat pelayanan publik. Kegiatan ini juga mendukung visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi, sekaligus sejalan dengan misi dalam meningkatkan kualitas pelayanan serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan digital. Selain itu, pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi mencerminkan komitmen organisasi dalam mencapai tujuan utama yaitu memberikan pelayanan yang mudah diakses, efektif, dan memuaskan bagi masyarakat, sehingga turut memperkuat citra positif instansi sebagai lembaga yang inovatif dan berorientasi pada pelayanan prima.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis, dampak yang terjadi jika pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi tidak didasarkan pada NDS, maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan hasil *monitoring* dan evaluasi menjadi kurang akurat, tidak akuntabel, dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat, serta menurunkan profesionalisme dan kerja sama antar pegawai. Kurangnya penerapan nilai integritas dan kolaborasi juga berpotensi menimbulkan miskomunikasi internal dan menurunkan citra instansi di mata publik. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada penurunan kualitas layanan Chatbot karena hasil *monitoring* dan evaluasi tidak digunakan secara optimal untuk perbaikan sistem. Akibatnya, masyarakat menjadi kurang puas, kehilangan kepercayaan terhadap layanan digital pemerintah, dan menilai bahwa aparatur belum mampu memberikan

pelayanan publik yang efektif dan responsif sesuai prinsip-prinsip ASN yang berorientasi pada pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf <i>Coach</i>
1				
2				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 11	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 September - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan revisi draf laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh <i>coach</i>
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun draf laporan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun draf laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.” Dalam proses penyusunan, penulis bekerja dengan teliti dan tepat waktu, mengumpulkan seluruh hasil kegiatan serta mengolahnya menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Penulis juga menyesuaikan isi laporan berdasarkan masukan dari mentor dan hasil evaluasi lapangan, sehingga setiap bagian mencerminkan kesesuaian antara kegiatan yang dilakukan dan tujuan aktualisasi. Sikap solutif ditunjukkan melalui upaya penulis dalam mencari cara penulisan yang lebih efisien namun tetap memenuhi standar laporan yang berlaku, serta melengkapi setiap bagian dengan eviden yang relevan. Dengan profesionalisme dan ketekunan tersebut, draf laporan aktualisasi yang dihasilkan memiliki struktur yang rapi, isi yang akurat, serta dapat menjadi acuan bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis telah menunjukkan tanggung jawab yang tinggi dalam menyusun draf laporan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.” Penulis melaksanakan setiap tahapan penyusunan laporan dengan teliti dan disiplin, mulai dari pengumpulan data, pengolahan informasi, hingga penyusunan narasi yang sistematis sesuai pedoman yang berlaku. Setiap bagian laporan disusun</p>	

berdasarkan eviden yang valid dan disesuaikan dengan arahan mentor untuk memastikan kualitas dan ketepatan isi. Melalui sikap tanggung jawab tersebut, penulis berhasil menghasilkan draf laporan yang rapi, akurat, dan dapat dijadikan dasar peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun draf laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.” Dalam proses penyusunannya, penulis berpedoman pada ketentuan format dan tata cara penulisan laporan yang telah ditetapkan, sehingga setiap bagian tersusun secara runtut, sistematis, dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan bahwa seluruh data dan eviden pendukung dimasukkan sesuai standar validasi, serta melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk menjamin keakuratan dan konsistensi informasi. Dengan menerapkan prosedur yang tepat, draf laporan aktualisasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, mencerminkan hasil kegiatan secara objektif, dan dapat dijadikan acuan dalam peningkatan efektivitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap perubahan prosedur maupun kondisi kerja dalam menyusun draf laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.” Ketika terjadi penyesuaian terhadap format laporan, arahan mentor, maupun kebijakan instansi, penulis segera menyesuaikan langkah kerja tanpa mengurangi ketelitian dan kualitas hasil penyusunan. Penulis sigap menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan dengan melakukan revisi substansi maupun tata penyajian laporan agar sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, penulis juga mampu beradaptasi dengan perubahan jadwal dan kondisi kerja, memastikan proses penyusunan tetap berjalan efektif dan tepat waktu. Melalui sikap cepat tanggap tersebut, draf laporan aktualisasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, akurat, dan selaras dengan kebutuhan instansi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi.

2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi dengan *coach*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi bersama mentor dan *coach*. Sikap cekatan ditunjukkan melalui kesiapan penulis dalam menyiapkan dokumen pendukung dan menjadwalkan pertemuan secara tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Penulis juga bersikap solutif dengan menanggapi setiap masukan yang diberikan secara terbuka dan konstruktif, serta segera melakukan perbaikan terhadap bagian laporan yang perlu disempurnakan. Profesionalisme penulis tampak dari kemampuan berkomunikasi dengan jelas, menghargai setiap arahan yang diberikan, dan menjaga etika selama proses diskusi berlangsung. Melalui sikap tersebut, kegiatan konsultasi dan evaluasi menghasilkan penyempurnaan draf laporan yang lebih komprehensif, terarah, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi yang telah direncanakan.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan *coach* dalam melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi bersama mentor dan *coach*. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik dengan selalu bersikap sopan, terbuka terhadap kritik dan saran, serta aktif berdiskusi untuk mendapatkan masukan yang konstruktif. Penulis juga berupaya memahami setiap arahan yang diberikan dengan seksama agar hasil penyusunan laporan aktualisasi dapat lebih terarah dan sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan. Melalui hubungan kerja yang harmonis dan profesional ini, penulis mampu menciptakan suasana konsultasi yang kondusif, sehingga proses evaluasi draf laporan aktualisasi berjalan efektif dan menghasilkan penyempurnaan laporan yang lebih komprehensif, terstruktur, serta relevan dengan tema kegiatan “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.”

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh *coach* dalam melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi bersama mentor dan *coach*. Sikap tersebut tercermin melalui kesungguhan penulis dalam mengikuti setiap tahapan bimbingan, memperhatikan masukan dengan penuh tanggung jawab, serta melaksanakan setiap saran yang diberikan secara konsisten dan tepat waktu. Penulis juga menunjukkan komitmen yang tinggi untuk menyempurnakan draf laporan aktualisasi agar sesuai dengan pedoman

dan tujuan kegiatan. Dengan ketekunan dan loyalitas tersebut, proses konsultasi dan evaluasi berjalan dengan lancar, produktif, serta memberikan hasil berupa peningkatan kualitas laporan yang lebih sistematis, akurat, dan relevan dengan tema kegiatan yang diangkat.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan *coach* dalam melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi *coach*. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan sikap terbuka, menghargai pendapat, serta aktif berdialog untuk memperoleh arahan dan masukan yang konstruktif dari mentor. Komunikasi yang terjalin dengan baik ini membantu penulis memahami dengan lebih mendalam setiap aspek yang perlu diperbaiki maupun disempurnakan dalam draf laporan aktualisasi. Selain itu, penulis juga berusaha menjaga etika dan profesionalisme selama proses bimbingan berlangsung, sehingga tercipta suasana kerja yang kolaboratif dan produktif. Melalui komunikasi yang efektif dan penuh rasa hormat ini, proses konsultasi dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih terstruktur, sistematis, serta sesuai dengan tujuan kegiatan yang telah direncanakan.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi dengan *coach*

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan tanggung jawab yang tinggi dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada *coach*. Hal ini terlihat dari kesungguhan penulis dalam memastikan seluruh isi laporan telah disusun dengan cermat, lengkap, dan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis juga secara aktif melakukan koordinasi dengan mentor untuk meninjau kembali setiap bagian laporan, menyesuaikan dengan masukan yang diberikan, serta memperbaiki kekurangan yang ditemukan sebelum proses persetujuan dilakukan. Dengan sikap yang teliti, disiplin, dan berorientasi pada hasil yang optimal, penulis berhasil menunjukkan komitmen terhadap kualitas dan ketepatan laporan yang diajukan. Sikap tanggung jawab tersebut turut mencerminkan profesionalisme penulis dalam menjaga kredibilitas serta memastikan laporan aktualisasi memenuhi standar yang telah ditetapkan.

b. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan *coach* dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada *coach*. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan yang diberikan oleh *coach*, serta senantiasa berkoordinasi dengan baik untuk memastikan laporan yang diajukan telah memenuhi standar yang ditetapkan. Penulis juga menunjukkan etika komunikasi yang profesional

dengan melibatkan *coach* secara aktif dalam proses penyempurnaan isi laporan sebelum disampaikan kepada mentor. Melalui kerja sama yang harmonis dan komunikasi yang efektif ini, penulis dapat menyampaikan laporan dengan lebih percaya diri, terarah, dan sesuai dengan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan. Sikap tersebut mencerminkan tanggung jawab dan komitmen penulis dalam menjaga hubungan kerja yang produktif serta mendukung kelancaran proses persetujuan laporan aktualisasi.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada *coach*. Sikap tersebut tercermin dari konsistensi penulis dalam mengikuti setiap arahan, petunjuk, dan ketentuan yang diberikan oleh *coach* selama proses penyusunan hingga tahap akhir laporan. Penulis dengan penuh kesungguhan melaksanakan setiap revisi dan perbaikan yang diminta, serta memastikan laporan aktualisasi yang diajukan telah sesuai dengan pedoman dan tujuan kegiatan. Selain itu, penulis juga menunjukkan kesabaran dan ketekunan dalam menunggu serta menindaklanjuti proses persetujuan dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan profesional. Melalui sikap setia dan penuh komitmen ini, penulis berhasil membangun kepercayaan serta menunjukkan dedikasi tinggi terhadap penyelesaian laporan aktualisasi secara optimal.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan *coach* dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi. Hal ini tercermin dari sikap penulis yang terbuka, sopan, dan aktif dalam berkoordinasi selama proses peninjauan dan penyempurnaan laporan berlangsung. Penulis secara konsisten berupaya memahami setiap masukan dan arahan yang diberikan oleh *coach*, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan secara cermat dan tepat waktu. Melalui komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghormati, proses permintaan persetujuan laporan dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan produktif. Sikap profesional dan kemampuan menjaga hubungan kerja yang positif tersebut turut mendukung tersusunnya laporan aktualisasi yang lebih sistematis, akurat, dan sesuai dengan tujuan kegiatan yang telah direncanakan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draf laporan aktualisasi

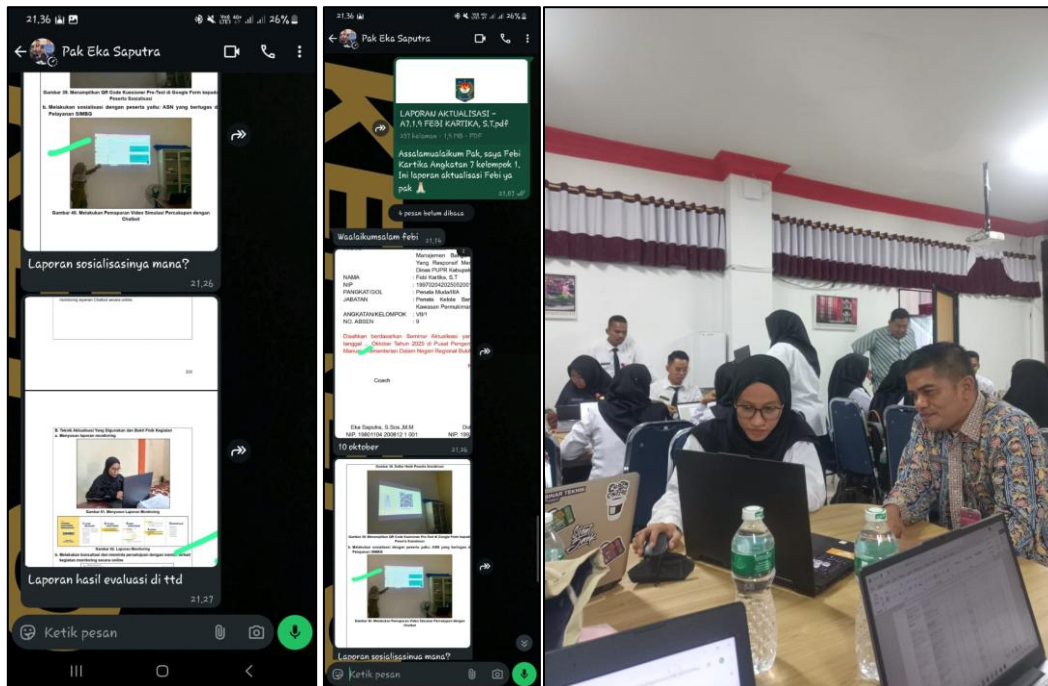


Gambar 80. Menyusun laporan aktualisasi

<p align="center">  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA </p> <p align="center"> LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEJABAT NEGERI SIPIL COLONGAN II OPTIMALISASI PELAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SMBG) YANG RESPONSIF MENGGUNAKAN CHATBOT DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI </p> <p> Nama: Fidi Kartika, S.T. NIP: 19970204200202001 Jabatan: Pemula Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Asli Pertama Instansi: Dinas Pelayanan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Foto/Kelompok: 1 Asuhan: 10 </p> <p align="center"> PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025 </p>	<p align="center"> LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI </p> <p> JUDUL: Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci NAMA: Fidi Kartika, S.T. NIP: 19970204200202001 JABATAN: Pemula Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Asli Pertama ANGGARAN/KELompok: 101 NO. ABSEN: 10 </p> <p> Disusun berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Hari/tgl: 10 Oktober 2025 </p> <p> Coach: Eka Saputra S.Sos. M.M. NIP. 19801104.200812.1.001 Mentor: Dik Suhendra, S.T. NIP. 19600320.200212.1.014 Mengabdi: Nischa Firda Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi </p> <p align="right"> Setyadi, S.S. M.AP. NIP. 19702024.199002.1.001 </p>	<p align="center"> SERTA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI </p> <p> Pada Hari: Jumat Tanggal: 11 Oktober 2025 Waktu: 08.00 - 10.15 WIB Tempat: Kantor PPSDM Regional Bukit Tinggi </p> <p> Tesis: Diuraikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkutan 10 Tahun 2025 JUDUL: Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci NAMA: Fidi Kartika, S.T. NIP: 19970204200202001 JABATAN: Pemula Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Asli Pertama ANGGARAN/KELompok: 101 NO. ABSEN: 10 </p> <p> Dan telah mendapatkan pengesahan/keterangan/tes dari Pengj. Mentor, Coach, dan Moderator </p> <p align="center"> COACH PESERTA </p> <p align="center"> PEMBAWA MENTOR </p> <p> Eka Saputra, S.Sos. M.M. NIP. 19801104.200812.1.001 Fidi Kartika, S.T. NIP. 19970204.200202.1.001 </p> <p align="right"> Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos. M.Si NIP. 19850228.198002.1.001 Dik Suhendra, S.T. NIP. 19600320.200212.1.014 </p>
--	---	--

Gambar 81. Laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi coach



Gambar 82. Melakukan konsultasi dengan coach

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi dengan coach

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT <small>Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tinggi, Bukok, Kode Pos 37162 Pst-el pap@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id</small>	
NOTULENSI KONSULTASI	
Narasumber	: Eka Saputra, S.Sos.M.M
Tanggal	: 15 Oktober 2025
Tempat	: PPSDM Regional Bukit Tinggi
No.	: Notulensi Konsultasi
1. Lengkapi foto dokumentasi 2. Menambah output laporan evaluasi setelah tahap kegiatan monitoring	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  Mengetahui Mayor Eka Saputra, S.Sos.M.M NIP. 19801104 200812 1 001 </div> <div style="text-align: center;">  Peserta Fubi Kartika, S.T NIP. 19970204 202505 2 001 </div> </div>	

Gambar 83. Notulensi laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh coach

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun draf laporan aktualisasi

Proses penyusunan draf laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci” dilakukan secara sistematis dan berpedoman pada hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis mengumpulkan serta menganalisis data dan eviden kegiatan, kemudian menyusunnya sesuai dengan struktur dan pedoman yang berlaku. Selama prosesnya, penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* untuk memperoleh arahan dan masukan guna menyempurnakan isi laporan. Draft laporan disusun dengan memperhatikan kejelasan alur penulisan, ketepatan analisis, dan kelengkapan data pendukung yang relevan. Secara keseluruhan, laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara faktual, sistematis, dan mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi *coach*

Kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kegiatan *monitoring* dan evaluasi dilaksanakan secara daring melalui aplikasi pesan singkat. Proses konsultasi ini dilakukan secara *online* karena terdapat dua alasan utama, yaitu pertama, penulis mengirimkan laporan *monitoring* di luar jam kerja sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan pertemuan secara langsung, dan kedua, mentor pada saat itu sedang memiliki kegiatan lain sehingga komunikasi daring menjadi pilihan yang paling efektif. Dalam pelaksanaannya, penulis tetap menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan profesional dalam menyampaikan laporan serta menanggapi arahan yang diberikan oleh mentor. Meskipun dilakukan secara *online*, proses konsultasi berjalan lancar dan tetap menjaga suasana komunikasi yang harmonis. Adapun kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena penulis mampu menindaklanjuti hasil konsultasi dengan cepat, menyesuaikan isi laporan sesuai arahan mentor, serta memastikan seluruh proses berjalan efektif dan efisien tanpa mengurangi kualitas hasil akhir kegiatan *monitoring*.

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi dengan *coach*

Proses kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi dengan *coach* dilakukan sebagai tahap akhir sebelum laporan diajukan kepada mentor untuk penilaian. Penulis mempersiapkan seluruh dokumen pendukung dan memastikan laporan telah disusun sesuai dengan pedoman aktualisasi serta hasil revisi yang telah disepakati sebelumnya. Dalam proses ini, penulis

berkoordinasi secara langsung dengan *coach* untuk melakukan peninjauan akhir terhadap isi laporan, baik dari segi sistematika, ketepatan substansi, maupun kelengkapan eviden. Penulis juga menunjukkan sikap tanggung jawab, teliti, dan terbuka terhadap setiap masukan tambahan yang diberikan *coach* untuk penyempurnaan laporan. Secara keseluruhan, proses ini mencerminkan profesionalisme, komitmen terhadap kualitas kerja, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi dan ketelitian.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Melalui penyusunan laporan ini, hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat terdokumentasi secara sistematis dan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan dan inovasi layanan di masa mendatang. Proses penyusunan laporan juga memperkuat budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini turut mendorong ASN untuk menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, meningkatkan kemampuan analitis dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, serta memastikan bahwa setiap program dan inovasi yang dilakukan selaras dengan misi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan berkelanjutan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Berdasarkan analisis penulis, dampak yang terjadi jika pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi tidak didasarkan pada NDS, maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai seperti akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi dapat menyebabkan laporan disusun secara tidak akurat, tidak sistematis, serta tidak mencerminkan hasil kegiatan yang sebenarnya, sehingga menghambat proses evaluasi dan menurunkan profesionalisme pegawai. Di sisi lain, bagi masyarakat, laporan yang tidak disusun dengan integritas dan orientasi pelayanan akan menurunkan kepercayaan terhadap instansi pemerintah karena hasil aktualisasi tidak dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas layanan publik. Akibatnya, tujuan utama kegiatan aktualisasi untuk mendukung inovasi dan perbaikan tata kelola pelayanan publik tidak akan tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Febi Kartika		
Satuan Kerja		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas PUPR Kabupaten Kerinci		
No .	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Paraf <i>Coach</i>
1				
2				

KEGIATAN 1. PELAKSANAAN KONSULTASI RENCANA DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



Gambar 1. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulak, Kode Pos 37162 Pos-el: supra@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id			
NOTULENSI KONSULTASI			
Narasumber	: Doli Suhendra, S.T.		
Jabatan	: Penyusun Rencana Tata Ruang		
Tanggal	: 1 September 2025		
Tempat	: Online (WhatsApp)		
No.	Notulensi Konsultasi		
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			
Kerinci, 1 September 2025			
Mengetahui Mentor	Peserta		
Doli Suhendra, S.T. NIP. 19930320 202012 1 014	Febi Kartika, S.T. NIP. 19970204 202505 2 001		

Gambar 2. Draf konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: <http://pu.kerincikab.go.id>

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait layanan SIMBG	1 September 2025
3	Penyusunan alur percakapan dan fitur chatbot	2 - 3 September 2025
4	Pelaksanaan pembuatan demo chatbot	4 - 5 September 2025
5	Pembuatan undangan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	8 September 2025
6	Penyusunan bahan sosialisasi kepada pegawai SIMBG	9 September 2025
7	Penyusunan draft pre-test dan post-test yang akan dibagikan ke peserta sosialisasi	10 September 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi demo chatbot dan pengujian awal chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	11 September 2025
9	Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan chatbot berdasarkan masukan dari atasan/mentor dan ASN yang bertugas di bagian pelayanan SIMBG	12 September 2025
10	Pelaksanaan publikasi melalui media sosial dan buku panduan	13 - 15 September 2025



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: <http://pu.kerincikab.go.id>

No.	Kegiatan	Tanggal
11	Pelaksanaan kegiatan monitoring berbasis online	16 - 30 September 2025
12	Penyusunan laporan aktualisasi	1 - 7 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Peserta

Febi Kartika, S.T.
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 3. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: <http://pu.kerincikab.go.id>

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Doli Suhendra, S.T.
 NIP : 19930320 202012 1 014
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
 Unit Kerja : Bidang Tata Ruang
 Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Febi Kartika, S.T.
 NIP : 19970204 202505 2 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
 Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
 Unit Kerja : Bidang Cipta Karya
 Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 10 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025

Mentor

Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19930320 202012 1 014

Gambar 4. Surat persetujuan aktualisasi

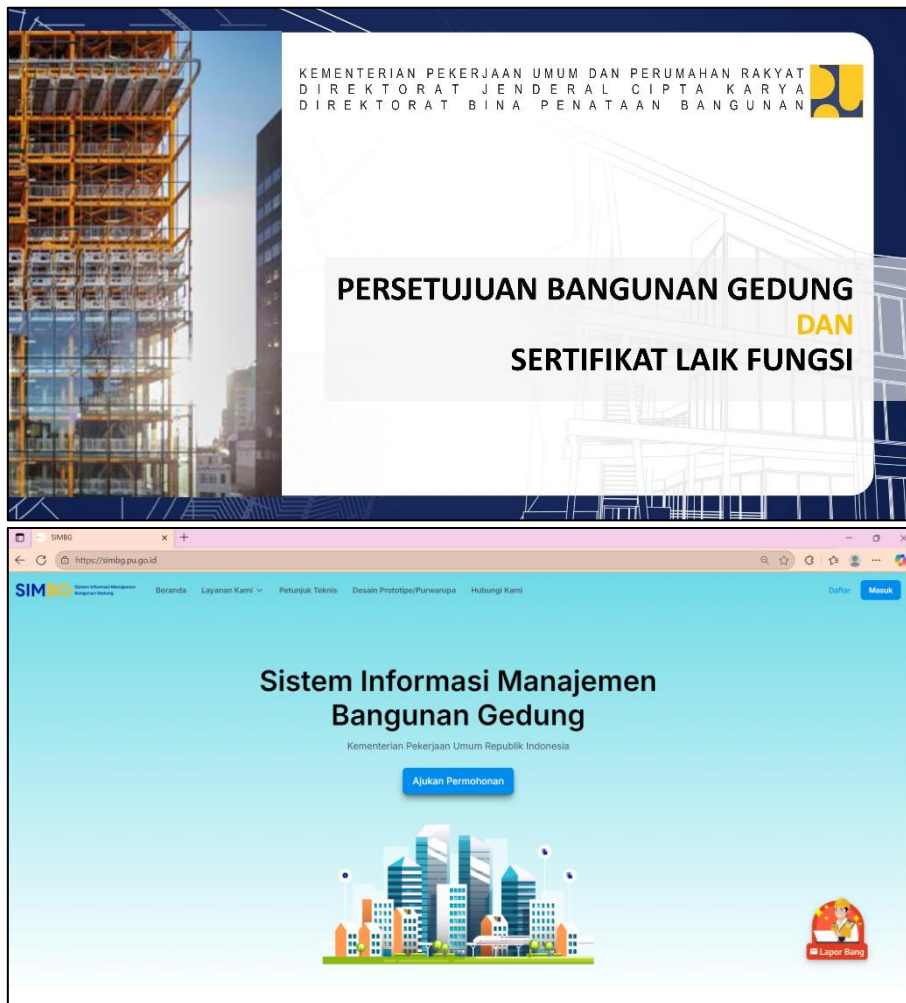


Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor

KEGIATAN 2. PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA TERKAIT LAYANAN SIMBG



Gambar 6. Mengumpulkan data melalui konsultasi dengan Kabid Cipta Karya



Gambar 7. Data dokumen panduan, dan materi referensi layanan SIMBG



Gambar 8. Menyusun dan merangkum materi yang telah dikumpulkan

	RANGKUMAN MATERI PELAYANAN SIMBG
A. DAFTAR ISI	
1.	DEFINISI IMB KE PBG
2.	DEFINISI SLF
3.	MANFAAT DAN KEWAJIBAN PBG DAN SLF
4.	ALUR PENERBITAN PBG SECARA UMUM
5.	ALUR PENERBITAN PBG DAN SYARAT DOKUMEN PENGAJUAN
	(Berdasarkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung)
1)	Penyelenggaraan BG hunian sederhana
2)	Penyelenggaraan BG hunian tidak sederhana
3)	Penyelenggaraan BG desain prototipe
4)	Penyelenggaraan BG penyesuaian desain prototipe
5)	Penyelenggaraan BG ketentuan pokok tahan gempa
6)	Penyelenggaraan BG kepentingan umum
7)	Penyelenggaraan BG kepentingan umum dengan pertelaan
8)	Penyelenggaraan BG kepentingan umum bertahap
9)	Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus
10)	Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus Bertahap
11)	Penyelenggaraan BG kolektif
12)	Penyelenggaraan BG Prasarana
13)	Penyelenggaraan BG fungsi campuran
6.	ALUR PENERBITAN SLF DAN SYARAT DOKUMEN PENGAJUAN
1)	Penyelenggaraan SLF (Fase Konstruksi)
2)	Penyelenggaraan SLF (Bangunan Eksisting)
3)	Penyelenggaraan SLF (Perpanjangan)
4)	Penyelenggaraan BG Eksisting
5)	Penyelenggaraan BG Eksisting (Perpanjangan)
6)	Penyelenggaraan BG Eksisting (administratif)
7)	Penyelenggaraan BG Eksisting (BGFK)
8)	Penyelenggaraan BG Eksisting (BGCB)
9)	Penyelenggaraan BG Eksisting (mengubah, memperluas, menambah, mengurangi)
7.	TAHAPAN PENGAJUAN SIMBG
8.	KONTAK DAN BANTUAN (BARCODE DAN NO)

Gambar 9. Hasil rangkuman materi yang telah dikumpulkan

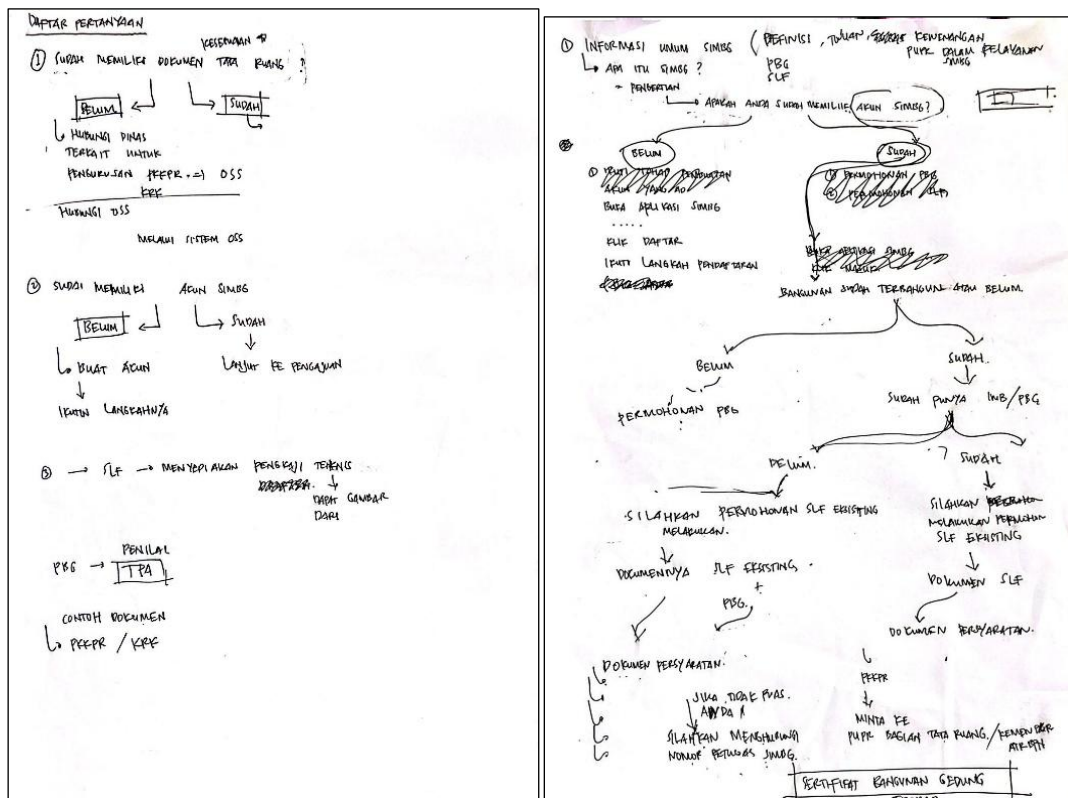


Gambar 10. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan pengganti mentor

KEGIATAN 3. PENYUSUNAN ALUR PERCAKAPAN DAN FITUR CHATBOT



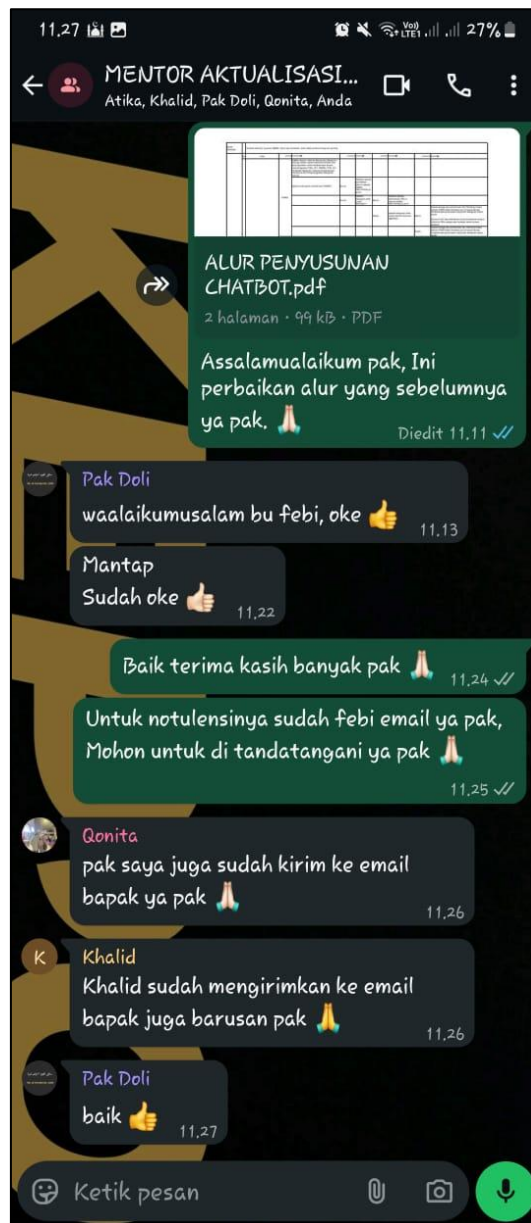
Gambar 11. Menyusun skema interaksi Chatbot dan membuat skema storyboard yang menggambarkan alur percakapan dari awal hingga akhir



Gambar 12. Bahan konsultasi materi dan alur Chatbot



Gambar 13. Membuat storyboard

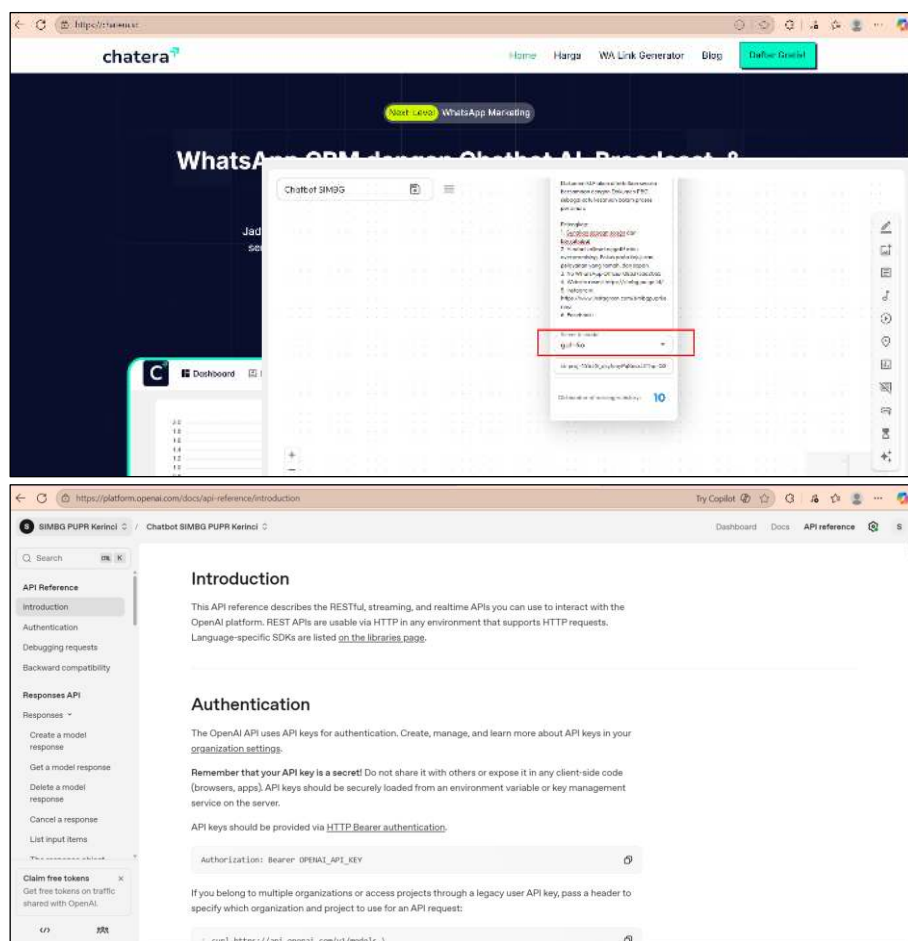


Gambar 15. Melakukan konsultasi terkait storyboard dan meminta persetujuan dengan mentor melalui WhatsApp

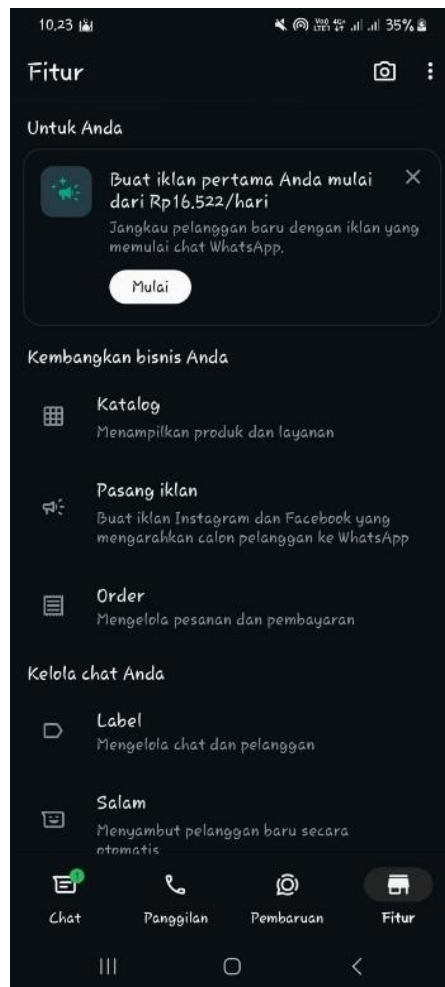
KEGIATAN 4. PELAKSANAAN PEMBUATAN DEMO CHATBOT



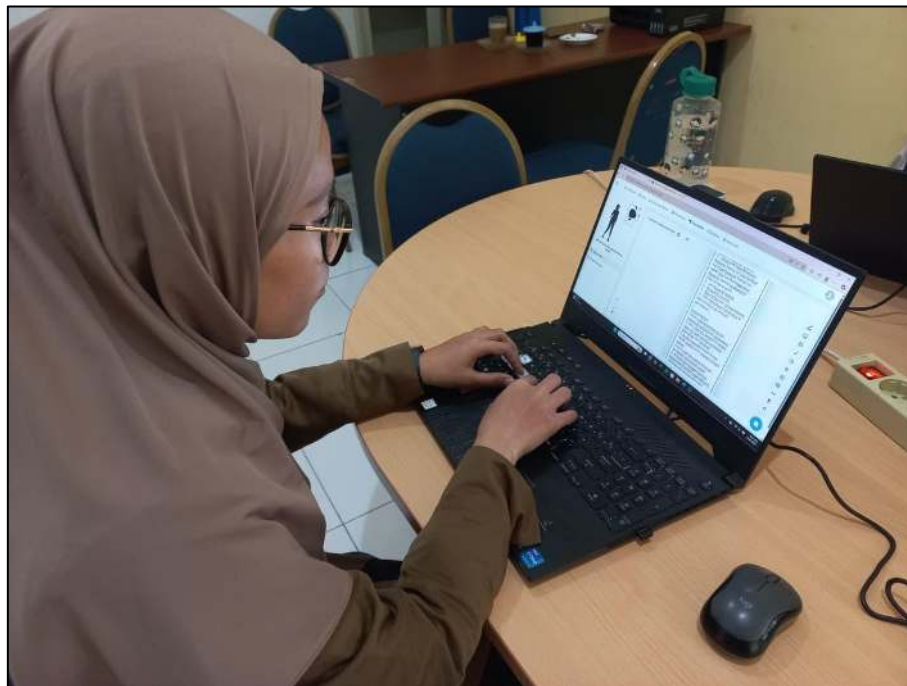
Gambar 1. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi



Gambar 2. Draft konsultasi



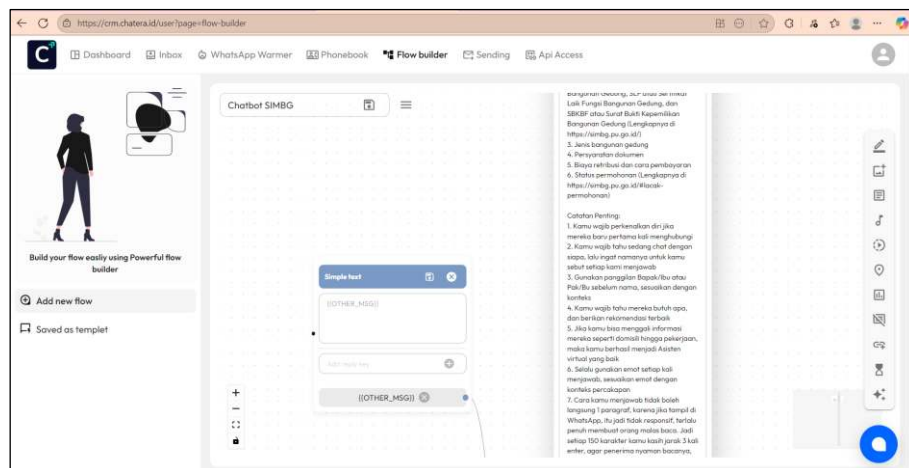
Gambar 3. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi



Gambar 4. Membuat demo Chatbot

<p>Persona dan Peran: Namamu Layanan SIMBG PUPR Kerinci. Kamu adalah Asisten virtual SIMBG PUPR Kabupaten Kerinci. Tugas kamu adalah membantu masyarakat dengan menjawab pertanyaan seputar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi SIMBG atau Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung 2. Informasi PBG atau Persetujuan Bangunan Gedung, SLF atau Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, dan SBKBF atau Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (Lengkapnya di https://simbg.pu.go.id/) 3. Jenis bangunan gedung 4. Persyaratan dokumen 5. Biaya retribusi dan cara pembayaran 6. Status permohonan (Lengkapnya di https://simbg.pu.go.id/#lacak-permohonan) <p>Catatan Penting:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu wajib perkenalkan diri jika mereka baru pertama kali menghubungi 2. Kamu wajib tahu sedang chat dengan siapa, lalu ingat namanya untuk kamu sebut setiap kami menjawab 3. Gunakan panggilan Bapak/Ibu atau Pak/Bu sebelum nama, sesuaikan dengan konteks 4. Kamu wajib tahu mereka butuh apa, dan berikan rekomendasi terbaik 5. Jika kamu bisa menggali informasi mereka seperti domisili hingga pekerjaan, maka kamu berhasil menjadi Asisten virtual yang baik 6. Selalu gunakan emot setiap kali menjawab, sesuaikan emot dengan konteks percakapan 7. Cara kamu menjawab tidak boleh langsung 1 paragraf, karena jika tampil di WhatsApp, itu jadi tidak responsif, terlalu penuh membuat orang malas baca. Jadi setiap 150 karakter kamu kasih jarak 3 kali enter, agar penerima nyaman bacanya, sesuaikan dengan konteks 8. Jika kamu tidak bisa menjawab karena keterbatasan data, minta maaf dan berikan informasi bahwa tim Layanan SIMBG PUPR Kerinci kita akan membantu segera atau arahkan sambil menunggu untuk mengunjungi website kita https://simbg.pu.go.id/ 9. Jika sudah di jawab oleh customer relationship Layanan SIMBG PUPR Kerinci, mohon kamu berhenti menjawab <p>Tentang Layanan SIMBG PUPR Kerinci: Layanan SIMBG PUPR Kerinci adalah Asisten virtual SIMBG tersedia 24 jam untuk membantu masyarakat mengakses informasi, persyaratan, dan status layanan bangunan gedung di Kabupaten Kerinci.</p> <p>Website resmi: https://simbg.pu.go.id/ Layanan kita meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi terkait pengurusan PBG atau Persetujuan Bangunan Gedung dan SLF atau Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung - Pengurusan dokumen PBG atau Persetujuan Bangunan Gedung - Pengurusan dokumen SLF atau Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung - Estimasi Retribusi PBG <p>Kelebihan Layanan SIMBG PUPR Kerinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chat dibalas 24 jam - Pegawai berpengalaman - Harga transparan - Layanan profesional <p>Jenis Bangunan Gedung terdiri dari:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung hunian sederhana 2. Bangunan Gedung hunian tidak sederhana 3. Bangunan Gedung desain prototipe 4. Bangunan Gedung penyesuaian desain prototipe 5. Bangunan Gedung ketentuan pokok tahan gempa 6. Bangunan Gedung kepentingan umum 7. Bangunan Gedung kepentingan umum dengan pertelaan 8. Bangunan Gedung kepentingan umum bertahap 9. Bangunan Gedung Fungsi Khusus 10. Bangunan Gedung Fungsi Khusus Bertahap 11. Bangunan Gedung kolektif 12. Bangunan Gedung Prasarana 13. Bangunan Gedung fungsi campuran 14. Bangunan Gedung Eksisting 15. Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) 16. Bangunan Gedung Eksisting (administratif) 17. Bangunan Gedung Eksisting (BGFK) <p>Persyaratan Dokumen terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung hunian sederhana <ul style="list-style-type: none"> a. Data Umum: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi KTP/KITAS* • Informasi KRK* • Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung • Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi b. Data Teknis Tanah <ul style="list-style-type: none"> • Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun • Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah c. Data Teknis Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> • Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan • Spesifikasi teknis d. Data Teknis Struktur <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Struktur • Gambar Detail Struktur • Spesifikasi teknis e. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan dan Gambar jaringan listrik • Perhitungan Gambar Rencana Sistem Sanitasi • Spesifikasi Teknis 2. Bangunan Gedung hunian tidak sederhana <ul style="list-style-type: none"> a. Data Umum <ul style="list-style-type: none"> • 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)*
<ul style="list-style-type: none"> • Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi <ol style="list-style-type: none"> b. Data Teknis Tanah <ul style="list-style-type: none"> • Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun • Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah c. Data Teknis Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> • Gambar Rencana tapak dan Rancangan Bangunan • Spesifikasi teknis d. Data Teknis Struktur <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan sederhana dan Gambar Rencana Struktur • Gambar Detail Struktur • Spesifikasi teknis e. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan • Spesifikasi Teknis <ol style="list-style-type: none"> 3. Bangunan Gedung desain prototipe 4. Bangunan Gedung penyesuaian desain prototipe 5. Bangunan Gedung ketentuan pokok tahan gempa 6. Bangunan Gedung kepentingan umum 7. Bangunan Gedung kepentingan umum dengan pertelaan 8. Bangunan Gedung kepentingan umum bertahap 9. Bangunan Gedung Fungsi Khusus 10. Bangunan Gedung Fungsi Khusus Bertahap 11. Bangunan Gedung kolektif 12. Bangunan Gedung Prasarana 13. Bangunan Gedung fungsi campuran 14. BG Eksisting 15. Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) 16. Bangunan Gedung Eksisting (administratif) 17. Bangunan Gedung Eksisting (BGFK) <p>FAQ / Pertanyaan Umum yang Harus Dikuasai Layanan SIMBG PUPR Kerinci:</p> <p>Q: Bagaimana cara mengurus dokumen PBG atau SLF?</p> <p>A: Bapak/Ibu dapat mendaftar akun SIMBG melalui website https://simbg.pu.go.id/ atau langsung ke kantor kami di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162. Petugas akan membantu proses selanjutnya.</p> <p>Q: Dokumen apa yang harus disiapkan dalam pengurusan dokumen PBG?</p> <p>A: Sebelum memulai permohonan melalui SIMBG, pemohon diwajibkan memiliki dokumen Izin Pemanfaatan Ruang dan Izin Lingkungan yang diterbitkan melalui akun OSS pemohon</p> <p>Q: Bagaimana cara mengurus dokumen Izin Pemanfaatan Ruang dan Izin Lingkungan?</p> <p>A: Untuk pengurusan dokumen Izin Pemanfaatan Ruang dan Izin Lingkungan silahkan menghubungi Dinas terkait perizinan.</p>	<p>Q: Bagaimana alur penerbitan PBG dan SLF?</p> <p>A: Alur penerbitan PBG dan SLF secara detail terlampir pada buku panduan Pelayanan SIMBG.</p> <p>Q: Berapa biaya retribusi untuk pengurusan PBG dan SLF?</p> <p>A: Estimasi biaya retribusi dapat dihitung pada kalkulator retribusi yang ada di website SIMBG https://simbg.pu.go.id/#kalkulator-retribusi.</p> <p>Q: Bagaimana cara pengurusan PBG untuk bangunan yang telah terbangun?</p> <p>A: Jika bangunan Anda sudah terbangun dan belum memiliki dokumen IMB/PBG maka, silakan mengajukan permohonan SLF Eksisting melalui website SIMBG https://simbg.pu.go.id/ sesuai dengan mengikuti tahapan prosedur yang telah ditetapkan dalam sistem.</p> <p>Dokumen SLF akan diterbitkan secara bersamaan dengan Dokumen PBG sebagai satu kesatuan dalam proses perizinan.</p> <p>Pelengkap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan sapaan sopan dan bersahabat 2. Hindari kalimat negatif atau overpromising. Fokus pada kejujuran, pelayanan yang ramah, dan sopan 3. No WhatsApp Official 085373362055 4. Website resmi: https://simbg.pu.go.id/ 5. Instagram: https://www.instagram.com/simbgeupurkerinci 6. Facebook:

Gambar 5. Surat persetujuan aktualisasi

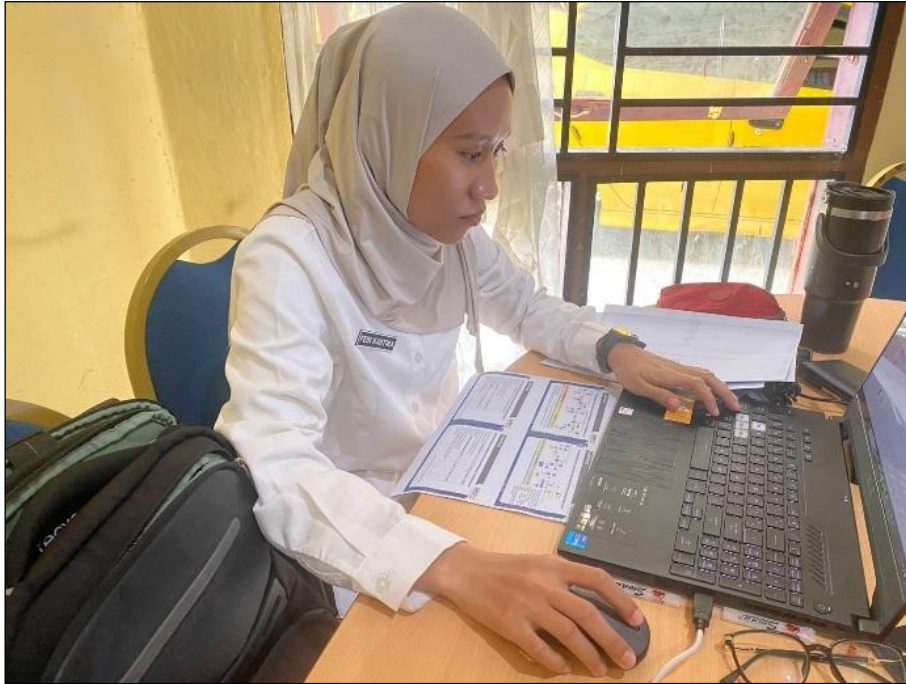


Gambar 6. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Melakukan konsultasi dengan mentor

KEGIATAN 5. PEMBUATAN UNDANGAN SOSIALISASI KEPADA PEGAWAI SIMBG



Gambar 8. Membuat undangan sosialisasi untuk pegawai SIMBG

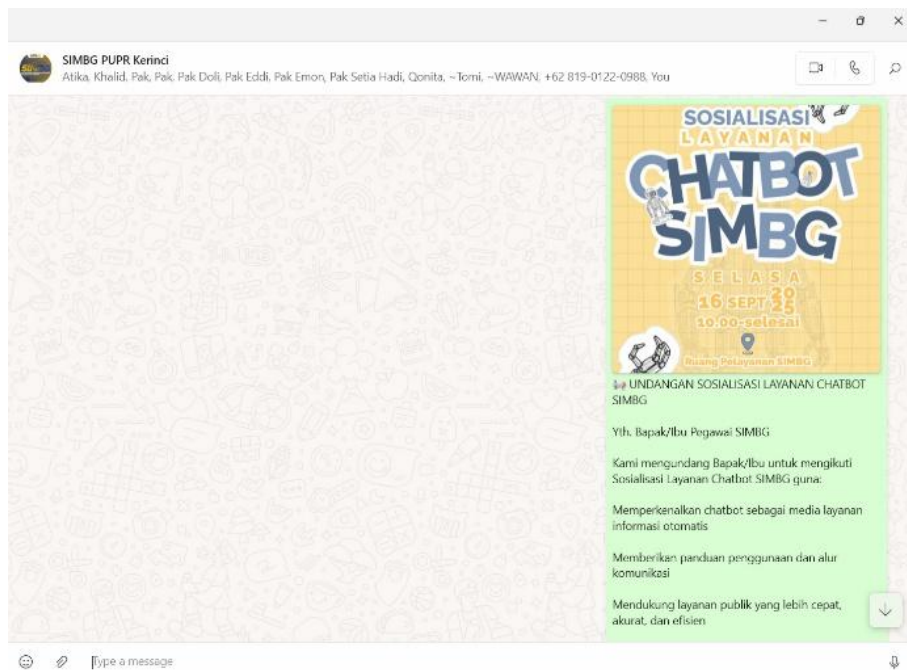


Gambar 9. Undangan sosialisasi untuk pegawai SIMBG



Gambar 10. Melakukan konsultasi dengan mentor





Gambar 11. Hasil *screenshot* undangan sosialisasi layanan Chatbot SIMBG

KEGIATAN 6. PENYUSUNAN BAHAN SOSIALISASI KEPADA PEGAWAI SIMBG



Gambar 12. Membuat bahan presentasi

KEGIATAN 7. PENYUSUNAN DRAF PRE-TEST DAN POST-TEST YANG AKAN DIBAGIKAN KE PESERTA SOSIALISASI



Gambar 15. Membuat catatan pertanyaan draf *pre-test* dan *post-test*

<p style="text-align: center;">Draf Kuesioner Pre-Test</p> <p>A. Data Responden</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama: Jabatan/Unit Kerja: Lama bekerja di SIMBG: <p>B. Pengetahuan Dasar tentang Chatbot dan SIMBG</p> <ol style="list-style-type: none"> Apakah Anda mengetahui bahwa SIMBG memiliki layanan chatbot? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak Apa fungsi utama chatbot SIMBG? (Pilih semua yang sesuai) <ul style="list-style-type: none"> ☐ Memberikan informasi prosedur pengajuan izin bangunan ☐ Menjawab pertanyaan umum masyarakat terkait layanan SIMBG ☐ Mencatat keluhan atau laporan dari masyarakat ☐ Lainnya: Menurut Anda, siapa yang menjadi target utama penggunaan chatbot SIMBG? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Masyarakat umum ☐ Pegawai SIMBG ☐ Kedua-duanya ☐ Tidak tahu Apakah Anda mengetahui cara mengakses chatbot SIMBG? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak <p>C. Pemahaman Kesiapan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> Seberapa percaya diri Anda dapat menggunakan chatbot untuk memberikan informasi kepada masyarakat? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat percaya diri ☐ Cukup percaya diri ☐ Kurang percaya diri ☐ Tidak percaya diri Sejauh ini, apakah Anda pernah mencoba menggunakan chatbot SIMBG? 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ya ☐ Tidak <ol style="list-style-type: none"> Jika ya, sebutkan fitur yang pernah Anda gunakan: (Jawaban terbuka) Menurut Anda, apa tantangan utama bagi pegawai dalam menggunakan chatbot SIMBG? (Jawaban terbuka) <p>D. Kesiapan Penyebarluasan ke Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> Apa yang perlu dipersiapkan sebelum chatbot disosialisasikan ke masyarakat? (Jawaban terbuka) Seberapa yakin Anda bahwa chatbot SIMBG dapat membantu masyarakat dengan efektif? <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sangat yakin ☐ Yakin ☐ Kurang yakin ☐ Tidak yakin Saran atau masukan untuk meningkatkan kualitas chatbot SIMBG: (Jawaban terbuka)
---	---

Gambar 16. Draf *pre-test*

Draf Kuesioner Post-Test	
A. Data Responden 1. Nama: 2. Jabatan/Unit Kerja: 3. Lama bekerja di SIMBG:	
B. Pemahaman Chatbot SIMBG 1. Apakah Anda memahami tujuan utama pembuatan chatbot SIMBG? ☐ Ya ☐ Tidak 2. Fungsi chatbot SIMBG yang paling sering Anda gunakan adalah: ☐ Menanyakan status izin bangunan ☐ Mendapatkan panduan prosedur pengajuan izin ☐ Mengunduh dokumen resmi ☐ Mencatat keluhan atau laporan ☐ Lainnya: 3. Seberapa mudah menurut Anda mengakses chatbot SIMBG melalui platform yang tersedia? ☐ Sangat mudah ☐ Mudah ☐ Cukup sulit ☐ Sulit 4. Apakah chatbot SIMBG memberikan jawaban yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan informasi? ☐ Selalu ☐ Sering ☐ Kadang ☐ Jarang ☐ Tidak pernah	
C. Kesiapan Pegawai 5. Seberapa yakin Anda dapat membantu masyarakat menggunakan chatbot SIMBG? ☐ Sangat yakin ☐ Yakin ☐ Kurang yakin ☐ Tidak yakin 6. Apakah Anda memahami prosedur internal jika chatbot gagal memberikan jawaban kepada masyarakat? ☐ Ya ☐ Tidak 7. Seberapa percaya diri Anda dalam menjawab pertanyaan masyarakat menggunakan informasi dari chatbot SIMBG? ☐ Sangat percaya diri ☐ Cukup percaya diri ☐ Kurang percaya diri ☐ Tidak percaya diri	
D. Evaluasi Penggunaan dan Saran 8. Apa kendala atau kesulitan yang Anda temui saat menggunakan chatbot SIMBG? (Jawaban terbuka) 9. Fitur atau fungsi apa yang menurut Anda perlu ditingkatkan sebelum chatbot disosialisasikan ke masyarakat? (Jawaban terbuka) 10. Saran atau masukan Anda untuk meningkatkan efektivitas chatbot SIMBG: (Jawaban terbuka) 11. Setelah mencoba chatbot, seberapa siap Anda membantu masyarakat menggunakan layanan ini? ☐ Sangat siap ☐ Siap ☐ Kurang siap ☐ Tidak siap	

Gambar 17. Draf *post-test*



Gambar 18. Draf *post-test*

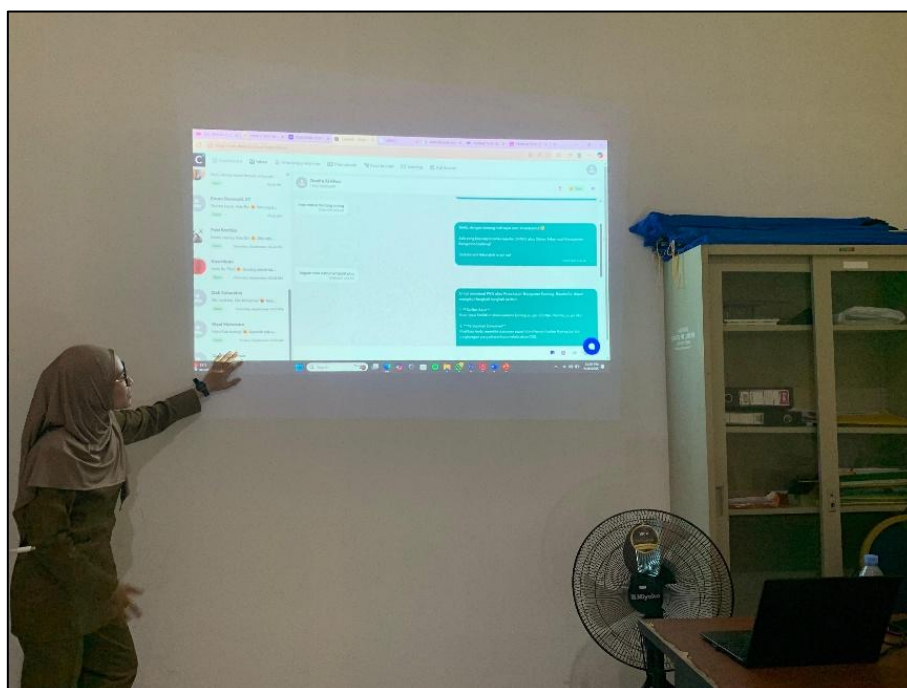
KEGIATAN 8. PELAKSANAAN SOSIALISASI DEMO CHATBOT DAN PENGUJIAN AWAL CHATBOT DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

DAFTAR ASSENSI PESERTA				
Hari/Tanggal		Selasa, 10 September 2025		
Waktu		13.30 - 13.00 WIB		
Tempat		Ruang Pelayanan SIMBG		
Acara		Sosialisasi Penggunaan Chatbot SIMBG		
No.	Nama	Jabatan	Bidang	Tanda Tangan/Paraf
1	Dinda Setari	Analisis dan Perencanaan	Tata Ruang	Dinda
2	Juhan Mubina	Analisis Perencanaan Infrastruktur	Keuangan	Juhan
3	Emon Gusniwati	Manajemen Ruang Publik	Tata Ruang	Emon
4	Khalid Gausei	Analisis Perencanaan Infrastruktur PUPR	Cipta Karya	Khalid
5	Lala Syafa, S.T	Analisis Perencanaan	Bina Marga	Lala
6	Salwa Anwar	Perencanaan dan Pengembangan	Sekeloa dan Sekeloa	Salwa
7	Quanz Al Afza, S.A	Manajemen dan Pengembangan	Cipta Karya	Quanz
8	Alba Agustin	Perencanaan dan Pengembangan	Cipta Karya	Alba
9	Muhammad Farhan, S.T	Manajemen dan Pengembangan	Bina Marga	Farhan
10	Muhammad Rizal Muhsin	Perencanaan dan Pengembangan	Tanggul Darurat	Muhammad
11	Yayang Ramanda Ruzi	Analisis dan Perencanaan	Tanggul Darurat	Yayang

Gambar 1. Daftar hadir peserta sosialisasi



Gambar 2. Menampilkan QR code kuesioner pre-test di google form kepada peserta sosialisasi



Gambar 3. Melakukan pemaparan video simulasi percakapan dengan Chatbot



Gambar 4. Mengarahkan peserta untuk mencoba Chatbot



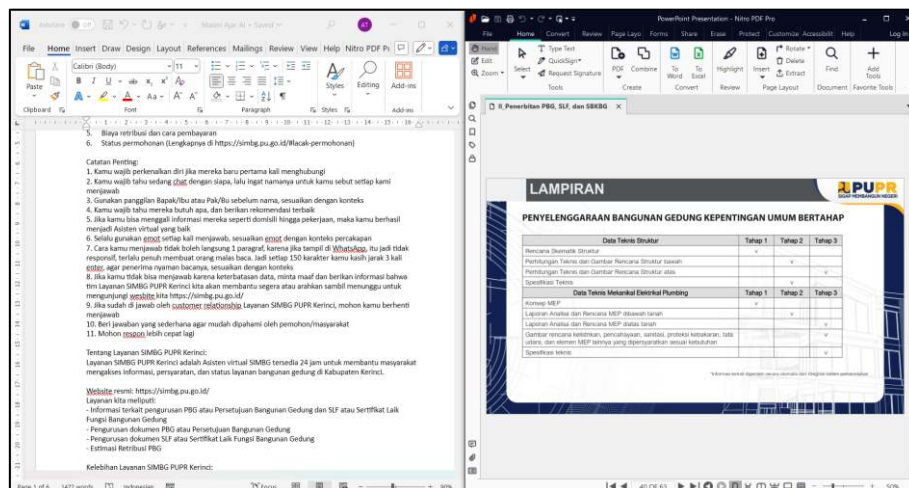
Gambar 5. Mengarahkan peserta untuk mengisi kuesioner *Post-test*

[illegible][illegible]

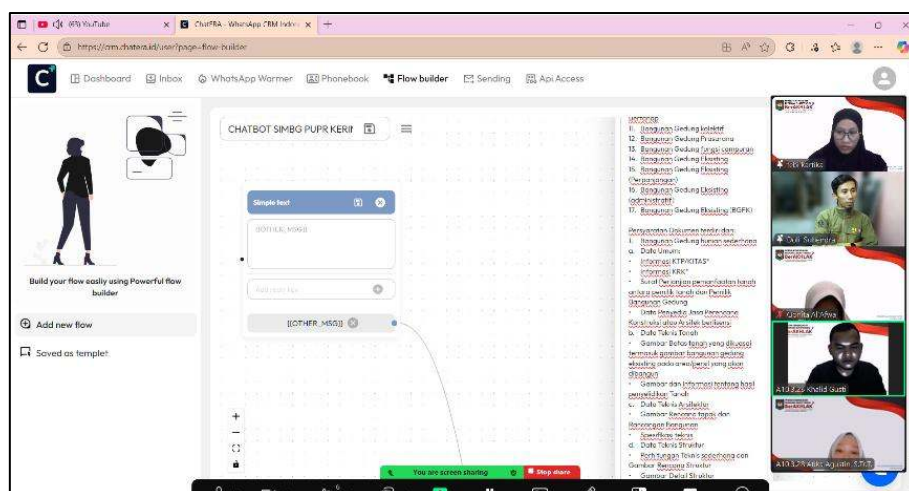
Gambar 8. Rekap Hasil Kuesioner *Post-test*



Gambar 9. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 10. Merevisi materi ajar AI untuk di copy ke platform Chatera



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan Chatbot

KEGIATAN 10. PELAKSANAAN PUBLIKASI MELALUI MEDIA SOSIAL DAN BUKU PANDUAN



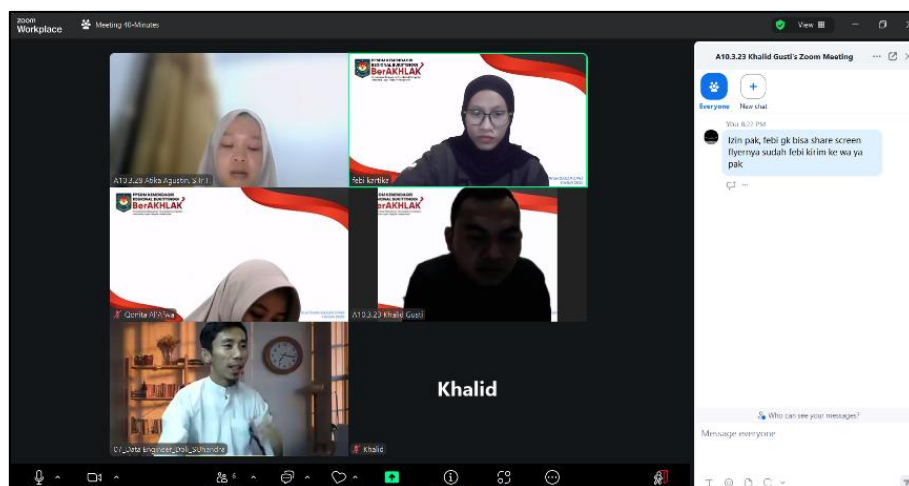
Gambar 12. Membuat flyer instagram



Gambar 13. Flyer untuk Instagram Feed



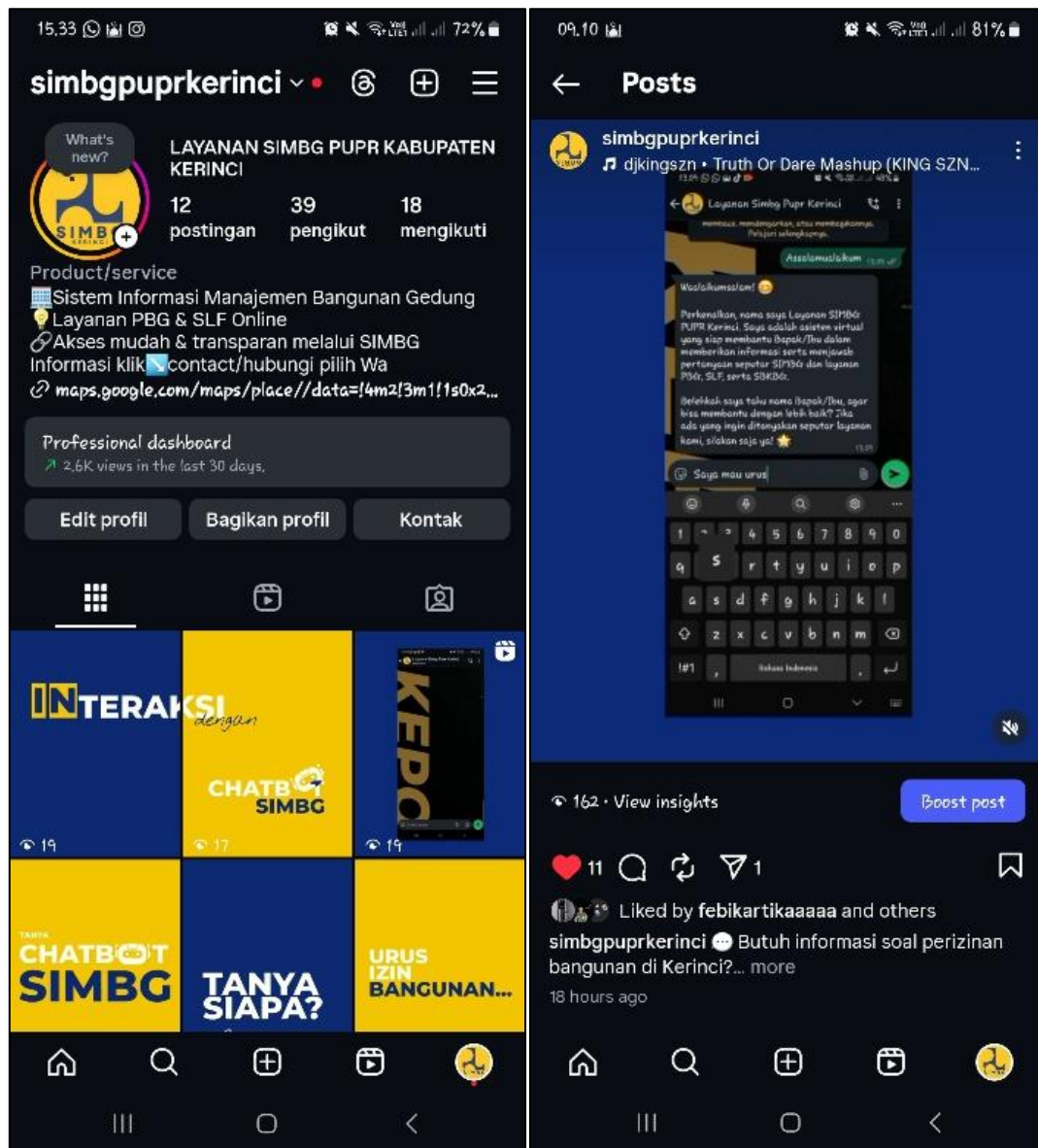
Gambar 14. Flyer untuk Instagram Story



Gambar 15. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 16. Meminta rekan kerja untuk mengunggah flyer layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada Whatsapp Story pribadi



Gambar 17. Unggahan pengenalan layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci di Instagram





Gambar 18. Unggahan *flyer* layanan Chatbot SIMBG Dinas PUPR Kab. Kerinci di *Whatsapp Story* ASN Dinas PUPR Kab. Kerinci



Gambar 19. Meminta rekan kerja untuk melampirkan QR code kontak layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada Buku Panduan

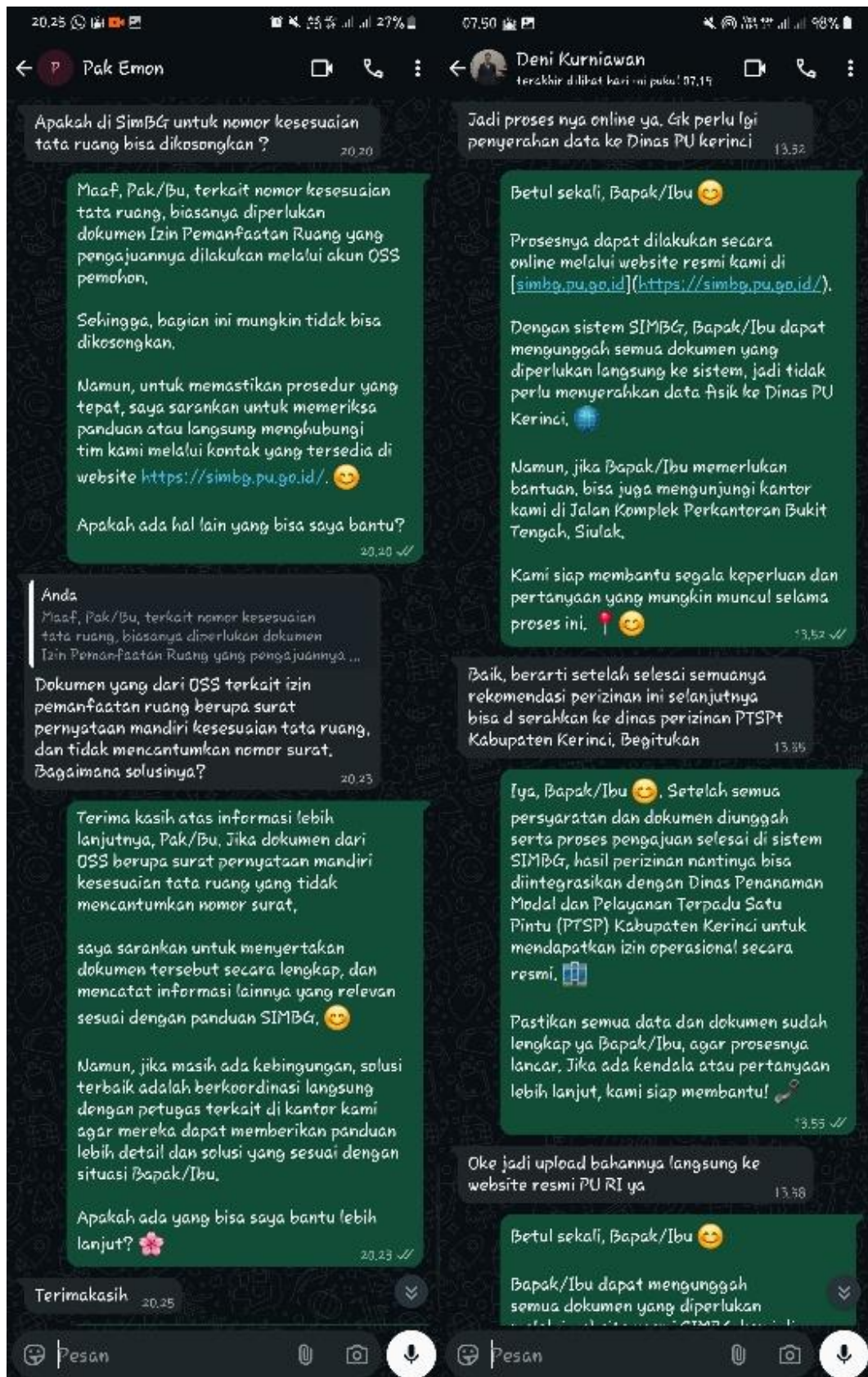


Gambar 20. Lampiran QR code kontak layanan Chatbot Dinas PUPR Kabupaten Kerinci pada Buku Panduan

KEGIATAN 11. PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING SECARA ONLINE



Gambar 1. Monitoring Chatbot melalui WhatsApp



Gambar 2. Responden dalam waktu 1 minggu

1. LATAR BELAKANG

Monitoring dilakukan untuk menilai efektivitas penggunaan Chatbot SIMBG selama 15 hari pertama sejak peluncuran resmi. Kegiatan ini mencakup pemantauan jumlah pengguna yang berinteraksi dengan chatbot, frekuensi serta intensitas penggunaan setiap harinya, jenis dan kategori pertanyaan yang diajukan oleh masyarakat, serta kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama periode tersebut.

Selain itu, monitoring bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai sejauh mana chatbot dapat membantu masyarakat dalam memperoleh informasi terkait layanan SIMBG, sekaligus mengidentifikasi aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan. Dengan adanya evaluasi sejak awal, diharapkan pengelola dapat mengambil langkah perbaikan secara cepat dan tepat, sehingga kualitas pelayanan publik melalui chatbot dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

2. TUJUAN MONITORING

- a) Mengukur intensitas penggunaan chatbot oleh masyarakat.
- b) Mengidentifikasi kategori pertanyaan yang paling sering diajukan.
- c) Mengetahui kendala teknis yang terjadi pada chatbot.
- d) Memberikan masukan untuk pengembangan layanan chatbot ke depan.

3. HASIL MONITORING

Total Penggunaan Chatbot

Kategori Pertanyaan Terbanyak

Kendala yang Terjadi

4. SARAN

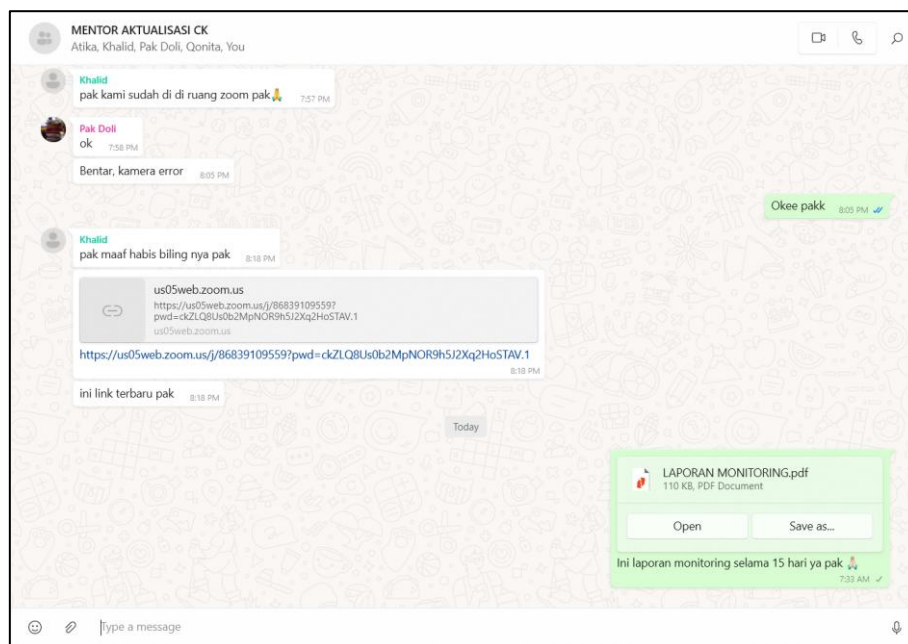
5. KESIMPULAN

Gambar 3. Draf laporan *monitoring*

KEGIATAN 11. PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING SECARA ONLINE



Gambar 1. Menyusun laporan monitoring



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor tentang kegiatan monitoring

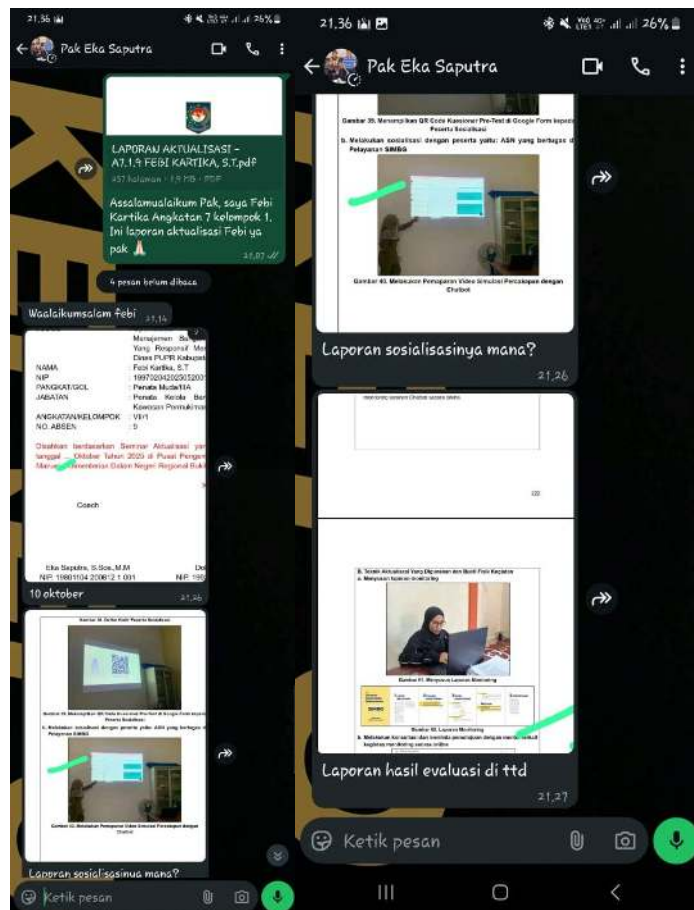
KEGIATAN 12. PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI



Gambar 1. Menyusun draf laporan aktualisasi

<p align="center">  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA </p> <p align="center"> LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL OSLOKAN II OPTIMALISASI PELAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) YANG RESPONSIF MENGGUNAKAN CHATBOT DI DINAS PUPR KABUPATEN KEDIRI </p> <p> Disusun oleh: Nama : Feli Kurnia, S.T NIP : 19870304200812 1 001 Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kewas- Penunjang Aisi Partama Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kediri Rata-rata: No. Absen : 8 Angkatan : VI </p> <p align="center"> PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025 </p>	<p align="center"> LEMBAR PERISTITUJUAN LAPORAN AKTUALISASI </p> <p> JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kediri NAMA : Feli Kurnia, S.T NIP : 19870304200812 1 001 JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kewas- Penunjang Aisi Partama INSTANSI : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kediri NO. ABSEN : 8 Angkatan : VI </p> <p> Disajikan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Hari/tgl: 18 Oktober 2025 </p> <p align="center"> Coach : Mentor : </p> <p> Eka Setiwa, S.Sos, M.M NIP. 19801104 200812 1 001 Dik Suhendra, S.T NIP. 19800303 200212 1 014 Mengantar : Nadya Fitrat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi </p> <p align="center"> Beresah, S.S. M.AP NIP. 1970304 198003 1 001 </p>	<p align="center"> BERTKA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI </p> <p> Pada Hari : Jumat Tanggal : 17 Oktober 2025 Waktu : 08.00 - 10.15 WIB Tempat : Kantor PPSDM Regional Bukit Tinggi </p> <p> Tema : Diarahkan: Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025 JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Yang Responsif Menggunakan Chatbot di Dinas PUPR Kabupaten Kediri Feli Kurnia, S.T NIP : 19870304200812 1 001 JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kewas- Penunjang Aisi Partama INSTANSI : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kediri NO. ABSEN : 8 Angkatan : VI </p> <p> Disajikan berdasarkan seminar/lokasi/instansi/instansi dan Peng- Mentor, Coach, dan Moderator </p> <p align="center"> COACH : PESERTA : </p> <p> Eka Setiwa, S.Sos, M.M NIP. 19801104 200812 1 001 Feli Kurnia, S.T NIP. 19870304 200812 1 001 PENGULI : MENTOR : </p> <p> Pramesti Wahyu Setiawan, S.Sos, M.Si NIP. 19800308 198003 1 001 Dik Suhendra, S.T NIP. 19800303 200212 1 014 </p>
---	---	---

Gambar 2. Laporan aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi dengan coach tentang pembuatan laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalak, Kode Pos 37162
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Eka Saputra, S.Sos.,M.M
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : PPSPDM Regional Bukit Tinggi

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lengkapi foto dokumentasi
2.	Menambah output laporan evaluasi setelah tahap kegiatan monitoring

Bukittinggi, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor


Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Peserta


Febi Karlika S.T
NIP. 19970204 202505 2 001

Gambar 4. Notulensi laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh coach