

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

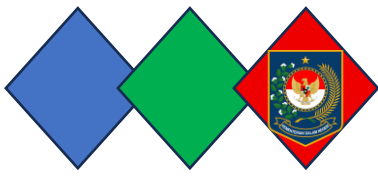
OPTIMALISASI LAYANAN PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN
TEMPAT (SPT) MELALUI MEDIA SOSIAL DI DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh:

Nama	: M. Idris, S.T
Nip	: 199405092025051001
Jabatan	: Analis Perdagangan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Angkatan/kelompok	: 7/2
Nomor presensi	: A7.2.15
Gelombang	: 2

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI

2025



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi layanan Penerbitan Surat
Penunjukan Tempat (SPT) Melalui
Media Sosial Di Pasar Lingkup
Pemerintah Kabupaten Kerinci.

NAMA : M. Idris, S.T
NIP : 199405092025051001
PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda / III.a
JABATAN : Analis Perdagangan Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : 7/2
NOMOR PRESENSI : A7.2.15
GELOMBANG : 2

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

Bukittinggi, 8 November 2025

Coach,

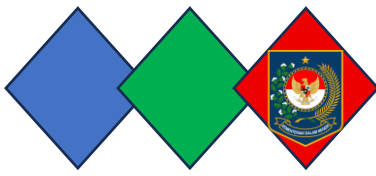
Mentor,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Taufik. N, S.E.,M.S.E
NIP.198103092009011001

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

SARJAYADI, SS.
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : 2025
Pukul :
Tempat :

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci.
NAMA : M.Idris, S.T
NIP : 199405092025051001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Analis Perdagangan Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : VII/2
NO. ABSEN : A7.2.15

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

COACH

PESERTA

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

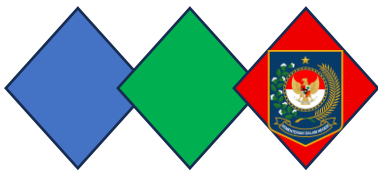
M. Idris, S.T
NIP. 199405092025051001

PENGUJI

MENTOR

Rahmawati, S.H., M.Si
NIP. 197507221995032001

Taufik. N, S.E.,M.S.E
NIP.198103092009011001

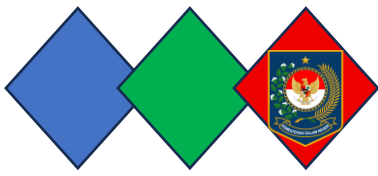


KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini yang berjudul “Optimalisasi Layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) melalui Media Sosial di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci.” Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan umatnya hingga akhir zaman.

Karya ini disusun sebagai bagian dari proses aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), sekaligus bentuk pengabdian penulis dalam mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Fokus yang diangkat adalah mengenai pelayanan penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT), sebuah dokumen yang sangat vital bagi pedagang pasar sebagai dasar legalitas dalam menempati los maupun kios. Namun dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala seperti belum adanya standar pelayanan yang baku, kurangnya informasi yang jelas, hingga ketidakpastian prosedur yang berdampak pada kepuasan masyarakat.

Melalui karya ini, penulis berupaya menghadirkan solusi berupa penyusunan dan perancangan Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang tidak hanya menekankan kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga diarahkan pada inovasi pelayanan yang lebih adaptif dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana sosialisasi. Dengan pendekatan analisis isu, metode fishbone, hingga gagasan kreatif yang dituangkan, karya ini berusaha menjawab



persoalan nyata di lapangan dan menawarkan langkah perbaikan yang berkelanjutan.

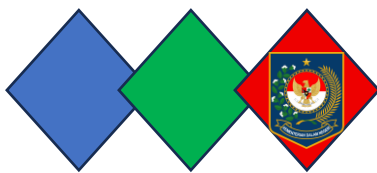
Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada Bapak Taufik.N, S.E.,M.S.E selaku mentor dan Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku coach dalam penulisan laporan ini. Tidak lupa Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya juga kepada pimpinan, rekan kerja, serta keluarga tercina yang senantiasa memberikan do'a dan motivasi.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat, membuka wawasan baru, serta menumbuhkan rasa penasaran pembaca untuk menelusuri lebih jauh isi di dalamnya.

Kerinci, 2025

Peserta,

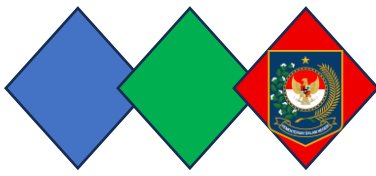
M. Idris, S.T
NIP:199405092025051001



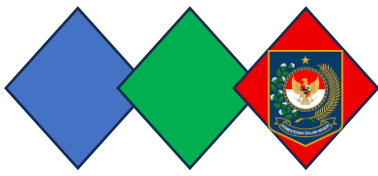
DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan.....	14
C. Ruang Lingkup	14
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	16
A. Profil Instansi.....	16
1. Visi dan Misi Bupati Kerinci Periode 2025-2029	16
2. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perindustrian dan Perdagangan..	17
3. Tugas Pokok dan Fungsi Disperindag	18
4. Susunan Organisasi	20
B. Profil Peserta.....	20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. Deskripsi Isu	23
1. Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang.	23
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Pasar.	25
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Retribusi Pasar	26
B. Penetapan Core Isu.....	27
C. Analisis (Pendalaman) Core Isu	29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	32

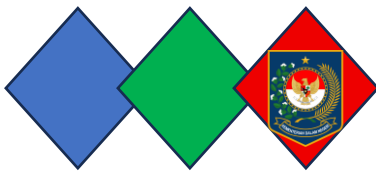


BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
B. Matrik Rancangan Aktualisasi	45
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	53
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	54
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	54
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	58
A. Kesimpulan	58
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	58
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	60
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	61
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	106



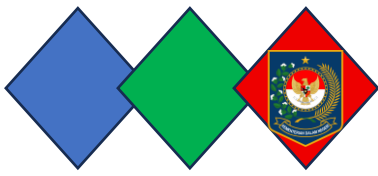
DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL.....	28
Tabel IV. 1 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi	44

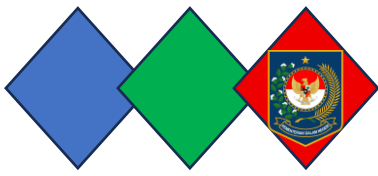


DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Foto Peserta	20
Gambar III. 1 Kondisi Sampah Pasar	25
Gambar III. 2 Foto Karcis Retribusi	26
Gambar III. 3 Diagram Fishbone Core Isu.....	30



DAFTAR LAMPRAN



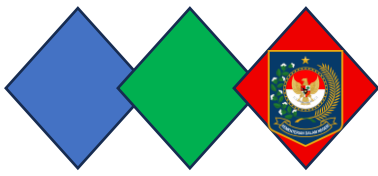
BAB I

PEDAHULUAN

A. Latar Belakang

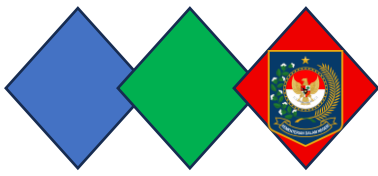
ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana yang tertuang di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam pasal 1 ayat (1) UU tersebut, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan dalam pasal 1 ayat (2), Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan UU ini juga menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pasal 1 ayat (6), masa prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan, dan di pasal 1 ayat (7) juga menyebutkan bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk



membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar CPNS merupakan kewajiban yang harus diberikan setiap instansi pemerintah sesuai dengan pasal 4 ayat (1) pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Kompetensi yang diukur selama mengikuti kegiatan Latsar meliputi sikap bela negara, penerapan nilai dasar ASN, pemahaman peran ASN dalam NKRI, serta penguasaan teknis sesuai tugasnya. Pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan nilai inti ASN yang disebut BerAKHLAK, sebagai standar budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Core value ini terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK dibentuk untuk menyatukan pemahaman mengenai nilai dasar, kode etik, dan perilaku ASN, yang sebelumnya bervariasi antarinstansi. Dengan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang seragam, profesional, dan berintegritas.

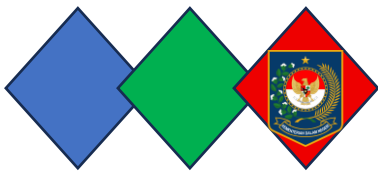
Pelayanan publik merupakan salah satu tolok ukur utama keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien. Dalam konteks pemerintahan daerah, pelayanan publik yang optimal tidak hanya mencerminkan kualitas tata kelola pemerintahan, tetapi juga menjadi sarana dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap aparatur negara. Salah satu bentuk pelayanan publik yang strategis di tingkat daerah adalah pelayanan di sektor perpasaran, yang secara langsung bersentuhan dengan kepentingan ekonomi masyarakat.



Di Kabupaten Kerinci, pasar rakyat berperan penting sebagai pusat aktivitas ekonomi masyarakat lokal. Namun demikian, salah satu persoalan yang masih dihadapi adalah belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT), dokumen yang sangat penting sebagai bukti legalitas penempatan pedagang di pasar. Ketidakjelasan prosedur, waktu pelayanan yang tidak konsisten, hingga kurangnya kepastian informasi bagi pedagang menjadi tantangan nyata yang mempengaruhi kualitas layanan.

Ketiadaan Standar Pelayanan (SP) yang terukur dan terdokumentasi secara resmi dalam proses penerbitan SPT berpotensi menimbulkan ketimpangan, praktek non-transparan, serta menghambat tertib administrasi. Padahal, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap unit penyelenggara pelayanan publik diwajibkan menyusun dan menerapkan standar pelayanan sebagai bentuk akuntabilitas kepada masyarakat. Selain itu, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan juga menegaskan bahwa standar pelayanan harus disusun secara partisipatif, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya konkret untuk merancang standar pelayanan dalam penerbitan SPT, yang tidak hanya memenuhi regulasi, tetapi juga responsif terhadap kebutuhan masyarakat, khususnya para pedagang di pasar-pasar tradisional Kabupaten Kerinci.

Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang dokumen Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang mencakup komponen waktu layanan,



prosedur, biaya (jika ada), sarana prasarana, serta pengelolaan pengaduan dengan mengangkat judul “Optimalisasi Layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci”. Diharapkan, langkah ini menjadi awal dari reformasi pelayanan publik yang lebih baik, serta memperkuat budaya birokrasi yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

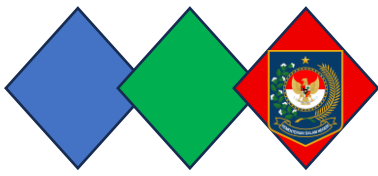
B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk :

1. Memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif—yang dikenal dengan akronim BerAKHLAK—merupakan elemen krusial dalam membentuk Aparatur Sipil Negara yang cerdas (Smart ASN). Upaya ini perlu didukung oleh penerapan manajemen ASN yang profesional, efektif, dan berkelanjutan..;
2. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan sarana pasar sebagai fasilitas publik.

C. Ruang Lingkup

Dalam penulisan aktualisasi ini, penulis membatasi ruang lingkup pada aspek layanan penerbitan SPT untuk pemanfaatan los dan kios pasar oleh dinas di Bidang Pasar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kabupaten kerinci. Di Kabupaten Kerinci terdapat 14 Pasar. Karena terbatasnya waktu dalam penulisan, penulis membatasi ruang lingkup penelitian dalam



pelaksanaan aktualisasi yaitu Pasar Rakyat Rakyat Baru Siulak, dan Pasar Rakyat Semurup, dengan target pedagang 5 orang pada setiap pasar.

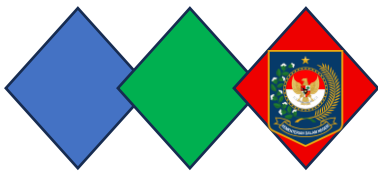
Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur sesuai yang dijelaskan dalam PERMENPAN-RB Nomor 15 Tahun 2014.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, pengertian Pasar Rakyat adalah Pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan/atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) termasuk kerja sama dengan swasta, dengan tempat usaha berupa toko, kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil, dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar-menawar.

Los adalah tempat berjualan di pasar yang tidak berdinding, biasanya berupa lapak/lantai yang diberi meja atau sekat sederhana, digunakan oleh pedagang untuk menjajakan dagangan dalam jumlah relatif kecil.

Kios adalah Bangunan permanen atau semi permanen yang berdinding dan biasanya berpintu, berukuran kecil, digunakan oleh pedagang untuk menjual barang dagangan tertentu.

Dalam penyampaian dokumen Standar Pelayanan penerbitan SPT secara digital, penulis akan menggunakan media sosial facebook dan instagram.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

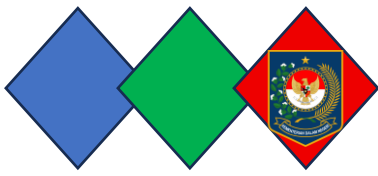
1. Visi dan Misi Bupati Kerinci Periode 2025-2029

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan serta pelayanan publik, Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kabupaten Kerinci berpedoman pada visi dan misi Kepala Daerah. Visi dan misi ini merupakan landasan strategis yang menaungi seluruh rencana pembangunan di Kabupaten Kerinci, termasuk sektor perindustrian dan perdagangan.

Visi yang diusung oleh Bupati Kerinci periode 2024-2029 yang juga telah termuat dalam Rancangan Awal RPJMD 2025–2029 adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.” Visi ini mengandung makna bahwa pembangunan Kabupaten Kerinci akan difokuskan pada penguatan berbagai aspek, mulai dari infrastruktur, ekonomi, hingga sumber daya manusia, untuk mencapai kemajuan yang berkelanjutan dan memiliki daya saing yang tinggi, baik di tingkat regional maupun nasional.

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan beberapa misi strategis sebagai berikut:

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.



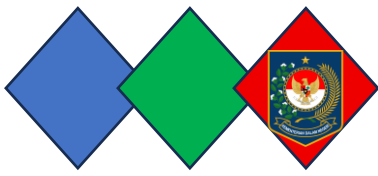
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
- e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

2. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Rencana Strategis (Renstra) Disperindag merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh dinas. Renstra ini disusun sejalan dengan visi dan misi Bupati serta RPJMD Kabupaten Kerinci.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki visi "Menjadikan sektor industri, perdagangan, dan UMKM yang tangguh, berdaya saing, dan berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat Kerinci." Dalam mewujudkan visi tersebut, maka disusunlah beberapa misi sebagai berikut:

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas, pelayanan publik adaptif, serta menjamin supremasi hukum dan kepemimpinan yang berwibawa.
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian, industri, dan perdagangan.



- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, serta ketahanan sosial dan budaya.
- d. Mengembangkan infrastruktur kewilayahan yang adaptif terhadap bencana dan ekologi.
- e. Mengembangkan inovasi daerah untuk mendorong kemandirian, daya saing, dan kesinambungan pembangunan.

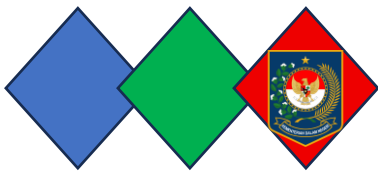
Dalam RPJMD 2025–2029, sektor perindustrian dan perdagangan diarahkan untuk:

- a. Menjaga stabilitas harga dan ketersediaan barang pokok.
- b. Mendorong tumbuhnya IKM sebagai basis ekonomi kerakyatan.
- c. Meningkatkan kontribusi sektor perdagangan pada PDRB daerah.
- d. Menata pasar rakyat agar lebih tertib, sehat, dan berdaya saing.
- e. Meningkatkan ekspor dan promosi produk unggulan daerah.

Dengan demikian, peran Disperindag sangat strategis dalam menopang misi ke-2 Bupati Kerinci yaitu pembangunan ekonomi inklusif berbasis pertanian, industri, dan perdagangan.

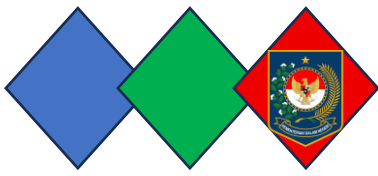
3. Tugas Pokok dan Fungsi Disperindag

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perindustriaan dan Perdagangan Kabupaten Kerinci ditetapkan bahwa instansi yang menangani



pembangunan dibidang perindustrian, perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, dan urusan pemerintahan bidang perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perindustrian, dan perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah sesuai dengan Kebijaksanaan yang telah ditetapkan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- c. Pengoordinasian pembinaan dan pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. Susunan Organisasi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

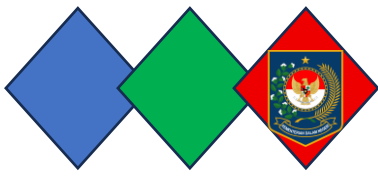
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Pasar;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Profil Peserta

Gambar II. 1 Foto Peserta



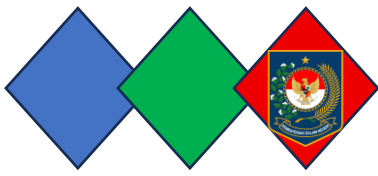
Nama	: M. Idris, S.T
Nip	: 199405092025051001
Tempat, Tanggal Lahir	: Agam, 09 Mei 1994
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Golongan	: Penata Muda (III.a)



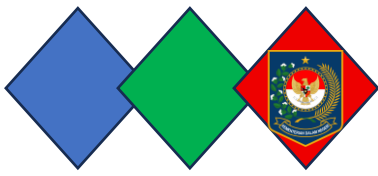
Jabatan : Analis Perdagangan Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Kerinci
Email : m.idris0905@gmail.com

Sebagai analis perdagangan ahli pertama yang memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyusunan bahan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri maupun luar negeri, serta menyusun laporan dan rekomendasi untuk mendukung perumusan kebijakan dan pelayanan publik dengan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan bahan kebijakan di bidang perdagangan.
2. Pelaksanaan analisis perdagangan dalam negeri (pasar, kebutuhan, distribusi, harga).
3. Pelaksanaan analisis perdagangan luar negeri (ekspor, impor, perjanjian perdagangan).
4. Evaluasi dan rekomendasi terhadap program dan kebijakan perdagangan.
5. Pengelolaan data dan informasi perdagangan untuk mendukung pengambilan keputusan.
6. Pelayanan informasi perdagangan kepada masyarakat, pelaku usaha, dan pemerintah.



Pada penulisan aktualisasi ini, penulis mendapatkan tugas tambahan berupa Optimalisasi Layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT).



BAB III

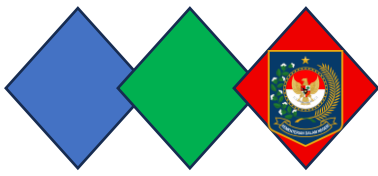
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pasar rakyat merupakan pusat kegiatan ekonomi yang vital bagi masyarakat, khususnya pelaku usaha mikro dan kecil. Namun demikian, dalam pelaksanaan pelayanan publik di sektor ini, masih ditemukan berbagai kendala yang menghambat efektivitas dan efisiensi pelayanan. Salah satu isu utamanya yaitu belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang. Selain itu, ada juga isu lainnya seperti kurangnya pengelolaan kebersihan dan sampah pasar, dan belum tersedianya sistem digitalisasi dalam retribusi pasar.

1. Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang.

Surat Penunjukan Tempat (SPT) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh pemerintah daerah untuk menempatkan pedagang secara sah di lokasi pasar yang telah ditentukan. Namun, hingga saat ini di Kabupaten Kerinci, proses penerbitan SPT belum memiliki Standar Pelayanan (SP) yang terdokumentasi dan tersosialisasi secara baik. Hal ini menyebabkan pedagang kurang informasi terkait layanan penerbitan SPT, kurangnya motivasi pedagang dalam mengajukan izin karena bolak-balik karena syarat kurang lengkap, dan tidak mengetahui alur pengurusannya karena tidak adanya dokumentasi fisik yang jelas.



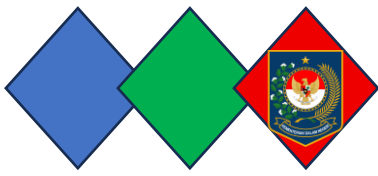
Berdasarkan survei internal Dinas Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kerinci tahun 2023 terhadap 135 pedagang yang pernah mengurus SPT:

- a. 64% tidak mengetahui prosedur resmi pengajuan SPT
- b. 51% menyebut harus datang lebih dari dua kali ke kantor untuk mendapatkan informasi atau melengkapi dokumen
- c. Tidak ditemukan dokumen resmi SOP, maklumat pelayanan, atau alur layanan terkait penerbitan SPT yang dipublikasikan di lingkungan pasar.

Hal ini akan berdampak pada:

- a. Bagi Masyarakat/Pedagang: Menimbulkan kebingungan, potensi perlakuan tidak adil, ketergantungan pada perantara, dan berkurangnya kepercayaan terhadap instansi pengelola pasar.
- b. Bagi Pemerintah Daerah: Menurunnya citra pelayanan publik, potensi konflik penempatan kios/lapak, serta risiko maladministrasi.
- c. Bagi ASN Pelaksana Layanan: Tidak adanya acuan layanan mempersulit konsistensi kerja, membuka celah subjektivitas, dan mempersulit pengawasan kinerja.

Permasalahan ini erat kaitannya dengan prinsip manajemen kinerja ASN dan penerapan karakteristik Smart ASN. Dalam konteks pelayanan publik, ASN diharapkan mampu menerapkan prinsip akuntabilitas kinerja, yang hanya dapat dicapai jika tersedia indikator pelayanan yang terukur,



harus responsif dan transparan, dan mampu beradaptasi dalam mendesain layanan berbasis kebutuhan Masyarakat.

Dengan merancang standar pelayanan SPT, ASN akan terdorong menjalankan tugas secara lebih profesional, konsisten, dan berorientasi pada kepuasan publik.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Pasar.

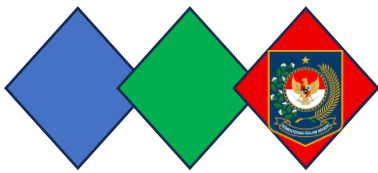
Laporan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci (2022) mencatat bahwa lima pasar utama di wilayah Kerinci menghasilkan sekitar 2,3 ton sampah per hari. Namun, hanya sekitar 65% yang terangkut secara rutin oleh armada kebersihan. Sering kali, sampah menumpuk di area belakang kios dan selokan, terutama pada hari pasar. Tidak tersedia tempat sampah memadai dan tidak ada petugas kebersihan khusus untuk pasar.

Gambar III. 1 Kondisi Sampah Pasar



Permasalahan jika tidak diselesaikan akan berdampak pada:

- a. Bagi Pedagang dan Pengunjung: Menurunnya kenyamanan, potensi penyebaran penyakit, serta menurunnya daya tarik pasar.



- b. Bagi Lingkungan Sekitar: Tercemarnya air dan udara di sekitar pasar, serta berkembangnya sumber penyakit.
- c. Bagi Pemerintah: Keluhan masyarakat meningkat, menurunnya kepercayaan, serta tidak tercapainya indikator pembangunan lingkungan bersih dan sehat.

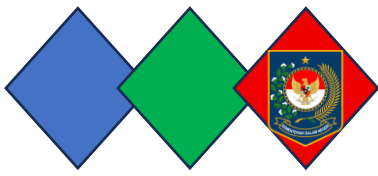
Permasalahan ini perlu adanya kolaborasi lintas sektor yang memiliki tanggung jawab dalam lingkup pasar, dengan kolaborasi lintas sektor yang sistematis diharapkan permasalahan ini bisa terselesaikan.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Retribusi Pasar

Seluruh pembayaran retribusi pasar di Kabupaten Kerinci saat ini dilakukan secara manual dan tunai. Hasil audit Inspektorat Daerah tahun 2023 mengungkapkan adanya selisih 18% antara potensi retribusi dan realisasi penerimaan di dua pasar besar (Pasar Semurup dan Pasar Siulak), yang mengindikasikan potensi kebocoran pendapatan daerah. Hal ini karena tidak ada sistem informasi digital yang digunakan untuk mencatat transaksi harian atau rekap retribusi pedagang setiap hari pasar.

Gambar III. 2 Foto Karcis Retribusi





Permasalahan jika tidak diselesaikan akan berdampak pada:

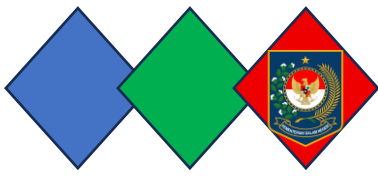
- a. Bagi Pemerintah Daerah: Kehilangan PAD, rendahnya efisiensi tata kelola, dan meningkatnya risiko korupsi atau penyimpangan administratif.
- b. Bagi Pedagang: Tidak memiliki bukti pembayaran yang sah dan tidak transparan terhadap kewajiban mereka.
- c. Bagi ASN Pemungut Retribusi: Beban kerja administratif tinggi, potensi kesalahan pencatatan, dan rendahnya profesionalisme layanan.

Permasalahan ini jika sistem digitalisasinya terbentuk, maka hal itu akan menjadi salah satu bukti bahwa ASN Pemerintah Kabupaten Kerinci telah melek teknologi.

B. Penetapan Core Isu

Dari berbagai isu yang ada, dilakukan proses penampisan isu untuk menentukan core isu, dengan menggunakan metode Analisa APKL (actual, problematic, kekhalayakan, logis). Metode ini digunakan untuk menilai dan menyaring isu berdasarkan empat aspek utama, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat..
2. Problematik (P), yaitu isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.



3. Kekhalayakan (K), yaitu isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau khalayak, bukan hanya individu atau kelompok kecil.
4. Logis (L), yaitu isu dapat diselesaikan dengan cara yang masuk akal dan sesuai dengan tugas, fungsi, serta kewenangan ASN.

Berikut tabel yang menampilkan hasil analisis APKL terhadap isu-isu diatas.

Tabel III. 1 Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang.	5	5	5	5	20	1
2	Kurangnya Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Pasar.	5	4	5	4	18	2
3	Belum Tersedianya Sistem Digitalisasi dalam Retribusi Pasar	4	4	3	4	15	3

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ kekhalayakan/ layak

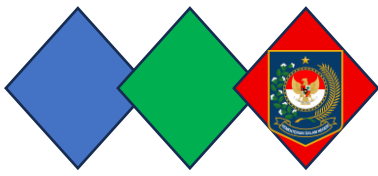
Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa isu belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang

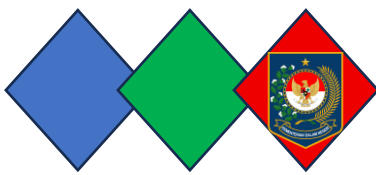


memiliki total skor yang maksimal yaitu 20 dan menjadi peringkat pertama dibandingkan isu-isu lain. Hal ini mengindikasikan bahwa isu tersebut paling layak dan masuk akal untuk dicarikan solusinya dan akan memberikan dampak yang sangat positif bagi instansi pemberi layanan. Oleh karena itu, isu tersebut yang akan menjadi fokus utama dalam penulisan aktualisasi ini dan dapat dibuatkan solusi yang tepat, efektif, dan berkelanjutan.

Menanggapi isu belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang, penulis mengusulkan penyusunan dan perancangan dokumen Standar Pelayanan penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) di pasar lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dokumen ini akan mencakup informasi mengenai waktu pelayanan, alur prosedur, biaya (jika ada), pengaduan, dan evaluasi, sehingga dapat menjadi acuan baku dalam pelaksanaan pelayanan publik yang lebih transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

C. Analisis (Pendalaman) Core Isu

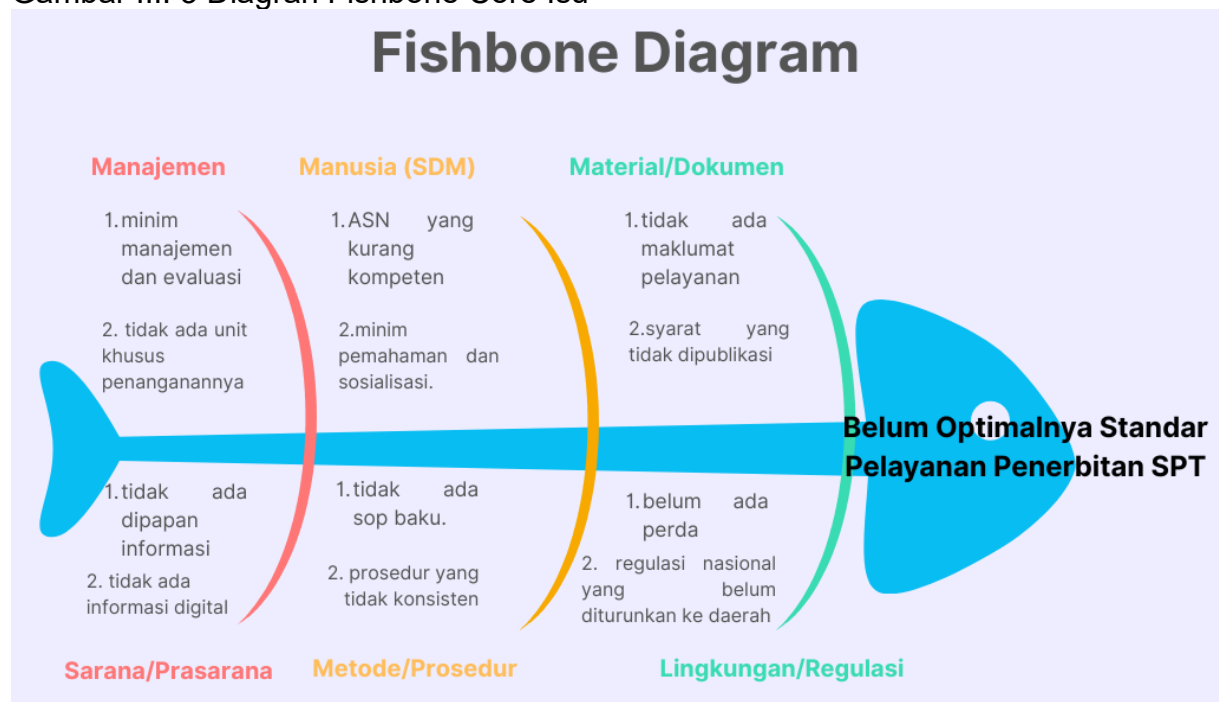
Dari tabel III.1, isu belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang dengan menggunakan metode analisa APKL memiliki skor 20 dan menjadi peringkat pertama dari isu-isu yang teridentifikasi. Isu ini aktual karena masih menjadi keluhan utama pedagang pasar saat mengurus legalitas tempat berjualan. Isu ini juga problematik, karena ketiadaan standar pelayanan menyebabkan kebingungan prosedural, waktu yang tidak pasti, dan potensi praktik tidak transparan. Dari segi kekhlayakan, persoalan ini berdampak langsung pada banyak pedagang yang



menggantungkan penghidupan mereka pada pasar, sehingga menyangkut kepentingan masyarakat luas. Terakhir, isu ini dinilai logis untuk ditangani karena berada dalam ruang lingkup tugas administratif CPNS dan dapat diselesaikan melalui penyusunan dokumen standar pelayanan yang mengacu pada peraturan yang berlaku.

Dalam pendalaman core isu, dengan menggunakan alat bantu berpikir kritis *fish bone* kita dapat melihat akar-akar masalah dari core isu tersebut. Berikut gambar yang menampilkan diagram *fish bone* dari core isu tersebut.

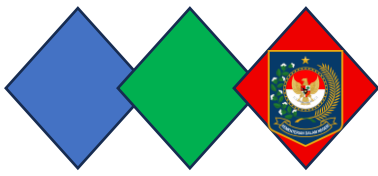
Gambar III. 3 Diagram Fishbone Core Isu



Dari gambar diatas, dapat kita lihat penyebab-penyebab utama terkait core isu tersebut, berikut penjabarannya:

1. Manusia (SDM):

- ASN yang terlibat belum memiliki kompetensi memadai dalam menyusun standar pelayanan.



- b. Rendahnya pemahaman dan sosialisasi internal mengenai pentingnya SOP dan standar pelayanan.

2. Metode (Prosedur):

- a. Tidak adanya SOP baku yang terdokumentasi secara resmi.
- b. Prosedur kerja sering berubah dan tidak konsisten.

3. Material/Dokumen:

- a. Tidak tersedia standar pelayanan penerbitan SPT yang baku.
- b. Persyaratan administrasi tidak dipublikasikan secara jelas kepada masyarakat.

4. Sarana/Prasarana:

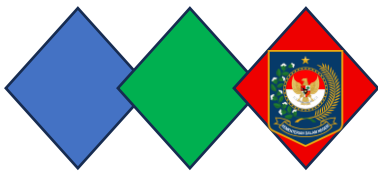
- a. Tidak ada papan informasi atau media visual terkait prosedur penerbitan SPT.
- b. Belum tersedia sistem informasi pelayanan berbasis digital.

5. Manajemen:

- a. Minimnya monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan.
- b. Tidak tersedia unit khusus yang menangani pengaduan masyarakat terkait layanan pasar.

6. Lingkungan/Regulasi:

- a. Belum ada kebijakan teknis di tingkat daerah yang menjabarkan regulasi nasional.
- b. Regulasi nasional belum diturunkan menjadi aturan operasional lokal yang mendukung pelaksanaan standar pelayanan SPT.

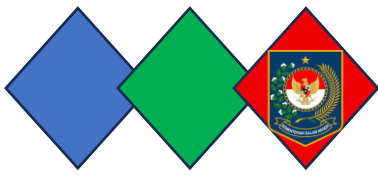


Dalam analisis akar masalah yang ditampilkan melalui diagram fishbone diatas, dari keenam faktor tersebut, faktor Dokumen/Material dapat diidentifikasi sebagai penyebab utama yang paling krusial dan fundamental terhadap permasalahan inti yang terjadi. Dari 2 poin dalam factor material/dokumen tersebut menunjukkan tidak adanya dasar dokumentatif yang menjadi acuan bersama dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya dalam hal penerbitan SPT. Tanpa adanya standar pelayanan yang terdokumentasi dan disosialisasikan secara terbuka, maka akan terjadi kebingungan di tingkat pelaksana maupun pengguna layanan. Petugas tidak memiliki pegangan yang konsisten, sementara masyarakat tidak memperoleh kejelasan mengenai hak dan kewajiban mereka dalam proses pelayanan tersebut. Dengan kata lain, dokumen/material adalah titik pusat yang menjalar ke faktor-faktor lain, menjadikannya faktor strategis yang harus dibenahi terlebih dahulu.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

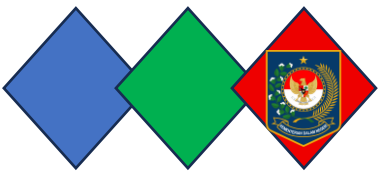
Dengan merujuk pada akar penyebab core isu tersebut, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu diatas adalah “Perancangan dan Implementasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci”.

Gagasan ini tidak hanya berfokus pada penyusunan dokumen standar pelayanan sesuai regulasi, tetapi juga akan melakukan beberapa kegiatan yang bisa dilakukan selama masa habituasi. Berikut beberapa kegiatan tersebut:



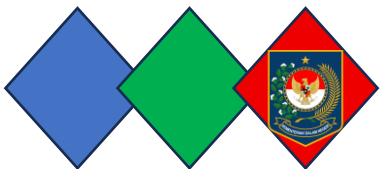
1. Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan SPT yang mencakup persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, biaya, dan mekanisme pengaduan.
2. Digitalisasi sederhana layanan informasi (misalnya file PDF standar pelayanan diunggah di website/akun media sosial instansi).
3. Pembuatan Media Informasi Layanan (papan pengumuman dan leaflet) agar mudah diakses oleh masyarakat.
4. Sosialisasi dan internalisasi kepada ASN serta masyarakat pedagang pasar terkait standar pelayanan baru ini.

Dengan kegiatan yang dirancang diatas, ASN pemberi layanan telah menerapkan SMART ASN dengan menerima keluhan via media sosial atau email, dan mengunggah layanan informasi di akun media sosial terkait standar pelayanan penerbitan SPT. Dan dengan kegiatan yang dirancang itu juga memiliki keterkaitan erat dengan prinsip Manajemen ASN, yang meliputi aspek pengelolaan kinerja, pengembangan kompetensi, penguatan budaya kerja dan citra institusi, serta pemberian penghargaan dan pengakuan karena keberhasilan dalam menyusun, merancang standar pelayanan dan memberi kepuasan kepada penerima layanan.

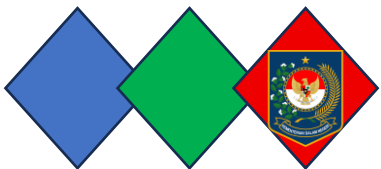


E. Matrik Rancangan Aktualisasi

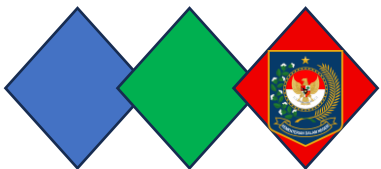
Unit kerja	: Bidang Pasar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang. 2. Kurangnya Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Pasar. 3. Belum Tersedianya Sistem Digitalisasi dalam Retribusi Pasar
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang.
Gagasan Pemecahan Isu	: Perancangan dan Implementasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci



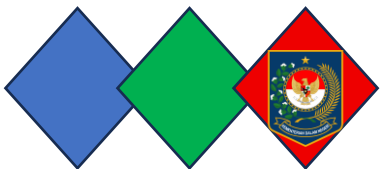
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Bupati	Penguatan nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Identifikasi & Pengumpulan Data Layanan SPT	1. Berdiskusi dengan mentor tentang prosedur dan persyaratan pelayanan serta aturan tentang penyusunan standar pelayanan.	Foto saat berdiskusi	1. kolaboratif, saya akan berdiskusi dengan sopan dengan tidak memotong pembicaraan mentor.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini memperkuat nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan dalam organisasi, karena mendorong ASN memahami dasar hukum dan prosedur baku dalam penyusunan standar pelayanan.da juga meningkatkan kualitas pelayanan publik yang sistematis dan berbasis regulasi. Dengan begitu, organisasi juga akan semakin Adaptif terhadap perubahan kebijakan, dan Kolaboratif dalam dalam penyusunan standar pelayanan yang sesuai kebutuhan publik.
				2. kompeten, saya akan mencatat setiap persyaratan dengan jelas dan rinci.		
				3. adaptif, saya akan menyesuaikan informasi yang saya temukan agar relevan dengan kondisi pasar.		
				4. harmonis, saya akan berkomunikasi dengan baik agar hubungan tetap baik		
		2. Mencari sumbernya di internet terkait aturan	Permenpan RB no.15 tahun 2014	1. Kompeten, saya akan mencari dengan teliti tentang regulasi penyusuan standar pelayanan yang resmi.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Adaptif, saya akan memanfaatkan teknologi dan informasi digital karena zaman sekarang semua tersedia di internet.		
				3. Akuntabel, saya akan memastikan ketepatan dalam menggunakan dasar hukum digunakan.		
		3. Merekap hasil identifikasi	dokumen ringkasan masalah dan kebutuhan	1. Kompeten, saya akan menyusun standar pelayanan dengan teratur untuk pekerjaan kedepan jadi lebih mudah.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,	
				2. Akuntabel, saya akan merekap laporan berdasarkan fakta yang ada.		



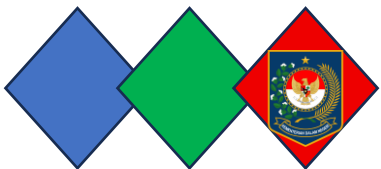
				3.Loyal, saya akan menyampaikan laporan sesuai dengan arahan pimpinan	stabilitas, dan kepemimpinan.	
2	Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan SPT	1. Menyusun draft standar pelayanan	Draft standar pelayanan SPT	1. Akuntabel, saya akan memastikan semua komponen sesuai aturan	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Penyusunan rancangan standar pelayanan SPT mencerminkan kompetensi aparatur dalam merancang layanan yang berkualitas, akuntabilitas melalui penyusunan aturan yang jelas, serta loyalitas dalam mendukung visi misi organisasi, sekaligus menjadi dasar kolaborasi dengan masyarakat agar pelayanan lebih transparan dan adaptif.
				2. Kompeten, saya akan menyusun draft dengan merujuk Permenpan-RB nomor 15 tahun 2014		
				3. Loyal, saya akan mengikuti kebijakan sesuai arahan pimpinan		
		2. Berdiskusi dengan pimpinan & rekan kerja	1. foto berdiskusi	1. kolaboratif, saya akan bekerja sama lintas bidang	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. harmonis, saya akan menghargai semua pendapat peserta diskusi		
		3. Penyempurnaan draft sesuai masukan,	2. Notulensi & revisi draft	3. Adaptif, saya akan menampung semua masukan dalam penyempurnaan draft	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				Draft final standar pelayanan		
			2. Kompeten, saya akan menyempurnakan draft sesuai aturan yang berlaku			
			3. Akuntabel, saya akan bertanggung jawab terhadap kerjaan saya.			
		4. Berorientasi Pelayanan, saya akan memastikan hasil akhir bermanfaat bagi masyarakat				
3	Pengesahan Standar Pelayanan	1. Mengundang beberapa masyarakat/pedagang	Tangkapan layar WA	1. Kolaboratif, saya akan mengajak masyarakat/pedagang ikut serta dalam memberikan masukan.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	Kegiatan ini memperkuat nilai Ber-AKHLAK, karena menunjukkan akuntabilitas



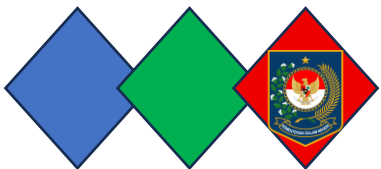
	Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT)	untuk dengar pendapat dari standar pelayanan yang telah disusun.		2. Akuntabel, saya akan menunjukkan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam proses penyusunan standar pelayanan.	dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	dalam penyusunan standar pelayanan, membangun hubungan harmonis, membuka ruang kolaborasi, serta adaptif terhadap masukan masyarakat demi tercapainya pelayanan publik yang lebih baik.
				3. Harmonis, saya akan membangun hubungan yang baik dengan masyarakat/pedagang melalui komunikasi yang santun.		
				4. Kompeten, saya akan menyusun standar pelayanan berdasarkan kajian, kemudian diuji melalui dengar pendapat agar relevan dengan kebutuhan masyarakat.		
		2. Mengadakan rapat dengar pendapat (<i>public hearing</i>)	Foto saat <i>publik hearing</i>	1. kolaboratif, saya akan melibatkan berbagai pihak (masyarakat, pedagang, pemangku kepentingan) untuk memberikan masukan.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini mendorong akuntabilitas dan transparansi, membuka ruang kolaborasi dengan masyarakat, serta menunjukkan sikap adaptif terhadap aspirasi demi pelayanan publik yang lebih responsif.
				2. Akuntabel, saya akan menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab dengan memfasilitasi forum resmi untuk menerima kritik dan saran.		
				3. Harmonis, saya akan menghargai pendapat yang berbeda dengan komunikasi yang santun.		
				4. Kompeten, saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengelola forum diskusi publik secara profesional.		
		3. Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat	Standar Pelayanan yang sudah	1. Akuntabel, saya akan memberikan kepastian hukum dan kejelasan prosedur kepada masyarakat.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	Kegiatan ini mencerminkan nilai Ber-AKHLAK melalui akuntabilitas dalam



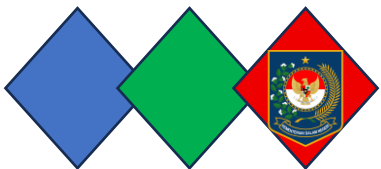
		Penunjukan Tempat oleh Kepala Dinas	disahkan	2. Loyal, saya akan m,enunjukkan komitmen pada aturan dan tugas organisasi dengan mengesahkan standar pelayanan sesuai ketentuan.	dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	penetapan aturan, loyalitas terhadap kebijakan organisasi, serta kompetensi dalam memastikan pelayanan publik memiliki dasar yang jelas, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
				3. Kompeten, saya akan memastikan standar yang ditetapkan benar-benar relevan, jelas, dan dapat dilaksanakan.		
4	Pembuatan Media Informasi Standar Pelayanan	1. Mendesain media informasi (leaflet, papan, file digital)	Desain media publikasi	1. Kompeten, saya akan menggunakan teknologi dalam mendesain media publikasi	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, kompeten dan Akuntabel, dengan ini dapat mendorong organisasi untuk terus berinovasi, beradaptasi dengan teknologi, serta membangun budaya kerja yang informatif, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan publik, sekaligus mendorong ASN untuk terus mengembangkan kompetensi digital.
				2. Adaptif, karena kesediaan menggunakan teknologi sederhana untuk meningkatkan efektivitas kerja.		
				3. Akuntabel, saya akan menampilkan data yang benar dan sesuai aturan		
				4. loyal, saya akan menampilkan identitas instansti pada media		
		2. Mengunggah informasi ke media sosial instansi	Konten digital layanan SPT	1. Berorientasi Pelayanan, saya akan memastikan masyarakat bisa mengakses informasi kapan saja	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Akuntabel, saya akan mengunggah informasi yang benar dan sesuai aturan		



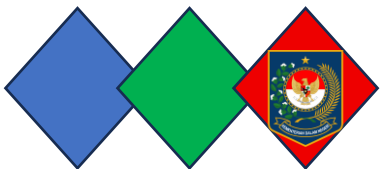
				3. Adaptif, saya akan menggunakan media facebook dan instagram yang familiar dengan masyarakat	e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	
		3.Distribusi leaflet/papan ke pasar	Leaflet & papan informasi terpasang	1. Berorientasi Pelayanan, saya akan menempatkan media di lokasi strategis agar mudah dilihat pedagang	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. harmonis, saya akan berkomunikasi dengan petugas pasar untuk pemasangan leaflet		
				3. Loyal, saya akan memastikan pesan yang dipublikasikan sesuai arahan pimpinan	e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	
5	Sosialisasi Standar Pelayanan	1. Mempersiapkan bahan dan prosedur pelaksanaan sosialisasi	Bahan sosialisasi	1. Akuntabel, saya akan mempersiapkan bahan sosialisai yang jelas dan dan sesuai aturan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif, adaptif. Pembuatan media informasi layanan seperti papan pengumuman dan leaflet memudahkan masyarakat dalam
				2. Kompeten, saya akan menyusun bahan sosialisasi dengan rinci dan mudah dimengerti.		
				3. Adaptif, Menyesuaikan bahan sosialisasi dengan kebutuhan masyarakat/pedagang.		
		2. Sosialisasi internal ASN,	Dokumentasi kegiatan	1. Kompeten, saya akan menjelaskan isi standar pelayanan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi	



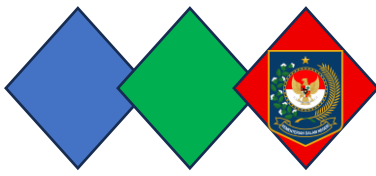
			sosialisasi ASN	2. Akuntabel, saya akan memastikan isi standar pelayanan sesuai aturan yang berlaku.	pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	memperoleh informasi yang jelas, tepat, dan mudah dipahami, sehingga meningkatkan kualitas interaksi antara instansi dan publik, dan juga semua pihak merasa dilibatkan dan diuntungkan. Hal ini juga mendorong ASN untuk terus mengembangkan cara-cara inovatif dalam menyampaikan layanan.
				3. Kolaboratif, saya akan melibatkan beberapa ASN dalam internalisasi.		
				4. Harmonis, saya akan membangun lingkungan kerja yang saling membantu.		
				5. Loyal, saya akan memperkuat komitmen ASN terhadap standar pelayanan		
		3. Mengundang beberapa pedagang yang ingin mengurus SPT melalui WA	Tangkapan layar WA	1. Berorientasi pelayanan, saya akan mengundang beberapa pedagang untuk memberikan pemahaman kepada pedagang.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Adaptif, saya akan menggunakan aplikasi whatsapp untuk menyampaikan undangan.		
				3. Akuntabel, saya akan mengundang beberapa pedagang untuk memberikan informasi standar pelayanan penerbitan SPT		
		4. Sosialisasi kepada pedagang di pasar	Dokumentasi kegiatan sosialisasi pedagang	1. Berorientasi Pelayanan, saya akan menjelaskan alur pengurusan SPT dengan bahasa sederhana.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Akuntabel, saya akan menyampaikan informasi yang benar dan sesuai aturan		
				3. Kompeten, saya akan menjelaskan isi standar pelayanan.		
				4. Loyal, saya akan melakukan dengan sungguh-sungguh dalam mendukung		



				kebijakan pelayanan instansi.		
				5. Adaptif, saya akan menjelaskan beberapa dengan bahasa lokal.		
				1. Berorientasi Pelayanan, saya akan memberikan pendampingan langsung sampai pedagang paham.		
				2. Akuntabel, saya akan memberikan jawaban yang sesuai aturan.		
				3. Adaptif, saya akan menyampaikan beberapa hal dalam bahasa lokal agar mudah dimengerti.		
6	Evaluasi & Perbaikan Berkelanjutan	5. Sesi tanya jawab/pendampingan	Daftar pertanyaan & solusi	4. Kompeten, saya akan mengarahka sesi tanya jawab agar lebih kondusif.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.	
		1. Monitoring pelaksanaan standar pelayanan	Catatan hasil monitoring	1. Akuntabel, saya akan mencatat hasil monitoring secara transparan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Loyal. Dengan ini organisasi akan membentuk budaya kerja yang terbuka terhadap masukan, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta mendorong keterlibatan aktif seluruh pemangku kepentingan dalam
				2. Loyal, saya akan melaporkan hasil ke pimpinan.		
				3. Kompeten, saya melakukan analisis sederhana terhadap hasil monitoring.		

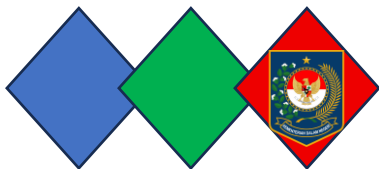


		2. Survei kepuasan pedagang	Laporan hasil survei kepuasan	1. Kolaboratif, saya akan melibatkan pedagang dalam survey.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	peningkatan kualitas layanan.
				2. Berorientasi pelayanan, saya akan menanyakan kepuasan pedagang secara terbuka.		
				3. Harmonis, saya akan menghargai setiap masukan, baik positif maupun negatif.		
				4. Adaptif, saya akan menjadikan hasil survei sebagai dasar perbaikan layanan.		
		3. Rekomendasi perbaikan ke pimpinan	Dokumen rekomendasi & laporan	1. kolaboratif, saya akan menyusun rekomendasi bersama rekan kerja.	mendukung misi: c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.	
				2. akuntabel, saya akan menyampaikan rekomendasi berbasis data dan fakta.		
				3. Loyal, saya akan mengusulkan perbaikan sesuai visi misi instansi.		



F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan		1		2	3	1	7
2	Akuntabel	2	2	3	1	5	2	15
3	Kompeten	3	2	3	2	4	1	15
4	Harmonis	1	1	2	1	1	1	7
5	Loyal	1	1	1	2	2	2	9
6	Adaptif	2	2		2	4	1	11
7	Kolaboratif	1	1	2	1	1	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	11	11	20	10	



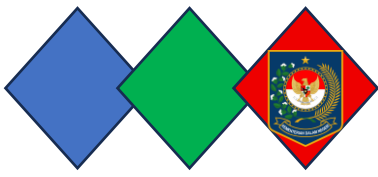
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

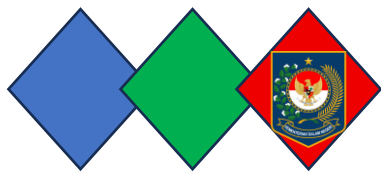
No	Kegiatan	September				Oktober		Ket
		I	II	III	IV	I	II	
1	Kegiatan ke-1 Identifikasi & Pengumpulan Data Layanan SPT (1 s.d 6 September 2025)							
2	Kegiatan ke-2 Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan SPT (8 s.d 13 September)							Pengurangan waktu menjadi 1 minggu
3	Kegiatan ke-3 Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) (15 s.d 20 September 2025)							Pengurangan waktu menjadi 1 minggu
4	Kegiatan ke-4 Pembuatan Media Informasi Standar Pelayanan (22 s.d 27 September 2025)							
5	Kegiatan ke-5 Sosialisasi Standar Pelayanan (22 s.d 27 September 2025)							
6	Kegiatan ke- 6 Penyusunan Laporan Aktualisasi Optimalisasi layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci (29 September s.d 11 Agustus 2025)							Perubahan kegiatan dan Perpanjangan waktu menjadi 2 minggu



B. Matrik Rancangan Aktualisasi

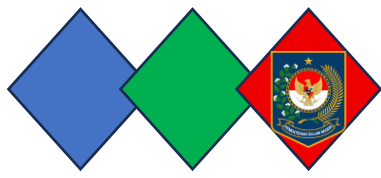
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	: Bidang Pasar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang. 4. Kurangnya Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Pasar. 5. Belum Tersedianya Sistem Digitalisasi dalam Retribusi Pasar
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya standar pelayanan dalam penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) bagi pedagang.
Gagasan Pemecahan Isu	: Perancangan dan Implementasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci

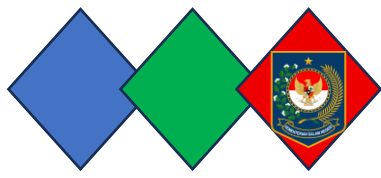


Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

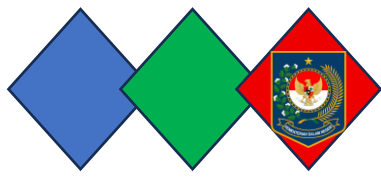
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Bupati	Penguatan nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Identifikasi & Pengumpulan Data Layanan SPT	1. Berdiskusi dengan mentor tentang prosedur dan persyaratan pelayanan serta aturan tentang penyusunan standar pelayanan.	foto saat berdiskusi	1. Kolaboratif, saya berdiskusi dengan sopan dengan tidak memotong pembicaraan mentor.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini memperkuat nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan dalam organisasi, karena mendorong ASN memahami dasar hukum dan prosedur baku dalam penyusunan standar pelayanan.da juga meningkatkan kualitas pelayanan publik yang sistematis dan berbasis regulasi. Dengan begitu, organisasi juga akan semakin Adaptif terhadap perubahan kebijakan, dan Kolaboratif dalam penyusunan standar pelayanan
				2. Kompeten, saya mencatat setiap persyaratan dengan jelas dan rinci.		
				3. Adaptif, saya menyesuaikan informasi yang saya temukan agar relevan dengan kondisi pasar.		
				4. Harmonis, saya berkomunikasi dengan baik agar hubungan tetap baik		
		2. Mencari sumbernya di internet terkait aturan	Permenpan RB no.15 tahun 2014	1. Kompeten, saya mencari dengan teliti tentang regulasi penyusuan standar pelayanan yang resmi.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Adaptif, saya memanfaatkan teknologi dan informasi digital karena zaman sekarang semua tersedia di internet.		
				3. Akuntabel, saya memastikan ketepatan dalam menggunakan dasar hukum digunakan.		
		3. Merekap hasil identifikasi	dokumen ringkasan masalah dan kebutuhan	1. Kompeten, saya menyusun standar pelayanan dengan teratur untuk pekerjaan kedepan jadi lebih mudah.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Akuntabel, saya merekap laporan berdasarkan fakta yang ada.		
				3.Loyal, saya menyampaikan laporan sesuai dengan arahan pimpinan		



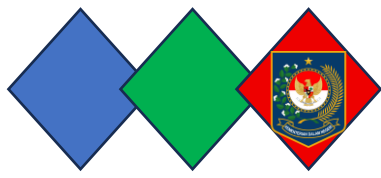
						yang sesuai kebutuhan publik.	
2	Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan SPT	1. Menyusun draft standar pelayanan	Draft standar pelayanan SPT	1. Akuntabel, saya memastikan semua komponen sesuai aturan	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Penyusunan rancangan standar pelayanan SPT mencerminkan kompetensi aparatur dalam merancang layanan yang berkualitas, akuntabilitas melalui penyusunan aturan yang jelas, serta loyalitas dalam mendukung visi misi organisasi, sekaligus menjadi dasar kolaborasi dengan masyarakat agar pelayanan lebih transparan dan adaptif.	
				2. Kompeten, saya menyusun draft dengan merujuk Permenpan-RB nomor 15 tahun 2014			
				3. Loyal, saya mengikuti kebijakan sesuai arahan pimpinan			
		2. Berdiskusi dengan pimpinan & rekan kerja	1. foto berdiskusi	1. Kolaboratif, saya bekerja sama lintas bidang	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.		
				2. Harmonis, saya menghargai semua pendapat peserta diskusi			
		3. Penyempurnaan draft sesuai masukan,	2. Notulensi & revisi draft	3. Adaptif, saya menampung semua masukan dalam penyempurnaan draft	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.		
				Draft final standar pelayanan			1. Adaptif, saya menyesuaikan draft sesuai dengan standar dan kebutuhan pedagang
							2. Kompeten, saya menyempurnakan draft sesuai aturan yang berlaku
							3. Akuntabel, saya bertanggung jawab terhadap kerjaan saya.
							4. Berorientasi Pelayanan, saya memastikan hasil akhir bermanfaat bagi masyarakat
3	Pengesahan Standar Pelayanan	1. Mengundang beberapa masyarakat/pedag	Tangkapan layar undangan	1. Kolaboratif, saya mengajak masyarakat/pedagang ikut serta dalam memberikan masukan.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	Kegiatan ini memperkuat nilai Ber-AKHLAK, karena	



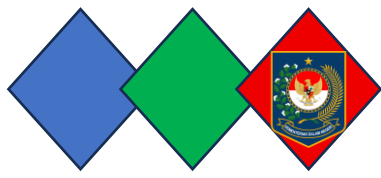
	Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT)	ang untuk dengar pendapat dari standar pelayanan yang telah disusun.	dari Whatsapp	2. Akuntabel, saya menunjukkan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam proses penyusunan standar pelayanan.	dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	menunjukkan akuntabilitas dalam penyusunan standar pelayanan, membangun hubungan harmonis, membuka ruang kolaborasi, serta adaptif terhadap masukan masyarakat demi tercapainya pelayanan publik yang lebih baik.
				3. Harmonis, saya membangun hubungan yang baik dengan masyarakat/pedagang melalui komunikasi yang santun.		
				4. Kompeten, saya menyusun standar pelayanan berdasarkan kajian, kemudian diuji melalui dengar pendapat agar relevan dengan kebutuhan masyarakat.		
	2. Mengadakan dengar pendapat (<i>public hearing</i>)		Foto saat <i>publik hearing</i>	1. Kolaboratif, saya melibatkan berbagai pihak (masyarakat, pedagang, pemangku kepentingan) untuk memberikan masukan.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini mendorong akuntabilitas dan transparansi, membuka ruang kolaborasi dengan masyarakat, serta menunjukkan sikap adaptif terhadap aspirasi demi pelayanan publik yang lebih responsif.
				2. Akuntabel, saya menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab dengan memfasilitasi forum resmi untuk menerima kritik dan saran.		
				3. Harmonis, saya menghargai pendapat yang berbeda dengan komunikasi yang santun.		
				4. Kompeten, saya mengelola forum diskusi publik secara profesional.		
	3. Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat		Standar Pelayanan yang sudah	1. Akuntabel, saya memberikan kepastian hukum dan kejelasan prosedur kepada masyarakat.	Mendukung misi : a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	Kegiatan ini mencerminkan nilai Ber-AKHLAK melalui



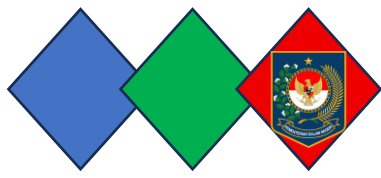
		Penunjukan Tempat oleh Kepala Dinas	disahkan	2. Loyal, saya mengerjakannya sesuai dengan aturan dan tugas organisasi dalam pengesahan standar pelayanan sesuai ketentuan. 3. Kompeten, saya memastikan standar yang ditetapkan benar-benar relevan, jelas, dan dapat dilaksanakan.	dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	akuntabilitas dalam penetapan aturan, loyalitas terhadap kebijakan organisasi, serta kompetensi dalam memastikan pelayanan publik memiliki dasar yang jelas, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4	Pembuatan Media Informasi Standar Pelayanan	1. Mendesain media informasi (leaflet, papan, file digital)	Desain media publikasi	1. Kompeten, saya menggunakan teknologi dalam mendesain media publikasi	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, kompeten dan Akuntabel, dengan ini dapat mendorong organisasi untuk terus berinovasi, beradaptasi dengan teknologi, serta membangun budaya kerja yang informatif, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan publik, sekaligus mendorong
				2. Adaptif, saya menggunakan teknologi sederhana untuk meningkatkan efektivitas kerja.		
				3. Akuntabel, saya menampilkan data yang benar dan sesuai aturan		
				4. Loyal, saya menampilkan identitas instansi pada media.		
		2. Mengunggah informasi ke media sosial instansi	Konten digital layanan SPT	1. Berorientasi Pelayanan, saya memastikan masyarakat bisa mengakses informasi kapan saja.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Akuntabel, saya mengunggah informasi yang benar dan sesuai aturan.		



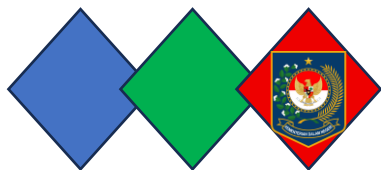
				3. Adaptif, saya menggunakan media instagram yang familiar dengan masyarakat	e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	ASN untuk terus mengembangkan kompetensi digital.		
		3. Distribusi leaflet/papan ke pasar	Leaflet & papan informasi terpasang	1. Berorientasi Pelayanan, saya menempatkan media di lokasi strategis agar mudah dilihat pedagang	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.			
				2. Harmonis, saya berkomunikasi dengan petugas pasar untuk pemasangan leaflet				
				3. Loyal, saya memastikan pesan yang dipublikasikan sesuai arahan pimpinan	e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.			
				4. Kolaboratif, saya melibatkan petugas pasar dalam pemasangan leaflet				
		4. Memasang frame Standar Pelayanan Penerbitan SPT di kantor	Frame Standar Pelayanan Terpasang	1. Akuntabel, saya menyediakan informasi pelayanan secara terbuka agar masyarakat tahu prosedur, waktu, dan biaya	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini mencerminkan akuntabilitas dan transparansi organisasi, sekaligus bentuk loyalitas pada komitmen pelayanan publik, sehingga masyarakat dapat mengetahui hak dan prosedur secara jelas.		
				2. Loyal, saya melaksanakan aturan dan komitmen organisasi dengan menampilkan standar pelayanan sesuai ketentuan.				
				3. Kompeten, saya menunjukkan kemampuan dalam menyiapkan media informasi yang rapi dan resmi.				
		5	Sosialisasi Standar	1. Mempersiapkan bahan dan	Bahan sosialisasi	1. Akuntabel, saya mempersiapkan bahan sosialisai yang jelas dan dan sesuai aturan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi	Kegiatan ini mencerminkan



Pelayanan	prosedur pelaksanaan sosialisasi		2. Kompeten, saya menyusun bahan sosialisasi dengan rinci dan mudah dimengerti.	pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif, adaptif. Pembuatan media informasi layanan seperti papan pengumuman dan leaflet memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang jelas, tepat, dan mudah dipahami, sehingga meningkatkan kualitas interaksi antara instansi dan publik, dan juga semua pihak merasa dilibatkan dan diuntungkan. Hal ini juga mendorong ASN untuk terus mengembangkan cara-cara inovatif dalam menyampaikan layanan.
			3. Adaptif, saya menyesuaikan bahan sosialisasi dengan kebutuhan masyarakat/pedagang.		
	2. Sosialisasi internal ASN,	Dokumentasi kegiatan sosialisasi ASN	1. Kompeten, saya menjelaskan isi standar pelayanan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
			2. Akuntabel, saya memastikan isi standar pelayanan sesuai aturan yang berlaku.		
			3. Kolaboratif, saya melibatkan beberapa ASN dalam internalisasi.		
			4. Harmonis, saya membangun lingkungan kerja yang saling membantu.		
			5. Loyal, saya memperkuat komitmen ASN terhadap standar pelayanan		
	3. Mengundang beberapa pedagang yang ingin mengurus SPT melalui WA	Tangkapan layar WA	1. Berorientasi pelayanan, saya mengundang beberapa pedagang untuk memberikan pemahaman kepada pedagang.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
			2. Adaptif, saya menggunakan aplikasi whatsapp untuk menyampaikan undangan.		
			3. Akuntabel, saya mengundang beberapa pedagang untuk memberikan informasi standar pelayanan penerbitan SPT		
	4. Sosialisasi kepada pedagang di pasar	Dokumentasi kegiatan sosialisasi pedagang	1. Berorientasi Pelayanan, saya menjelaskan alur pengurusan SPT dengan bahasa sederhana.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,	
			2. Akuntabel, saya menyampaikan informasi yang benar dan sesuai aturan		



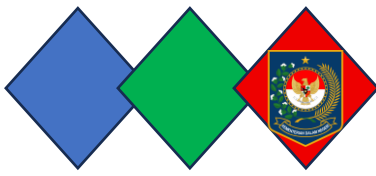
				3. Kompeten, saya menjelaskan isi standar pelayanan.	stabilitas, dan kepemimpinan.	
				4. Loyal, saya melakukan dengan sungguh-sungguh dalam mendukung kebijakan pelayanan instansi.		
				5. Adaptif, saya akan menjelaskan beberapa dengan bahasa lokal.		
6	Penyusunan Laporan Aktualisasi Optimalisasi layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci	1. Mengumpulkan semua data dan dokumentasi kegiatan.	Data dan dokumentasi yang telah terkumpul.	1. Akuntabel, saya memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik untuk dipertanggungjawabkan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini menunjukkan akuntabilitas melalui pertanggungjawaban kegiatan secara tertulis, kompetensi dalam menyusun dokumen yang sistematis, serta loyalitas dalam mendukung program organisasi. Laporan juga menjadi wujud adaptif dan kolaboratif karena berisi masukan layanan yang melibatkan masyarakat dan pemangku kepentingan.
				2. Kompeten, saya menunjukkan ketelitian dan keterampilan dalam mengelola data serta bukti kegiatan.		
				3. Adaptif, Saya mengumpulkan semua data dan dokumentasi dalam bentuk soft copy.	e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	
		2. Menyusun laporan akhir sesuai format dan masukan mentor.	Draft laporan aktualisasi	1. Kompeten, saya menyusun laporan dengan rapi, sesuai kaidah dan standar yang berlaku.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
				2. Kolaboratif, saya menerima, mengolah, dan menerapkan masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan.		
				3. Akuntabel, saya menampilkan hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.		
		3. Menyerahkan laporan kepada atasan dan pihak	Laporan aktualisasi	1. Loyal, saya menjalankan kewajiban dengan menyerahkan hasil kerja tepat waktu kepada pimpinan.	Mendukung misi: a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	



		terkait.		2. Akuntabel, saya menyerahkan laporan sebagai wujud pertanggungjawaban resmi. 3. Harmonis, saya menjaga hubungan baik dengan atasan dan pihak terkait melalui komunikasi yang tertib.	dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	
--	--	----------	--	---	---	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

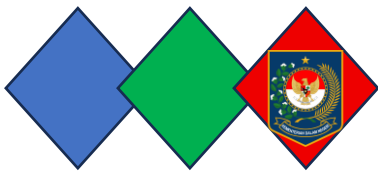
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	realisasi	Rencana	realisasi	Rencana	realisasi	Rencana	realisasi	Rencana	realisasi	Rencana	realisasi	Rencana	realisasi
1	Berorientasi Pelayanan			1	1			2	2	3	2	1		7	5
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	1	2	5	4	2	3	15	16
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	2	3	4	3	1	2	15	16
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	3	2	2	2	1	9	9
6	Adaptif	2	2	2	2			2	2	4	3	1	1	11	10
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	8	7
Jumlah MP yang Diaktualisaikan per Kegiatan		10	10	10	10	11	11	11	14	20	16	10	9	72	70



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Variabel	Kondisi Core Isu	
	Sebelum Aktualisasi (Pra Sosialisasi)	Sesudah Aktualisasi (Pasca Sosialisasi)
Pengetahuan fungsi SPT	60% responden tahu fungsi SPT, 40% belum tahu.	100% responden sudah memahami fungsi SPT (hak pakai atas lapak, los, atau kios).
Pengetahuan syarat pengajuan SPT	Hanya 10% responden tahu syarat pengajuan, 90% tidak tahu.	100% responden tahu syarat lengkap (fotokopi KTP, pas foto 3x4 2 lembar, mengisi formulir, menandatangani surat perjanjian SPT).
Pengetahuan biaya pengajuan SPT	40% tahu SPT tidak dipungut biaya, 60% masih belum tahu.	100% responden tahu pengajuan SPT tidak dipungut biaya.
Pengetahuan pejabat pengesah SPT	10% responden tahu pejabat yang berwenang (90% tidak tahu).	100% responden tahu bahwa SPT disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
Pengetahuan masa berlaku SPT	10% responden tahu masa berlaku, 90% tidak tahu.	100% responden tahu bahwa SPT berlaku 1 tahun.

Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner kepada 10 orang responden sebelum dilakukan sosialisasi standar pelayanan penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT), terlihat bahwa tingkat pemahaman masyarakat masih sangat rendah. Sebanyak 40% responden belum mengetahui fungsi SPT, hanya 10% yang mengetahui syarat pengajuan, dan mayoritas responden (90%) tidak mengetahui siapa pejabat yang berwenang mengesahkan maupun berapa lama masa berlaku SPT. Bahkan terkait biaya pengajuan, masih ada 60% responden yang belum mengetahui



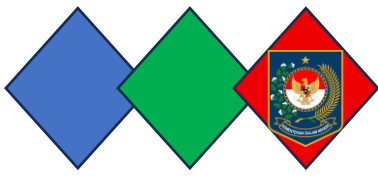
bahwa pengajuan SPT tidak dipungut biaya. Kondisi ini menggambarkan bahwa sebelum aktualisasi, pelayanan SPT belum memiliki standar yang jelas dan informasi belum tersampaikan secara merata kepada masyarakat.

Namun, setelah dilakukan sosialisasi standar pelayanan SPT melalui media sosial, leaflet, papan informasi, serta pertemuan langsung dengan pedagang, terjadi perubahan yang signifikan. Berdasarkan hasil kuesioner pasca sosialisasi terhadap responden yang sama, 100% responden sudah mengetahui fungsi SPT, syarat lengkap pengajuan, biaya yang tidak dipungut, pejabat yang mengesahkan (Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan), serta masa berlaku SPT selama 1 tahun.

Hasil ini menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi berhasil menjawab core isu, yaitu belum optimalnya standar pelayanan penerbitan SPT. Perubahan tingkat pemahaman dari rata-rata di bawah 50% menjadi 100% pada seluruh indikator membuktikan bahwa penyusunan standar pelayanan dan sosialisasi yang dilakukan mampu meningkatkan transparansi, kepastian prosedur, dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Setelah dilaksanakannya aktualisasi tentang Optimalisasi layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci, terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak, diantaranya yaitu:



1. Bagi Individu Peserta

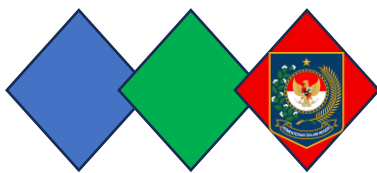
Terselesaikannya core isu memberikan pengalaman berharga dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara nyata di lapangan. Peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyusunan standar pelayanan publik, kemampuan komunikasi dengan masyarakat, serta keterampilan dalam menyusun instrumen evaluasi melalui kuesioner. Hal ini memperkuat kompetensi peserta sebagai Analis Perdagangan Ahli Pertama yang dituntut untuk bekerja profesional, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

2. Bagi Instansi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci memperoleh manfaat berupa tersedianya Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang jelas, sah, dan terdokumentasi. Dengan adanya standar ini, proses pelayanan menjadi lebih transparan, konsisten, dan mudah dipahami baik oleh petugas maupun masyarakat. Selain itu, keberadaan media informasi (leaflet, papan pengumuman, dan konten media sosial) membantu meningkatkan citra positif instansi sebagai penyelenggara pelayanan publik yang akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

3. Bagi Stakeholders (Masyarakat/Pedagang dan Pihak Terkait)

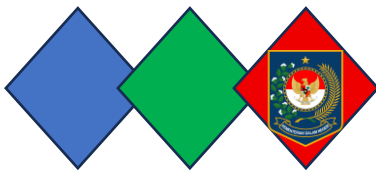
Pedagang pasar sebagai penerima layanan memperoleh kejelasan mengenai hak dan kewajiban mereka dalam pengelolaan SPT. Dengan adanya standar pelayanan, masyarakat tidak lagi bingung mengenai syarat,



prosedur, biaya, maupun masa berlaku SPT. Hal ini mengurangi potensi terjadinya maladministrasi, menghemat waktu pedagang dalam mengurus izin, serta meningkatkan rasa percaya terhadap pemerintah daerah. Bagi pihak terkait, seperti pengelola pasar, keberadaan standar ini mempermudah koordinasi, memperkuat tertib administrasi, dan mendukung terciptanya iklim perdagangan yang lebih tertata.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Periode	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring penerapan Standar Pelayanan Penerbitan SPT di pasar	Laporan monitoring penerapan standar pelayanan	1- 3 bulan	Bidang Pasar, Petugas Pasar, Pedagang	DPA Disperindag	Untuk memastikan standar pelayanan dipatuhi di lapangan
2	Survei kepuasan masyarakat/pedagang terhadap layanan SPT	Data hasil survei kepuasan masyarakat	4 – 9 bulan	Bidang Pasar, Pedagang Pasar	DPA Disperindag	Sebagai bahan evaluasi berkelanjutan
3	Rekomendasi perbaikan pelayanan ke pimpinan berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen rekomendasi perbaikan pelayanan	10 – 12 bulan	Bidang Pasar, Kepala Dinas, Stakeholder terkait	DPA Disperindag	Mendorong perbaikan layanan berkelanjutan
4	Pembaruan media informasi (leaflet, papan, dan konten media sosial)	Media informasi terbaru dan terdistribusi	Setiap ada perubahan kebijakan/standar	Bidang Pasar, Humas Disperindag	DPA Disperindag	Menjaga agar informasi selalu up to date
5	Pendampingan bagi pedagang yang mengurus SPT pertama kali	Pedagang terbantu dalam mengurus SPT sesuai prosedur	Setiap ada pengajuan baru	Bidang Pasar, Petugas Loker Pelayanan	DPA Disperindag	Untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

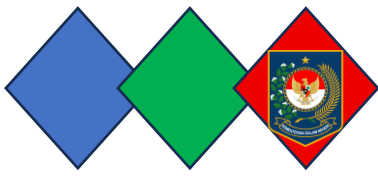
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1 (Identifikasi & Pengumpulan Data Layanan SPT)

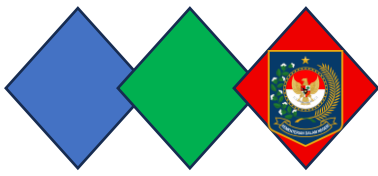
Pada awal kegiatan ini, saya mencari informasi kepada Kepala Bidang Pasar dan beberapa pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan tentang cara pengurusan SPT selama ini yang telah diterapkan dan mencatatnya. Kemudian mencari sumber peraturan tentang penyusunan standar pelayanan di internet, dan mempelajari serta merekap PERMENPAN RB No.15 Tahun 2014. Dalam melaksanakan kegiatan ke-1 ini menguatkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis.

b) Kegiatan ke-2 (Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan SPT)

Pada kegiatan ke-2, saya menyusun draft standar pelayanan berdasarkan alur yang telah dilakukan selama ini dan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku, kemudian mendiskusikan dengan mentor dan beberapa rekan kerja lain mengenai draft yang telah dibuat dan mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki, di akhir kegiatan ini menyempurnakan draft yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor dan rekan kerja namun sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam kegiatan ini menguatkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif.



- c) Kegiatan ke-3 (Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan SPT)
pada kegiatan ke-3, sesuai dengan PERMENPAN RB No. 15 Tahun 2014 mengadakan rapat dengar pendapat dari beberapa perwakilan masyarakat mengenai standar pelayanan yang sedang disusun dengan mengundang beberapa masyarakat tersebut. Kemudian setelah selesai dengar pendapat beberapa masyarakat, Standar Pelayanan Penerbitan SPT disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Dalam kegiatan ini menguatkan nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan ke-4 (Pembuatan Media Informasi Standar Pelayanan)
pada kegiatan ke-4, dalam publikasi standar pelayanan yang telah disetujui kepala dinas, dibuatlah media informasi yang menarik dengan menggunakan web canva, kemudian desain tersebut diunggah ke media sosial instansi, mencetak dengan bentuk leaflet dan menempelkan ke papan informasi beberapa pasar, serta mencetaknya dan memajangnya di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.
- e) Kegiatan ke-5 (Sosialisasi Standar Pelayanan kepada ASN dan Pedagang)
Pada kegiatan ke-5, standar pelayanan yang telah disahkan, disosialisasikan ke rekan kerja dan masyarakat. Untuk mensosialisasikan standar pelayanan, perlu mempersiapkan bahan



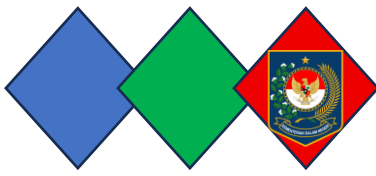
dan prosedur sosialisasi, kemudian mensosialisasikan ke beberapa rekan kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, kemudian mengundang masyarakat untuk sosialisasi standar pelayanan dan mensosialisasikan ke masyarakat selaku penikmat layanan. Dalam kegiatan ini menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Harmonis.

f) Kegiatan ke-6 (Penyusunan Laporan Aktualisasi)

Pada kegiatan ke-6, setelah semua kegiatan dilaksanakan diperlukan pembuatan laporan aktualisasi. Dalam menyusun laporan, saya mengumpulkan semua bahan, data, dan dokumentasi yang telah diperoleh selama aktualisasi agar memudahkan dalam pembuatan laporan. Kemudian menyusun laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan Kementerian Dalam Negeri PPSDM Regional Bukittinggi, setelah itu meminta persetujuan kepada Mentor mengenai laporan yang telah dibuat. Dalam kegiatan ini menguatkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Gagasan kreatif yang dilakukan adalah perancangan dan implementasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT. Langkah ini meliputi penyusunan dokumen standar pelayanan, pengesahan oleh Kepala Dinas, penyediaan media informasi, serta sosialisasi kepada pedagang melalui media sosial dan pertemuan langsung.



3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Hasil kuesioner menunjukkan peningkatan signifikan: sebelum sosialisasi, rata-rata pemahaman masyarakat tentang prosedur SPT masih rendah (hanya 10–60% responden yang tahu). Setelah sosialisasi, 100% responden memahami fungsi SPT, syarat pengajuan, biaya, pejabat pengesah, dan masa berlaku. Hal ini membuktikan bahwa *core isu* “belum optimalnya standar pelayanan SPT” dapat teratasi melalui kegiatan aktualisasi.

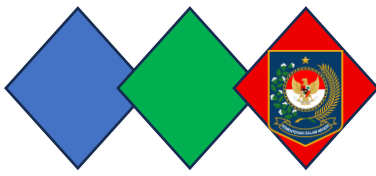
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Perlu terus meningkatkan kualitas pembelajaran Latsar CPNS dengan menambahkan praktik simulasi pelayanan publik yang lebih variatif.
- b. Memberikan ruang yang lebih luas bagi peserta untuk berinteraktif dengan coach.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Disperindag Kabupaten Kerinci)

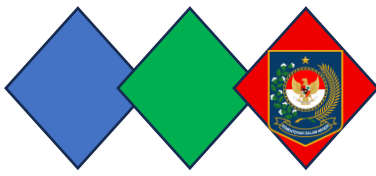
- a. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap penerapan standar pelayanan penerbitan SPT di lapangan.
- b. Mengintegrasikan standar pelayanan SPT ke dalam sistem digital pelayanan perizinan agar lebih cepat dan transparan.
- c. Memperluas sosialisasi ke seluruh pasar di Kabupaten Kerinci sehingga pedagang memiliki pemahaman yang seragam.



Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

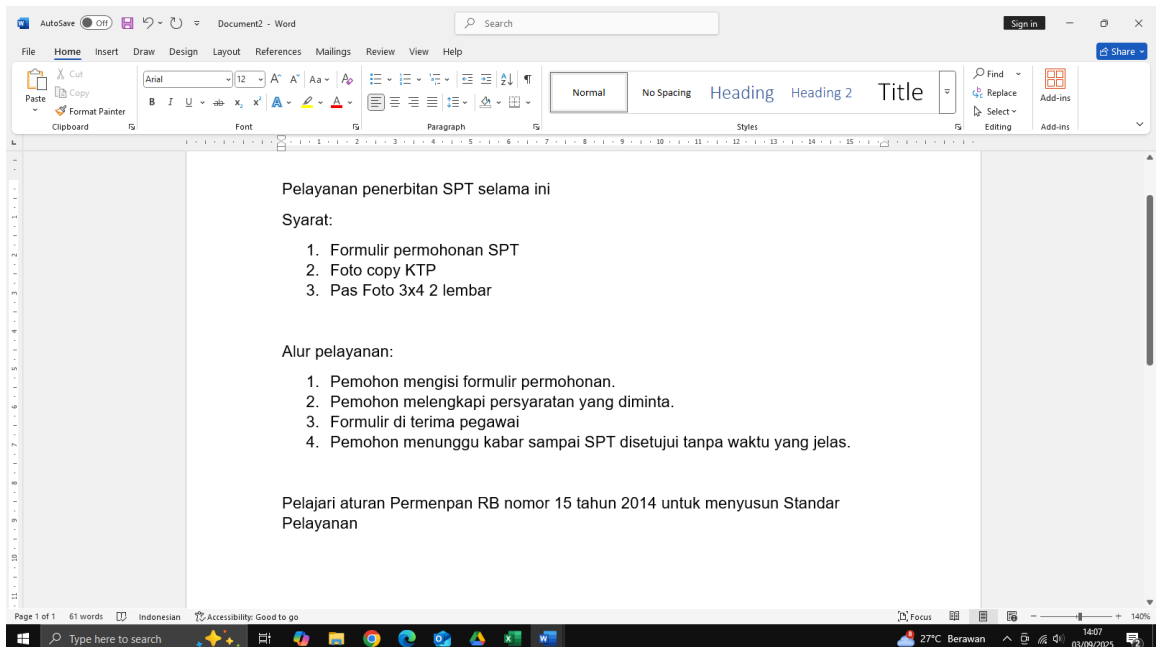
Judul Kegiatan 1	Identifikasi & Pengumpulan Data Layanan SPT
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September – 5 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi konsultasi. 2. Dokumen Permenpan RB no.15 tahun 2014. 3. Dokumen ringkasan masalah dan kebutuhan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Berdiskusi dengan mentor tentang prosedur dan persyaratan pelayanan serta aturan tentang penyusunan standar pelayanan. a. Kolaboratif, saya berdiskusi dengan sopan dengan tidak memotong pembicaraan mentor. b. Kompeten, saya mencatat setiap persyaratan dengan jelas dan rinci. c. Adaptif, saya menyesuaikan informasi yang saya temukan agar relevan dengan kondisi pasar. d. Harmonis, saya berkomunikasi dengan baik agar hubungan tetap baik
	2. Tahapan kegiatan 2 Mencari sumbernya di internet terkait aturan a. Kompeten, saya mencari dengan teliti tentang regulasi penyusunan standar pelayanan yang resmi. b. Adaptif, saya memanfaatkan teknologi dan informasi digital karena zaman sekarang semua tersedia di internet. c. Akuntabel, saya memastikan ketepatan dalam menggunakan dasar hukum digunakan.
	3. Tahapan kegiatan 3 Merekap hasil identifikasi a. Kompeten, saya menyusun standar pelayanan dengan teratur untuk pekerjaan kedepan jadi lebih mudah. b. Akuntabel, saya merekap laporan berdasarkan fakta yang ada. c. Loyal, saya menyampaikan laporan sesuai dengan arahan pimpinan



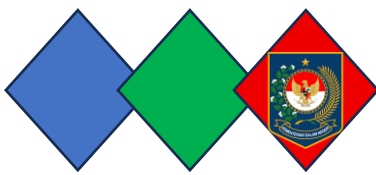
Teknik
Aktualisasi
yang
Dipergunakan
dan
Dokumentasi
Kegiatan

1. Tahapan Kegiatan 1

Berdiskusi dengan mentor tentang prosedur dan persyaratan pelayanan serta aturan tentang penyusunan standar pelayanan.



Merekap syarat dan alur pelayanan penerbitan SPT yang telah dijalani.



2. Tahapan Kegiatan 2

Mencari sumbernya di internet terkait aturan

MATERI POKOK PERATURAN

FILE-FILE PERATURAN

PERMENPAN NOMOR 15 TAHUN 2014.pdf

METADATA PERATURAN

Tipe Dokumen	Peraturan Perundang-undangan
Judul	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
T.E.U.	Indonesia, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor	15
Bentuk	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Bentuk Singkat	Permen PANRB
Tahun	2014
Tempat Penetapan	Jakarta
Tanggal Penetapan	02 Mei 2014
Tanggal Pengundangan	09 Mei 2014

STATUS PERATURAN

Mencabut :

a. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

3. Tahapan Kegiatan 3

Merekap hasil identifikasi

RANGKUMAN PERMENPAN RB NO. 15 TAHUN 2014

Tentang Pedoman Standar Pelayanan

1. Pengertian Penting

- Standar Pelayanan: Toit sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan standar pelayanan standar pelayanan.
- Maklumat Pelayanan: Pernyataan tertulis berisi kewajiban dan janji penyelenggara layanan masyarakat.
- Mengingat: Permen PANRB mengatur pelayanan publik, baik langsung maupun tidak langsung.

2. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan

- Sederhana — mudah dipahami & dilaksanakan.
- Partisipatif — melibatkan masyarakat.
- Akuntabel — dapat dipertanggungjawabkan.
- Berkelanjutan — selalu diperbaiki & ditingkatkan.
- Transparan — mudah diakses publik.
- Adil — mengedepankan keadilan masyarakat.

3. Komponen Standar Pelayanan

A. Komponen Terkait Penyelenggaraan Pelayanan (service point)

- Personalia
- Sistem, mekanisme, prosedur
- Janjang waktu pelayanan
- Siapa yang melayani
- Prosedur pelayanan
- Mekanisme pengaduan

B. Komponen Terkait Pengawasan Internal (manufacturing)

- Dasar hukum
- Sarana & prasarana
- Kompetensi pelaksana
- Pengawasan internal
- Jumlah pelaksana
- Jamian pelayanan
- Jamian keamanan & keselamatan
- Evaluasi kinerja pelayanan

4. Proses Penyusunan Standar Pelayanan

- Identifikasi kebutuhan: persiapan, prosedur, waktu, biaya, produk, pengalihan.
- Pengalihan masyarakat: melalui data kuesioner layanan (FDQ) atau dengan pengalihan publik.
- Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan (RSP).
- Pembahasan & kesepakatan dengan masyarakat/pengguna layanan.
- Pemantauan dan peningkatan penyelenggaraan.

5. Penerapan Standar Pelayanan

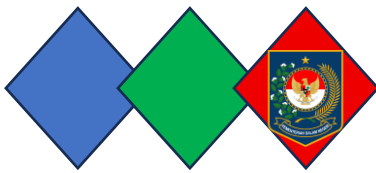
- Integrasi ke dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- Internalisasi & sosialisasi kepada seluruh pegawai dan masyarakat.
- Maklumat Pelayanan wajib disusun & dipublikasikan berisi:
 - Janji & tanggungjawab.
 - Informasi pelayanan berkala/terjadwal.
 - Kemudahan menerima keluhan atau tidak sesuai standar.

6. Pemertanahan & Evaluasi

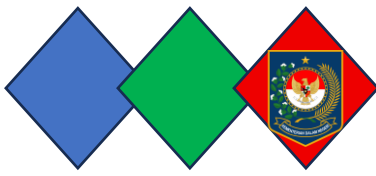
- Dilakukan melalui dokumen, survei, wawancara, observasi, fokus group, Kuesioner Masyarakat (SKM).
- Tujuan untuk menilai keberhasilan, hambatan, serta masukan untuk perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).

Deskripsi
Proses dan
Kualitas
Produk
Kegiatan

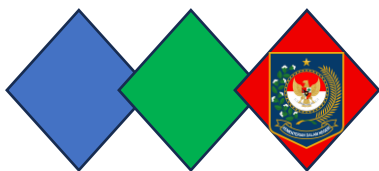
Kegiatan diawali dengan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan SPT yang telah dijalani selama ini. Kemudian mereka apa saja syarat dan bagaimana alur pelayanan penerbitan SPT selama ini. Mentor memerintahkan untuk mencari aturan Permenpan RB no 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan dan mempelajarinya, karena di aturan tersebut terdapat cara menyusun standar pelayanan yang sesuai dengan aturan yang



	berlaku. Tujuan dalam mempelajari Permenpan RB no 15 tahun 2014 yaitu untuk menyusun standar pelayanan yang baik dan sesuai aturan, agar pekerjaan yang dilakukan tidak sembarangan dan tidak berdasar, dan agar penerima layanan lebih mudah mengetahui syarat dan memahami alur pelayanan. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 1 September 2025 hingga 5 September 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa dokumentasi peserta latsar berkonsultasi dengan mentor, rekapan syarat dan alur pelayanan yang telah dilakukan selama ini, serta aturan yang harus dipelajari, dan rekapan dari aturan Permenpan RB no 15 tahun. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Kolaboratif, kompeten, adaptif, akuntabel, dan loyal.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.
Analisis Dampak	1. Tahapan Kegiatan 1 Berdiskusi dengan mentor tentang prosedur dan persyaratan pelayanan serta aturan tentang penyusunan standar pelayanan. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Kolaboratif, Jika saya tidak berdiskusi dengan mentor, maka saya akan kehilangan kesempatan untuk bekerja sama, sehingga pengetahuan yang diperoleh menjadi tidak utuh dan bisa terjadi kesalahan dalam pemahaman. b. Kompeten, Jika saya tidak mencatat setiap persyaratan dengan jelas dan rinci, maka saya akan mudah lupa, kurang teliti, dan bisa menghasilkan standar pelayanan yang tidak sesuai aturan. c. Adaptif, Jika saya tidak bersikap terbuka terhadap masukan dari mentor, maka saya akan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan aturan maupun dinamika kerja. d. Harmonis, Jika saya tidak menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, maka hubungan kerja bisa terganggu dan suasana kerja menjadi kurang nyaman.
	2. Tahapan kegiatan 2 Mencari sumbernya di internet terkait aturan. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Kompeten, Jika saya tidak mencari sumber yang valid di internet, maka informasi



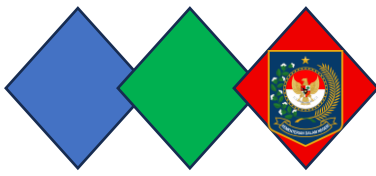
	yang saya gunakan bisa tidak akurat dan menyesatkan dalam penyusunan standar. b. Adaptif, Jika saya tidak memanfaatkan teknologi dalam pencarian informasi, maka saya akan tertinggal dari perkembangan dan kurang cepat dalam menyesuaikan diri. c. Akuntabel, Jika saya tidak memastikan keabsahan sumber informasi, maka hasil kerja saya akan sulit dipertanggungjawabkan.
	3. Tahapan kegiatan 3 Merekap hasil identifikasi. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Kompeten, Jika saya tidak merekap hasil identifikasi dengan benar, maka data yang saya sajikan bisa keliru dan tidak bisa dijadikan dasar keputusan. b. Akuntabel, Jika saya tidak menyusun rekap dengan transparan, maka hasil kerja saya tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun tim. c. Loyal, Jika saya tidak merekap dengan sungguh-sungguh sesuai arahan organisasi, maka saya dianggap tidak mendukung tujuan dan kepentingan instansi.



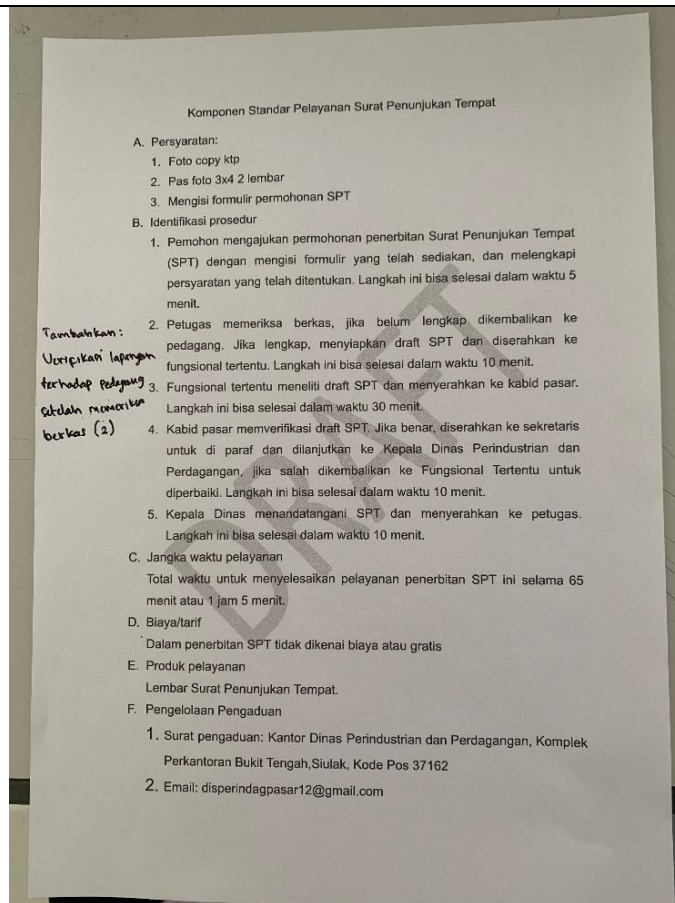
Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan SPT
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September – 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft standar pelayanan SPT 2. Dokumentasi konsultasi. 3. Notulensi 4. Revisi draft 5. Draft final standar pelayanan SPT
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Menyusun draft standar pelayanan a. Akuntabel, saya akan memastikan semua komponen sesuai aturan. b. Kompeten, saya akan menyusun draft dengan merujuk Permenpan-RB nomor 15 tahun 2014. c. Loyal, saya akan mengikuti kebijakan sesuai arahan pimpinan.
	2. Tahapan kegiatan 2 Berdiskusi dengan pimpinan & rekan kerja Kompeten, saya mencari dengan teliti tentang regulasi penyusunan standar pelayanan yang resmi. a. Kolaboratif, saya akan bekerja sama lintas bidang. b. Harmonis, saya akan menghargai semua pendapat peserta diskusi. c. Adaptif, saya akan menampung semua masukan dalam penyempurnaan draft
	3. Tahapan kegiatan 3 Penyempurnaan draft sesuai masukan, Kompeten, saya menyusun standar pelayanan dengan teratur untuk pekerjaan kedepan jadi lebih mudah. a. Adaptif, saya akan menyesuaikan draft sesuai dengan standar dan kebutuhan pedagang. b. Kompeten, saya akan menyempurnakan draft sesuai aturan yang berlaku. c. Akuntabel, saya akan bertanggung jawab terhadap kerjaan saya. d. Berorientasi Pelayanan, saya akan memastikan hasil akhir bermanfaat bagi



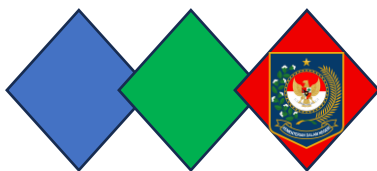
	masyarakat.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	4. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun draft standar pelayanan. Komponen Standar Pelayanan Surat Penunjukan Tempat A. Persyaratan: 1. Foto copy ktp 2. Pas foto 3x4 2 lembar 3. Mengisi formulir permohonan SPT B. Identifikasi prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) dengan mengisi formulir yang telah disediakan, dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 5 menit. 2. Petugas memeriksa berkas, jika belum lengkap dikembalikan ke pedagang. Jika lengkap, petugas melakukan verifikasi lapangan. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 1 hari. 3. Jika benar, petugas menyiapkan draft SPT dan diserahkan ke fungsional tertentu. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 10 menit. 4. Fungsional tertentu meneliti draft SPT dan menyerahkan ke kabin pasar. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 30 menit. 5. Kabin pasar memverifikasi draft SPT. Jika benar, diserahkan ke sekretaris untuk di paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Jika salah dikembalikan ke Fungsional Tertentu untuk diperbaiki. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 10 menit. 6. Kepala Dinas menandatangani SPT dan menyerahkan ke petugas. Langkah ini bisa selesai dalam waktu 10 menit. C. Jangka waktu pelayanan Total waktu untuk menyelesaikan pelayanan penerbitan SPT ini selama 2 hari. D. Biaya/tarif Dalam penerbitan SPT tidak dikenai biaya atau gratis E. Produk pelayanan Lembar Surat Penunjukan Tempat. F. Pengelolaan Pengaduan 1. Surat pengaduan: Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37182 2. Email: disperindagpasar12@gmail.com Menyusun draft standar pelayanan berdasarkan yang lampau dan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
	5. Tahapan Kegiatan 2 Berdiskusi dengan pimpinan & rekan kerja. Mendiskusikan dengan pimpinan draft yang telah disusun apakah sudah cocok atau perlu ada perbaikan.



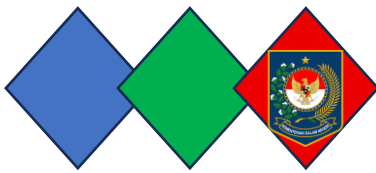
6. Tahapan Kegiatan 3
Penyempurnaan draft final sesuai masukan dari mentor.

[illegible]

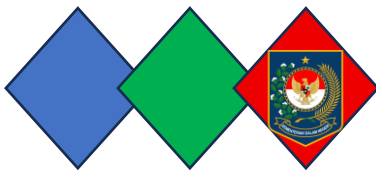
Merevisi draft standar pelayanan.



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan membuat draft standar pelayanan berdasarkan yang lampau dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku. Kemudian mendiskusikan dengan pimpinan apakah sudah sesuai atau perlu perbaikan. Mencatat apa perbaikan yang diperlukan. Kemudian memperbaiki draft yang dibuat diawal dan menjadikan sebagai draft final. Tujuan dalam membuat draft standar pelayanan terlebih dahulu agar standar pelayanan yang akan diterbitkan nantinya sesuai dengan kebutuhan penikmat layanan dan mudah dimengerti penikmat layanan. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 8 September 2025 hingga 12 September 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa draft awal standar pelayanan, dokumentasi peserta latsar berkonsultasi dengan mentor, notulensi dari konsultasi dengan mentor, kemudian draft final yang telah diperbaiki berdasarkan konsultasi dengan mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu akuntabel, kompeten, loyal, kolaboratif, harmonis, adaptif, dan berorientasi pelayanan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.
Analisis Dampak	4. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun draft standar pelayanan. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS e. Akuntabel, Jika saya tidak menyusun draft sesuai aturan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, maka hasil kerja saya akan diragukan dan tidak dipercaya. f. Kompeten, jika saya tidak memahami substansi dan prosedur dalam penyusunan standar pelayanan, maka draft yang dihasilkan tidak akan berkualitas. g. Loyal, Jika saya tidak menyusun draft dengan sungguh-sungguh demi kepentingan organisasi, maka saya dianggap tidak mendukung visi dan misi instansi. 5. Tahapan kegiatan 2 Berdiskusi dengan pimpinan & rekan kerja. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. d. Kolaboratif, Jika saya tidak berdiskusi dengan pimpinan dan rekan kerja, maka saya



	akan bekerja sendiri tanpa sinergi, sehingga hasil kerja kurang optimal. e. Harmonis, Jika saya tidak menjaga komunikasi yang baik dalam diskusi, maka hubungan kerja bisa terganggu dan menimbulkan kesalahpahaman. f. Adaptif, Jika saya tidak membuka diri terhadap pendapat dan kritik, maka saya akan kesulitan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi.
	6. Tahapan kegiatan 3 Penyempurnaan draft final sesuai masukan dari mentor. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. d. Adaptif, Jika saya tidak menyesuaikan draft sesuai masukan mentor, maka hasil kerja saya akan kaku dan tidak sesuai kebutuhan nyata. e. Kompeten, Jika saya tidak memperbaiki isi draft dengan cermat, maka kualitas dokumen yang dihasilkan akan rendah. f. Akuntabel, Jika saya tidak menyusun revisi secara transparan dan berdasarkan masukan, maka hasil kerja saya tidak bisa dipertanggungjawabkan. g. Berorientasi pelayanan, Jika saya tidak menyempurnakan draft demi kepentingan penerima layanan, maka standar pelayanan yang dihasilkan tidak akan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

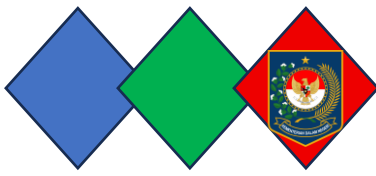


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		: Taufik.N, S.E.,M.S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Disperindag		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	10/9-2025	Lengkapi tahapan SPT		<i>[Signature]</i>
2	12/9-2025	Rapikan UPT		<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				

Catatan:

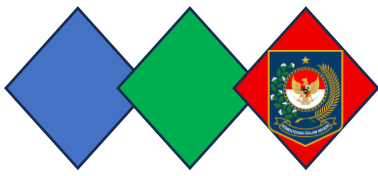
Digunakan pada saat off campus, formulir ini dilampirkan dalam laporan hasil aktualisasi pada seminar aktualisasi, seperti bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.



Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

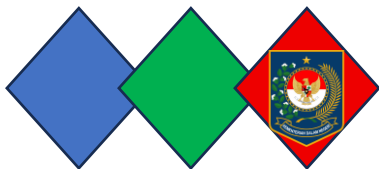
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September – 20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar undangan dari Whatsapp 2. Foto saat <i>publik hearing</i> . 3. Standar Pelayanan yang sudah disahkan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Mengundang beberapa masyarakat/pedagang untuk dengar pendapat dari standar pelayanan yang telah disusun. a. Kolaboratif, saya akan mengajak masyarakat/pedagang ikut serta dalam memberikan masukan. b. Akuntabel, saya akan menunjukkan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam proses penyusunan standar pelayanan. c. Harmonis, saya akan membangun hubungan yang baik dengan masyarakat/pedagang melalui komunikasi yang santun. d. Kompeten, saya akan menyusun standar pelayanan berdasarkan kajian, kemudian diuji melalui dengar pendapat agar relevan dengan kebutuhan masyarakat.
	2. Tahapan kegiatan 2 Mengadakan rapat dengar pendapat (<i>public hearing</i>). a. Kolaboratif, saya akan melibatkan berbagai pihak (masyarakat, pedagang, pemangku kepentingan) untuk memberikan masukan. b. Akuntabel, saya akan menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab dengan memfasilitasi forum resmi untuk menerima kritik dan saran.. c. Harmonis, saya akan menghargai pendapat yang berbeda dengan komunikasi yang santun. d. Kompeten, saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengelola forum diskusi publik secara profesional.

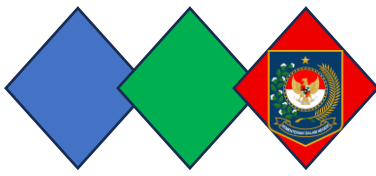


	3. Tahapan kegiatan 3 Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat oleh Kepala Dinas. - Akuntabel, saya akan memberikan kepastian hukum dan kejelasan prosedur kepada masyarakat. - Loyal, saya akan m,enunjukkan komitmen pada aturan dan tugas organisasi dengan mengesahkan standar pelayanan sesuai ketentuan. - Kompeten, saya akan memastikan standar yang ditetapkan benar-benar relevan, jelas, dan dapat dilaksanakan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan 1 Mengundang beberapa masyarakat/pedagang untuk dengar pendapat dari standar pelayanan yang telah disusun. Mengundang beberapa pedagang melalui Whatsapp untuk menghadiri <i>public hearing</i> tentang standar pelayanan penerbitan SPT.

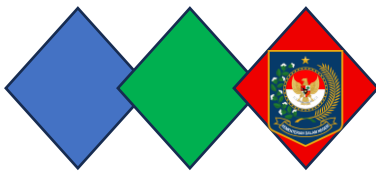
Mengesahkan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat yang telah direvisi oleh Kepala Dinas.



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan mengundang beberapa pedagang yang dipandang dapat mewakili pedagang lainnya untuk didengar pendapatnya. Kemudian melakukan rapat dengar pendapat dengan beberapa pedagang untuk meminta saran apa ada yang perlu ditambahkan atau ada yang kurang paham, setelah dirasa cukup dan sudah paham, maka akan dibuat draft final Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat dan mengesahkan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Tujuan mengundang beberapa pedagang untuk rapat dengar pendapat ini untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas dalam standar pelayanan yang akan diterbitkan nantinya. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 15 September 2025 hingga 20 September 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa tangkapan layar undangan dari Whatsapp, foto saat rapat dengar pendapat, dan Dokumen Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat yang telah disahkan oleh Kepala Dinas. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan”.
Analisis Dampak	1. Tahapan Kegiatan 1 Mengundang beberapa masyarakat/pedagang untuk dengar pendapat dari standar pelayanan yang telah disusun. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS - Kolaboratif, Jika saya tidak melibatkan masyarakat/pedagang dalam proses dengar pendapat, maka saya akan kehilangan masukan penting dan kerja sama yang dibutuhkan untuk penyempurnaan standar pelayanan. - Akuntabel, Jika saya tidak melaksanakan undangan secara terbuka dan transparan, maka proses penyusunan standar pelayanan akan sulit dipertanggungjawabkan. - Harmonis, Jika saya tidak menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat/pedagang, maka hubungan antara pemerintah dan pengguna layanan bisa terganggu. - Kompeten, Jika saya tidak memahami tata cara mengundang dan menyusun forum



	dengan baik, maka kegiatan tidak berjalan efektif dan tujuan dengar pendapat tidak tercapai.
	2. Tahapan kegiatan 2 Mengadakan dengar pendapat (<i>public hearing</i>). Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. - Kolaboratif, Jika saya tidak melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam public hearing, maka keputusan yang dihasilkan akan kurang mewakili kebutuhan bersama. - Akuntabel, Jika saya tidak menyampaikan informasi secara jujur dan transparan dalam forum, maka hasil dengar pendapat tidak dapat dipertanggungjawabkan. - Harmonis, Jika saya tidak menjaga etika komunikasi saat forum, maka diskusi bisa menimbulkan konflik dan perbedaan pendapat yang tidak sehat. - Kompeten, Jika saya tidak memfasilitasi forum dengan profesional, maka proses public hearing tidak akan efektif dan hasilnya tidak maksimal.
	3. Tahapan kegiatan 3 Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat oleh Kepala Dinas. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. - Akuntabel, Jika saya tidak memastikan bahwa standar pelayanan yang disahkan sesuai prosedur, maka dokumen tersebut tidak bisa dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif. - Loyal, Jika saya tidak mendukung pengesahan sesuai arah kebijakan pimpinan, maka saya dianggap tidak setia pada tujuan organisasi. - Kompeten, Jika saya tidak memahami isi dan teknis standar pelayanan, maka pengesahan yang dilakukan berisiko melahirkan kebijakan yang lemah dan tidak tepat sasaran.

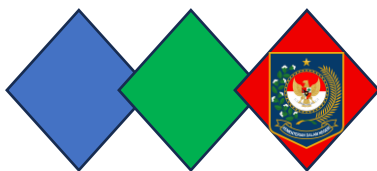


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		: Taufik.N, S.E.,M.S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Disperindag		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	15/9 - 25	Persiapkan bahan sosialisasi		<i>[Signature]</i>
2	19/9 - 25	Lampirkan ke Pak Kadis		<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				

Catatan:

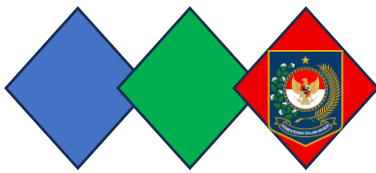
Digunakan pada saat off campus, formulir ini dilampirkan dalam laporan hasil aktualisasi pada seminar aktualisasi, seperti bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.



Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

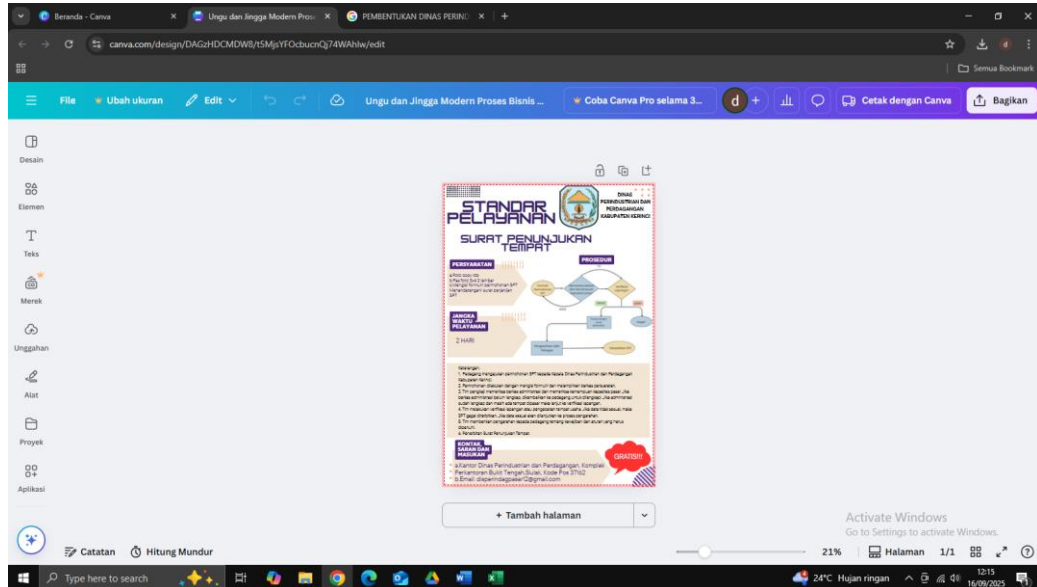
Judul Kegiatan 4	Pengesahan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 27 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Desain media publikasi. 2. Konten digital layanan SPT 3. Leaflet & papan informasi terpasang
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Mendesain media informasi (leaflet, papan, file digital). a. Kompeten, saya akan menggunakan teknologi dalam mendesain media publikasi. b. Adaptif, karena kesediaan menggunakan teknologi sederhana untuk meningkatkan efektivitas kerja. c. Akuntabel, saya akan menampilkan data yang benar dan sesuai aturan. d. Loyal, saya akan menampilkan identitas instansi pada media.
	2. Tahapan kegiatan 2 Mengunggah informasi ke media sosial instansi. a. Berorientasi Pelayanan, saya akan memastikan masyarakat bisa mengakses informasi kapan saja. b. Akuntabel, saya akan mengunggah informasi yang benar dan sesuai aturan. c. Adaptif, saya akan menggunakan media facebook dan instagram yang familiar dengan masyarakat.
	3. Tahapan kegiatan 3 Mendistribusikan leaflet ke pasar-pasar. a. Berorientasi Pelayanan, saya akan menempatkan media di lokasi strategis agar mudah dilihat pedagang. b. Harmonis, saya akan berkomunikasi dengan petugas pasar untuk pemasangan leaflet. c. Loyal, saya akan memastikan pesan yang dipublikasikan sesuai arahan pimpinan. d. Kolaboratif, saya akan melibatkan petugas pasar dalam pemasangan leaflet



Teknik
Aktualisasi
yang
Dipergunakan
dan
Dokumentasi
Kegiatan

1. Tahapan Kegiatan 1

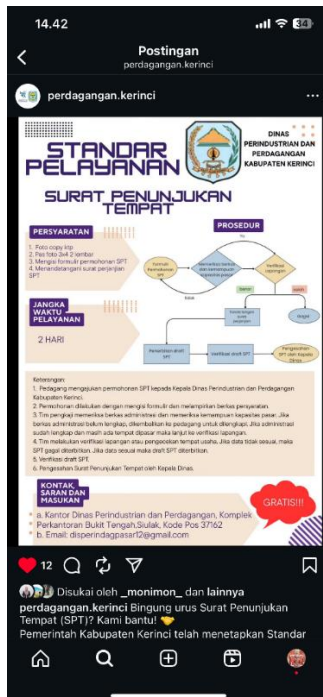
Mendesain media informasi (leaflet, papan, file digital).



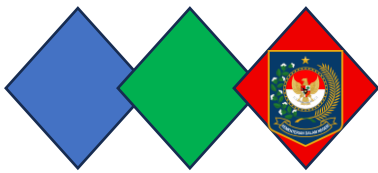
Mendesain media informasi dengan menggunakan canva web agar lebih menarik.

2. Tahapan Kegiatan 2

Mengunggah informasi ke media sosial instansi.



Mengunggah informasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang telah didesain dengan canva ke media sosial instansi facebook dan Instagram.



3. Tahapan Kegiatan 3

Mendistribusikan leaflet ke pasar-pasar.



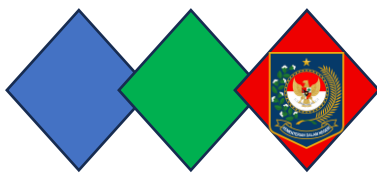
Desain informasi Standar Pelayanan Penerbitan SPT juga dicetak untuk disebar ke beberapa pasar agar lebih mudah diakses masyarakat.

4. Tahapan Kegiatan 4

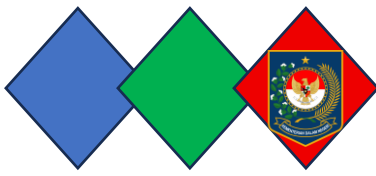
Memasang frame Standar Pelayanan Penerbitan SPT di kantor



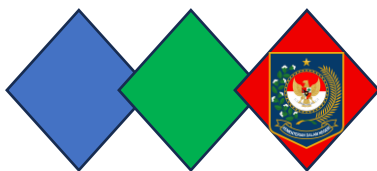
Desain Standar Pelayanan Penerbitan SPT dicetak dan dibingkai untuk dipasang di kantor sebagai media informasi.



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan membuat desain informasi dari Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang telah disetujui Kepala Dinas agar lebih menarik dan membuat masyarakat jadi ingin membaca. Kemudian desain tersebut diunggah ke media sosial instansi facebook dan instagram agar lebih mudah diakses masyarakat dimanapun mereka berada, dan juga dibuatkan media leafletnya agar lebih bisa menjangkau semua kalangan, serta dicetak dan dibingkai yang rapi untuk dipajang di kantor sebagai media informasi. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 22 September 2025 hingga 27 September 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa tangkapan layar saat mendesain media informasi dengan canva web, tangkapan layar media informasi yang telah diunggah ke media sosial instansi facebook dan instagram, dan Dokumentasi dari leaflet Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat yang telah disebar ke beberapa pasar. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan; e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan”.
Analisis Dampak	1. Tahapan Kegiatan 1 Mendesain media informasi (leaflet, papan, file digital). Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS a. Kompeten, Jika saya tidak mendesain media informasi dengan kemampuan yang memadai, maka hasilnya akan kurang menarik, sulit dipahami, dan tidak efektif menyampaikan pesan. b. Adaptif, Jika saya tidak menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan masyarakat, maka media informasi akan ketinggalan zaman dan tidak relevan. c. Akuntabel, Jika saya tidak menyusun media informasi berdasarkan data dan aturan yang benar, maka konten yang ditampilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. d. Loyal, Jika saya tidak mendesain media informasi dengan sepenuh hati demi



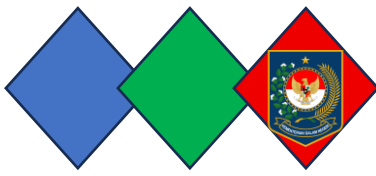
	kepentingan instansi, maka saya dianggap tidak mendukung tujuan organisasi.
	2. Tahapan kegiatan 2 Mengunggah informasi ke media sosial instansi. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. - Berorientasi pelayanan, Jika saya tidak mengunggah informasi secara cepat dan jelas, maka masyarakat akan kesulitan memperoleh layanan dan merasa tidak terlayani dengan baik. - Akuntabel, Jika saya tidak memastikan informasi yang diunggah benar dan valid, maka masyarakat bisa mendapatkan informasi yang salah dan menurunkan kepercayaan publik. - Adaptif, Jika saya tidak memanfaatkan media sosial sebagai sarana komunikasi, maka saya akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan sulit menjangkau masyarakat luas.
	3. Tahapan kegiatan 3 Mendistribusikan leaflet ke pasar-pasar. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. - Berorientasi pelayanan, Jika saya tidak menyebarkan leaflet ke pasar-pasar, maka masyarakat tidak akan mendapatkan informasi yang mereka butuhkan terkait layanan. - Harmonis, Jika saya tidak menjaga sikap ramah saat membagikan leaflet, maka hubungan dengan pedagang dan masyarakat bisa terganggu. - Loyal, Jika saya tidak sungguh-sungguh dalam menjalankan tugas distribusi, maka saya dianggap tidak mendukung program dan tujuan organisasi. - Kolaboratif, Jika saya tidak bekerja sama dengan pihak terkait dalam distribusi leaflet, maka kegiatan akan berjalan kurang efektif dan hasilnya tidak maksimal.
	4. Tahapan kegiatan 4 Memasang frame Standar Pelayanan Penerbitan SPT di kantor Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. - Akuntabel, Jika saya tidak memasang frame standar pelayanan secara jelas dan transparan, maka masyarakat tidak dapat mengetahui prosedur layanan, dan hasil kerja saya tidak bisa dipertanggungjawabkan. - Loyal, Jika saya tidak melaksanakan pemasangan sesuai arahan pimpinan, maka saya dianggap tidak mendukung kebijakan dan tujuan organisasi.

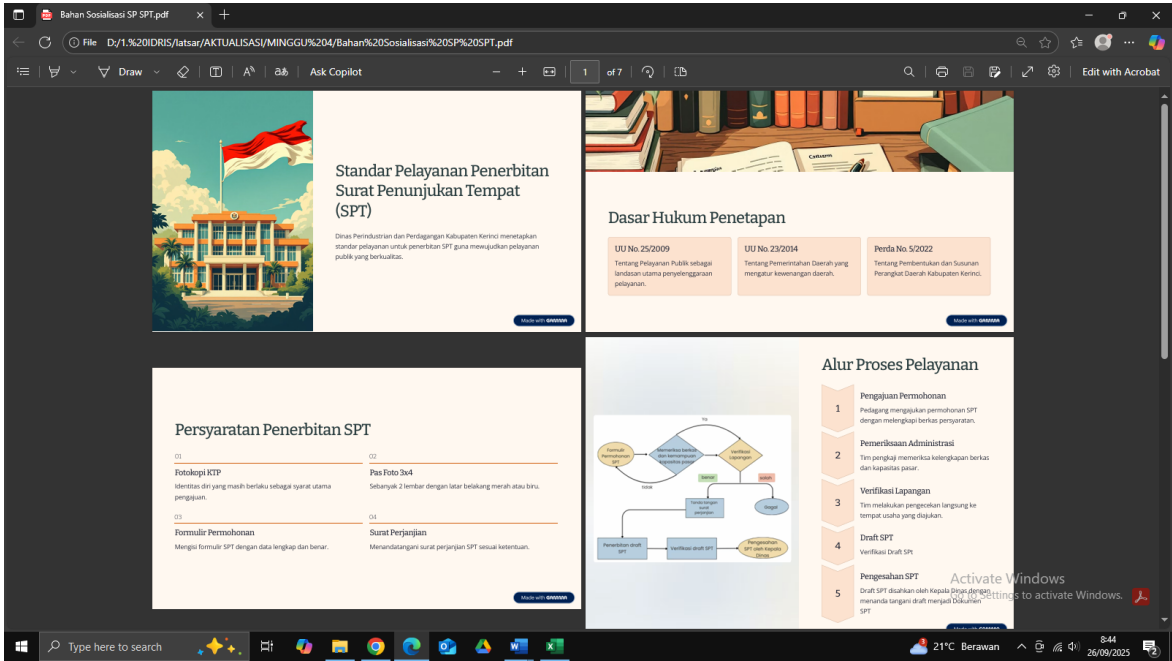


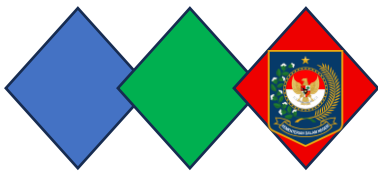
	c. Kompeten, Jika saya tidak memahami tata letak dan cara pemasangan yang tepat, maka frame standar pelayanan menjadi kurang terlihat, tidak menarik, dan tidak bermanfaat bagi masyarakat.
--	---

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan 5	Sosialisasi Standar Pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 27 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan sosialisasi. 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi ASN. 3. Tangkapan layar WA. 4. Dokumentasi kegiatan sosialisasi pedagang.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Mempersiapkan bahan dan prosedur pelaksanaan sosialisasi. a. Akuntabel, saya akan mempersiapkan bahan sosialisai yang jelas dan dan sesuai aturan. b. Kompeten, saya akan menyusun bahan sosialisasi dengan rinci dan mudah dimengerti.. c. Adaptif, Menyesuaikan bahan sosialisasi dengan kebutuhan masyarakat/pedagang.
	2. Tahapan kegiatan 2 Sosialisasi internal ASN. a. Kompeten, saya akan menjelaskan isi standar pelayanan. b. Akuntabel, saya akan memastikan isi standar pelayanan sesuai aturan yang berlaku. c. Kolaboratif, saya akan melibatkan beberapa ASN dalam internalisasi. d. Harmonis, saya akan membangun lingkungan kerja yang saling membantu. e. Loyal, saya akan memperkuat komitmen ASN terhadap standar pelayanan.
	3. Tahapan kegiatan 3 Mengundang beberapa pedagang yang ingin mengurus SPT melalui WA. a. Berorientasi pelayanan, saya akan mengundang beberapa pedagang untuk memberikan pemahaman kepada pedagang..



	b. Adaptif, saya akan menggunakan aplikasi whatsapp untuk menyampaikan undangan. c. Akuntabel, saya akan mengundang beberapa pedagang untuk memberikan informasi standar pelayanan penerbitan SPT.
	4. Tahapan kegiatan 4 Sosialisasi kepada pedagang di pasar a. Berorientasi Pelayanan, saya akan menjelaskan alur pengurusan SPT dengan bahasa sederhana. b. Akuntabel, saya akan menyampaikan informasi yang benar dan sesuai aturan. c. Kompeten, saya akan menjelaskan isi standar pelayanan. d. Loyal, saya akan melakukan dengan sungguh-sungguh dalam mendukung kebijakan pelayanan instansi. e. Adaptif, saya akan menjelaskan beberapa dengan bahasa lokal.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan 1 Mempersiapkan bahan dan prosedur pelaksanaan sosialisasi.  Mempersiapkan bahan dan prosedur pelaksanaan sosialisasi.



2. Tahapan Kegiatan 2

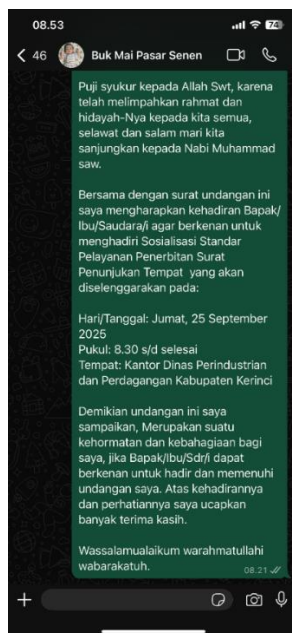
Sosialisasi internal ASN.



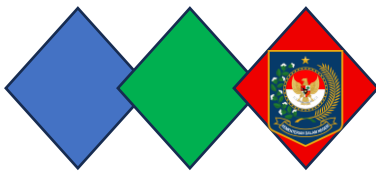
Mensosialisasikan Standar Pelayanan yang telah disahkan Kepala Dinas ke beberapa ASN di lingkup OPD.

3. Tahapan Kegiatan 3

Mengundang beberapa pedagang melalui WA.



Membuat undangan untuk beberapa pedagang agar ikut dalam sosialisasi Standar Pelayanan yang telah sah.



4. Sosialisasi kepada pedagang di pasar



Mensosialisasikan Standar Pelayanan Penerbitan SPT yang telah disahkan Kepala Dinas ke beberapa pedagang yang telah diundang.

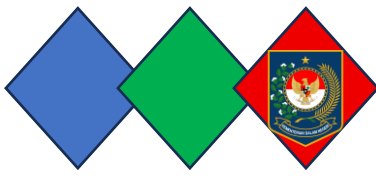
Deskripsi
Proses dan
Kualitas
Produk
Kegiatan

Kegiatan diawali dengan membuat bahan dan prosedur sosialisasi yang akan lakukan untuk ASN lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan untuk beberapa pedagang pasar, kemudian melakukan sosialisasi ke ASN lingkup OPD, setelah itu mengundang beberapa pedagang untuk melakukan sosialisasi standar pelayanan, dan melakukan sosialisasi standar pelayanan yang telah disahkan ke beberapa pedagang.

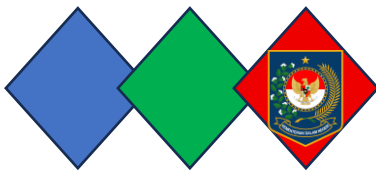
Kegiatan mempersiapkan bahan dan prosedu sosialisasi ini bertujuan agar pada saat sosialisasi materi yang akan dijelaskan sudah jelas dan tidak bertele-tele. Tujuan dilakukan sosialisasi kepada internal ASN agar dikemudian hari jika ada masyarakat yang ingin mendapatkan layanan penerbitan SPT sudah tau apa yang harus dilakukan. Dan sosialisasi untuk pedagang berguna untuk kemudian hari jika ingin mengurus penerbitan SPT, sudah tau apa saja persyaratan yang harus dibawa agar tidak bolak-balik dan tau apa peraturan dan kewajiban yang harus dipenuhi.

Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 22 September 2025 hingga 27 September 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa tangkapan layar bahan dan prosedur sosialisasi, dokumentasi sosialisasi internal ASN, tangkapan layar undangan Whatsapp untuk pedagang, dan dokumentasi sosialisasi ke pedagang.

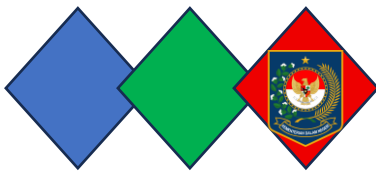
Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam



	setiap tahapan kegiatannya, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.”
Analisis Dampak	1. Tahapan Kegiatan 1 Mempersiapkan bahan dan prosedur pelaksanaan sosialisasi. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS a. Akuntabel, Jika saya tidak menyiapkan bahan sosialisasi dengan benar, maka isi kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. b. Kompeten, Jika saya tidak membuat prosedur pelaksanaan, maka sosialisasi akan berjalan tidak efektif. c. Adaptif, Jika saya tidak menyesuaikan bahan dengan kebutuhan peserta, maka materi sosialisasi menjadi kaku dan sulit dipahami.
	2. Tahapan kegiatan 2 Sosialisasi internal ASN. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Kompeten, Jika saya tidak menguasai materi saat sosialisasi, maka informasi yang disampaikan akan membingungkan peserta. b. Akuntabel, Jika saya tidak menyampaikan informasi sesuai aturan, maka hasil sosialisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. c. Kolaboratif, Jika saya tidak melibatkan rekan ASN, maka tujuan sosialisasi tidak tercapai karena kurang kerja sama. d. Harmonis, Jika saya tidak menjaga komunikasi yang baik, maka hubungan antarpegawai dapat terganggu. e. Loyal, Jika saya tidak sungguh-sungguh dalam mendukung program ini, maka saya dianggap tidak setia pada tujuan organisasi.



	3. Tahapan kegiatan 3 Mengundang beberapa pedagang yang ingin mengurus SPT melalui WA. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Berorientasi pelayanan, Jika saya tidak menyebarkan undangan dengan cepat dan jelas, maka pedagang akan kesulitan memperoleh informasi pelayanan. b. Adaptif, Jika saya tidak menggunakan media komunikasi yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat, maka undangan tidak tersampaikan secara efektif. c. Akuntabel, Jika saya tidak memastikan siapa saja yang diundang, maka sosialisasi bisa jadi tidak tepat sasaran.
	4. Tahapan kegiatan 4 Sosialisasi kepada pedagang di pasar. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Berorientasi pelayanan, Jika saya tidak menyampaikan informasi dengan jelas, maka pedagang tidak akan memahami tata cara pengurusan SPT. b. Akuntabel, Jika saya tidak menjelaskan sesuai aturan yang berlaku, maka informasi yang diberikan akan menyesatkan. c. Kompeten, Jika saya tidak menguasai materi, maka pedagang akan kehilangan kepercayaan terhadap pelayanan yang diberikan. d. Loyal, Jika saya tidak melaksanakan sosialisasi dengan sepenuh hati, maka saya dianggap tidak mendukung program pemerintah daerah. e. Adaptif, Jika saya tidak menyesuaikan cara komunikasi dengan kondisi pedagang di pasar, maka pesan tidak akan diterima dengan baik.

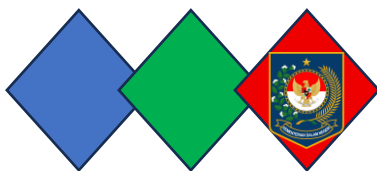


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		: Taufik.N, S.E.,M.S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Disperindag		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	22/9-25	Rapatkan lagi desasnaya		<i>Ja</i>
2	24/9-25	Sosialisasikan ke rekan-rekan		<i>Ja.</i>
3	25/9-25	Undang lebih banyak pedagang		<i>Ja</i>
4				
5				

Catatan:

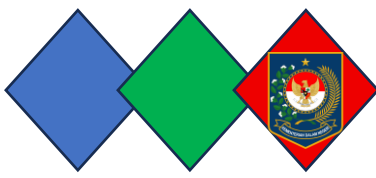
Digunakan pada saat off campus, formulir ini dilampirkan dalam laporan hasil aktualisasi pada seminar aktualisasi, seperti bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

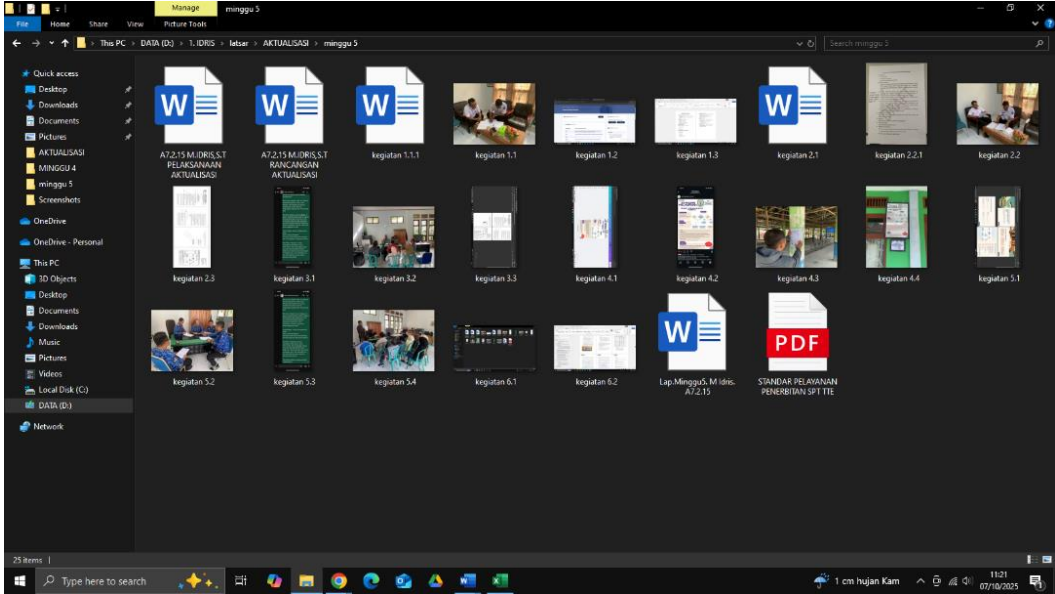


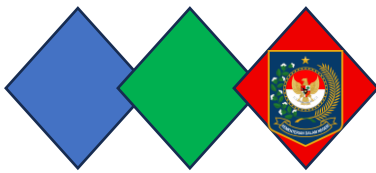
Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan 6	Penyusunan Laporan Aktualisasi Optimalisasi layanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) Melalui Media Sosial Di Pasar Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 11 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengumpulkan semua data dan dokumentasi kegiatan. 2. Menyusun laporan akhir sesuai format dan masukan mentor. 3. Menyerahkan laporan kepada atasan dan pihak terkait.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai Ber-AKHLAK	1. Tahapan kegiatan 1 Mengumpulkan semua data dan dokumentasi kegiatan. a. Akuntabel, saya akan memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik untuk dipertanggungjawabkan. b. Kompeten, saya akan menunjukkan ketelitian dan keterampilan dalam mengelola data serta bukti kegiatan. c. Adaptif, Saya akan mengumpulkan semua data dan dokumentasi dalam bentuk soft copy.
	2. Tahapan kegiatan 2 Menyusun laporan akhir sesuai format dan masukan mentor. a. Kompeten, saya akan menyusun laporan dengan rapi, sesuai kaidah dan standar yang berlaku. b. Kolaboratif, saya akan menerima, mengolah, dan menerapkan masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan. c. Akuntabel, saya akan menampilkan hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

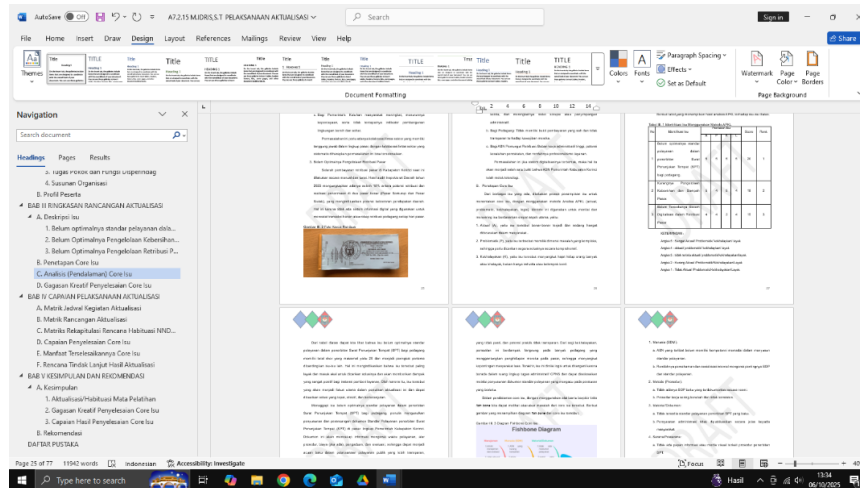


	3. Tahapan kegiatan 3 Menyerahkan laporan kepada atasan dan pihak terkait. - Loyal, saya akan menjalankan kewajiban dengan menyerahkan hasil kerja tepat waktu kepada pimpinan. - Akuntabel, saya akan menyerahkan laporan sebagai wujud pertanggungjawaban resmi. - Harmonis, saya akan menjaga hubungan baik dengan atasan dan pihak terkait melalui komunikasi yang tertib. Kolaboratif, saya akan melibatkan petugas pasar dalam pemasangan leaflet
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan semua data dan dokumentasi kegiatan.  Mengumpulkan semua data dan dokumentasi yang telah dilakukan sebelumnya dalam mengerjakan aktualisasi.



2. Tahapan Kegiatan 2

Menyusun draft laporan aktualisasi sesuai format dan masukan mentor.

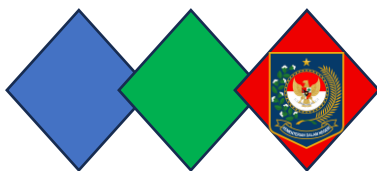


Menyusun laporan aktualisasi yang telah dikerjakan sesuai dengan format laporan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri PPSPDM Regional Bukittinggi.

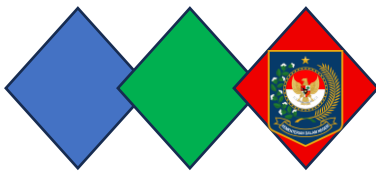
3. Tahapan Kegiatan 3

Menyerahkan laporan kepada atasan dan pihak terkait.

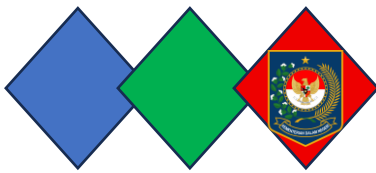




Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan mengumpulkan semua bahan, data, dan dokumentasi kegiatan yang dihasilkan selama aktualisasi. Kemudian menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan format penulisan yang telah ditetapkan Kementerian Dalam Negeri PPSDM Regional Bukittinggi, dan terakhir meminta persetujuan dan mentor mengenai penulisan laporan aktualisasi. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 29 September 2025 hingga 11 Oktober 2025. Adapun output dari kegiatan ini adalah berupa tangkapan layar folder yang berisi semua bahan, data dan dokumentasi hasil kegiatan, draft laporan aktualisasi dan laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapannya, yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi: “a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan; e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan”.
Analisis Dampak	1. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan semua data dan dokumentasi kegiatan. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS a. Akuntabel, Jika saya tidak mengumpulkan data dan dokumentasi dengan lengkap, maka hasil kerja saya tidak dapat dipertanggungjawabkan. b. Kompeten, Jika saya tidak teliti dalam memilah dan mencatat data, maka informasi yang diperoleh akan tidak akurat dan berisiko menimbulkan kesalahan laporan.



	c. Adaptif, Jika saya tidak menyesuaikan cara pengumpulan data dengan kondisi yang ada, maka proses menjadi tidak efektif dan hasilnya tidak sesuai kebutuhan.
	2. Tahapan kegiatan 2 Menyusun laporan akhir sesuai format dan masukan mentor. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Kompeten, Jika saya tidak menyusun laporan sesuai format yang berlaku, maka laporan akan terlihat tidak profesional dan sulit dipahami. b. Kolaboratif, Jika saya tidak memperhatikan masukan dari mentor, maka laporan akan kehilangan kualitas karena minim kerja sama dan saran perbaikan. c. Akuntabel, Jika saya tidak menyusun laporan dengan transparan berdasarkan data yang valid, maka laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
	3. Tahapan kegiatan 3 Menyerahkan laporan kepada atasan dan pihak terkait. Dampak jika aktualisasi jika tidak berdasarkan NND PNS. a. Loyal, Jika saya tidak menyerahkan laporan tepat waktu kepada atasan, maka saya dianggap tidak mendukung tugas organisasi secara penuh. b. Akuntabel, Jika saya tidak menyerahkan laporan sesuai prosedur, maka hasil kerja saya tidak bisa dipertanggungjawabkan secara formal. c. Harmonis, Jika saya tidak menjaga komunikasi yang baik saat penyerahan laporan, maka hubungan kerja dengan atasan maupun pihak terkait bisa terganggu.

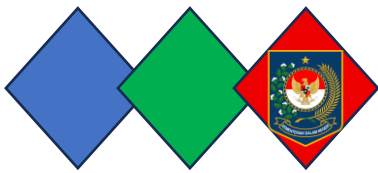


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		: Taufik.N, S.E.,M.S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Disperindag		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	4/10 - 25	Sesuaikan saja dengan		
2		format		
3				
4				
5				

Catatan:

Digunakan pada saat off campus, formulir ini dilampirkan dalam laporan hasil aktualisasi pada seminar aktualisasi, seperti bukti fisik dalam bentuk foto, video, testimoni, print out dokumen, dsb.

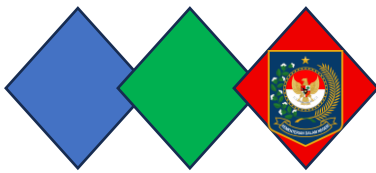


Lampiran 6. Kuesioner pra sosialisasi

KUESIONER PRA SOSIALIASI STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN TEMPAT (SPT)

NAMA: Vera Siska

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah anda tau fungsi SPT?	✓	
2	Apakah anda tau apa saja syarat pengajuan SPT?		✓
3	Apakah pengajuan SPT dipungut biaya?	✓	
4	Apakah anda mengetahui siapa yang mengesahkan SPT?		✓
5	Apakah anda tau berapa lama berlaku SPT?		✓



Lampiran 7. Kuesioner pasca sosialisasi

KUESIONER PASCA SOSIALIASI STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN TEMPAT (SPT)

NAMA: Vera Siska

1. Apakah fungsi SPT?

- a. Hak atas pasar
- b. Hak milik atas lapak, los, atau kios.
- ☒ c. Hak pakai atas lapak, los, atau kios.

2. Apa saja syarat pengajuan SPT?

- a. Hanya KTP
- b. Mengisi formulir dan KTP.
- ☒ c. Foto copy KTP, Pas foto 3x4 2 lembar, Mengisi formulir permohonan SPT, dan Menandatangani surat perjanjian SPT.

3. Berapa biaya pengajuan SPT?

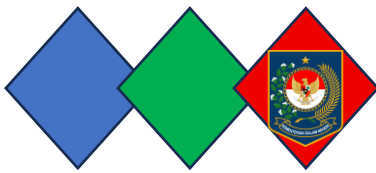
- a. Rp. 500.000
- ☒ b. Tidak dipungut biaya.
- c. Rp. 1.000.000

4. Siapa yang mengesahkan SPT?

- a. Petugas pemungut retribusi.
- b. Kepala Bidang Pasar.
- ☒ c. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

5. Berapa lama berlaku SPT?

- a. 5 tahun
- b. Selamanya
- ☒ c. 1 tahun



Lampiran 8. Dokumen Standar Pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id setda kerinci@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

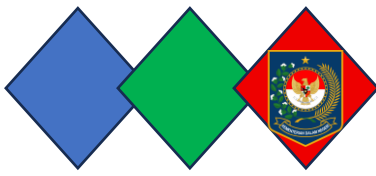
KABUPATEN KERINCI

NOMOR: 19/SK/000.8.3.2/IX/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT PENUNJUKAN TEMPAT (SPT)
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat, dan selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci tentang Standar Pelayanan Penerbitan Standar Pelayanan SPT;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan "Undang-Undang Darurat NO. 21 Tahun 1957 Tentang Pengubahan Undang-Undang NO. 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah" (Lembaran Negara Tahun 1957 No. 77) Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



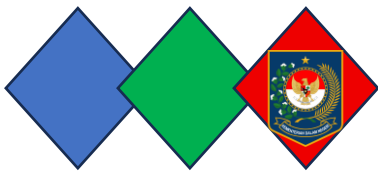
-2-

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat (SPT) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan akan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.



-3-

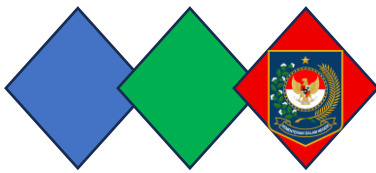
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kerinci
pada tanggal 19 September 2025

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI



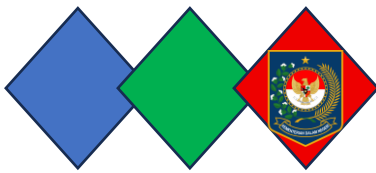
Yoddizal Ali, S.Pd., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242007011005



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI
NOMOR :
TANGGAL : 11 SEPTEMBER 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN
TEMPAT (SPT) DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Penunjukan Tempat
A. Service point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Foto copy ktp b. Pas foto 3x4 2 lembar c. Mengisi formulir permohonan SPT d. Menandatangani surat perjanjian SPT.
2	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	<pre> graph TD A([Formulir Permohonan SPT]) --> B{Memeriksa berkas dan kemampuan kapasitas pasar} B -- Ya --> C{Verifikasi Lapangan} B -- tidak --> A C -- benar --> D[Tanda tangan surat perjanjian] C -- salah --> E([Gagal]) D --> F[Penerbitan draft SPT] F --> G[Verifikasi draft SPT] G --> H([Pengesahan SPT oleh Kepala Dinas]) </pre> Keterangan: 1. Pedagang mengajukan permohonan SPT kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci. 2. Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir dan melampirkan berkas persyaratan. 3. Tim pengkaji memeriksa berkas administrasi dan memeriksa kemampuan kapasitas pasar. Jika berkas administrasi belum lengkap, dikembalikan ke pedagang untuk dilengkapi. Jika administrasi sudah lengkap dan masih ada tempat dipasar maka lanjut ke verifikasi lapangan. 4. Tim melakukan verifikasi lapangan atau pengecekan tempat usaha. Jika data tidak sesuai, maka SPT gagal diterbitkan. Jika data sesuai maka draft SPT diterbitkan. 5. Verifikasi draft SPT 6. Pengesahan Surat Penunjukan Tempat oleh Kepala Dinas

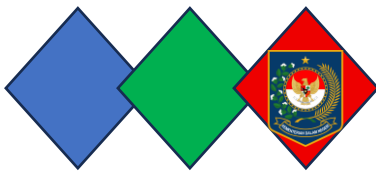


-5-

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja Waktu pelayanan: • Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 16.00 WIB • Jumat : Jam 08.00 s/d 11.30 WIB
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Penunjukan Tempat
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 b. Email: disperindagpasar12@gmail.com

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perindustriaan dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer b. ATK c. Lahan / Bangunan Pasar
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Kondisi dan Tata Letak Pasar b. Memahami aturan – aturan dalam penyewaan lahan / bangunan pasar
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan Sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindustrian dan Perdagangan c. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	CERMAAT (CEpat, Ramah, Mudah, Akuntabel, Aman, dan Transparan)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Penunjukan Tempat Usaha/Jualan Dalam Pasar dan kwitansi pembayaran sewa tahunan bertanda tangan basah



-6-

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Kerinci
pada tanggal 19 September 2025

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI



Yoddizal Ali, S.Pd., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 197006242007011005

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2021). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta : KemenPAN-RB

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi

Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta :

LAN RI

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang

Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020 tentang

Jabatan Fungsional Analis Perdagangan. Jakarta : KemenPAN-RB

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang

Pedoman Standar Pelayanan. Jakarta : KemenPAN-RB