KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKASAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PRAKTIS (BUKU SAKU)

Disusun oleh:

Nama	**: Atika Agustin, S.Tr.T.**
NIP	**: 19990803 202505 2 003**
Jabatan	**: Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: Kelompok III**
No. Absen	**: A10.3.28**
Angkatan	**: X (Sepuluh)**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)
NAMA	: Atika Agustin, S.Tr.T.
NIP	: 19990803 202505 2 003
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/IIIA
JABATAN	: Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
ANGKATAN/KELOMPOK	: X (Sepuluh) /III (Tiga)
NO. ABSEN	: 28

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach	Mentor
Andari Dwi Utami, M.H.	Doli Suhendra, S.T
NIP. 19880103 201402 2 004	NIP. 19930320 202012 1 014

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 WIB - Selesai
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X (Sepuluh) Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)
NAMA	:	Atika Agustin, S.Tr.T.
NIP	:	19990803 202505 2 003
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
ANGKATAN/KELOMPOK	:	X (Sepuluh) /III (Tiga)
NO. ABSEN	:	28

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

COACH	PESERTA
Andari Dwi Utami, M.H.	Atika Agustin, S.Tr.T.
NIP. 19880103 201402 2 004	NIP. 19990803 202505 2 003
PENGUJI	MENTOR
Sutarta, S.H., MSi	Doli Suhendra, S.T.
NIP. 19671203 199503 1 001	NIP. 19930320 202012 1 014

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini sebagai salah satu tahapan dalam mengikuti kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025. Laporan Pelaksanaan ini berjudul **"Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)".** Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam proses pengajuan PBG dan SLF. Penyusunan buku saku ini diharapkan dapat menjadi pedoman praktis bagi masyarakat dan petugas teknis, sehingga proses pengajuan menjadi lebih efisien, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan ini tentunya tidak terlepas dari peran serta, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ir. Maya Novefri Handayani, ST selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
2. Bapak Ir. Hadri, S.T., M.T. selaku Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

3. Bapak Doli Suhendra, S.T. selaku mentor yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik.
4. Ibu Andari Dwi Utami, M.H. sebagai coach yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Orang tua dan keluarga tercinta, atas doa, dukungan, serta semangat yang senantiasa diberikan, yang menjadi sumber kekuatan dan motivasi selama menjalani seluruh rangkaian pelaksanaan latsar.
6. Rekan-rekan CPNS Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yang selalu hadir memberikan bantuan, dukungan, serta semangat selama pelaksanaan latsar, sehingga setiap proses dapat dijalani dengan lebih ringan dan bermakna.
7. Rekan-rekan Kelompok III Angkatan X, yang senantiasa menjalin kerja sama dengan saling berbagi informasi, pengetahuan, serta pengalaman, sehingga tercipta suasana belajar yang suportif dan saling menguatkan selama pelaksanaan latsar.
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan ini masih belum sempurna dan memiliki sejumlah keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, masukan, dan saran yang membangun guna perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang. Harapannya, Laporan Pelaksanaan

ini dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, adaptif, akuntabel, dan didukung oleh teknologi terkini.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta



(Atika Agustin, S.Tr.T.)

NIP. 19990803 202505 2 003

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL..... viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 10
A. Latar Belakang 10
B. Tujuan 15
C. Ruang Lingkup 16
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 17
A. Profil Instansi 17
B. Profil Peserta 23
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 26
A. Deskripsi Isu 26
B. Penetapan Core Isu..... 36
C. Analisis Core Isu..... 40
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 43
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 45
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 46
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)82
D. Capain Penyelesaian Core Isu 83
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 86
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 88

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 90
A. Kesimpulan 90
B. Rekomendasi 92
DAFTAR PUSTAKA 94
LAMPIRAN 95
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 96
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 116
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 137
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 152
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 177
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 195

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL 37
Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG 41

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 45
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 46
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 82
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu 83
Tabel 4.5 Hasil Pretest dan Posttest Pemahaman Pegawai terhadap PBG dan SLF 84
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 89

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Tampak depan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 18
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci 22
Gambar 2.3 Profil Penulis..... 23

Gambar 3.1 Dashboard Website SIMBG..... 27
Gambar 3.2 Ruang Pelayanan SIMBG 29
Gambar 3.3 Kondisi Area Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan dinamika pembangunan dan kebutuhan pengelolaan ruang yang semakin kompleks, regulasi terkait perizinan bangunan mengalami perubahan yang signifikan. Sistem Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sebelumnya digunakan, telah digantikan oleh sistem Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang mengubah beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Ketentuan ini kemudian diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Bangunan Gedung, dan Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung yang menjadi dasar teknis dalam pelaksanaan PBG dan SLF.

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan daerah, khususnya dalam bidang infrastruktur dan perumahan rakyat. Bidang Cipta Karya sebagai salah satu unit kerja di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat vital dalam mengatur dan mengawasi pembangunan gedung dan bangunan. Dalam era otonomi daerah, kewenangan penerbitan izin dan sertifikasi bangunan gedung telah diserahkan kepada pemerintah daerah

kabupaten/kota, sehingga Bidang Cipta Karya menjadi garda terdepan dalam memberikan pelayanan perizinan bangunan gedung.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan perizinan bangunan gedung, pemerintah telah mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) sebagai platform digital yang terintegrasi untuk pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF). SIMBG merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian PUPR untuk memfasilitasi proses perizinan bangunan gedung secara online, mulai dari pengajuan, verifikasi, hingga penerbitan izin. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses pelayanan dan mempercepat penerbitan izin dengan mengurangi birokrasi.

Namun pelaksanaan pelayanan SIMBG di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, masih terdapat kesenjangan yang cukup signifikan antara kebutuhan operasional petugas dengan ketersediaan sumber daya pendukung yang memadai, terutama dalam hal panduan teknis, sarana informasi, dan pelatihan yang terstruktur. Kesenjangan ini berdampak langsung terhadap efektivitas dan kualitas pelayanan perizinan bangunan yang dijalankan.

Perubahan regulasi dari sistem Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ke Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang dilaksanakan melalui aplikasi SIMBG, membawa dampak signifikan terhadap alur pelayanan dan tugas teknis petugas di daerah. Namun, perubahan ini belum diiringi dengan tersedianya panduan resmi yang lengkap, praktis, dan aplikatif yang dapat

digunakan sebagai acuan kerja baku. Akibatnya, masih terjadi perbedaan interpretasi dan pemahaman antarpetugas terhadap prosedur serta persyaratan dalam pengajuan PBG dan SLF, yang berdampak pada inkonsistensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta menurunkan efisiensi dan akurasi pelayanan.

Lebih lanjut, belum terselenggaranya pelatihan teknis maupun sosialisasi intensif terkait penggunaan sistem SIMBG juga memperbesar kesenjangan pemahaman petugas, baik dari aspek teknis maupun administratif. Dalam praktiknya, banyak petugas harus mencari informasi secara mandiri dari sumber yang tidak terverifikasi atau berbeda satu sama lain. Hal ini mengakibatkan proses verifikasi dokumen menjadi tidak efisien, berulang, dan berisiko tinggi terhadap kesalahan.

Kondisi ketidaksiapan tersebut tercermin secara nyata dari data internal SIMBG. Hasil laporan internal menunjukkan bahwa sekitar 91% berkas pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang masuk melalui sistem SIMBG harus dikembalikan karena tidak lengkap atau salah format. Temuan ini diperkuat dengan data pada akun Operator Dinas Teknis di SIMBG, yang mencatat dari total 174 pengajuan, hanya 16 pengajuan (±9%) yang berhasil diselesaikan dengan jumlah revisi dokumen rata-rata mencapai 3-4 kali per permohonan, sementara 89 pengajuan (±51%) masih berstatus berjalan, dan 69 pengajuan (±40%) dinyatakan ditolak. Tingginya angka pengembalian dan penolakan menunjukkan adanya kesulitan petugas dalam melakukan verifikasi

dokumen sesuai dengan ketentuan sistem SIMBG, yang pada akhirnya memperlambat proses pelayanan dan menambah beban kerja secara signifikan.

Selain kendala kompetensi dan panduan, sarana penunjang informasi di ruang pelayanan SIMBG juga sangat minim. Berdasarkan hasil observasi, tidak tersedia papan informasi, media visual, maupun petunjuk alur proses pelayanan yang dapat digunakan sebagai alat bantu dalam menjelaskan prosedur PBG dan SLF. Ruang pelayanan tampak kosong dari materi informasi yang informatif dan edukatif. Brosur yang tersedia tidak ditempatkan secara terbuka, serta kontennya pun sulit dipahami oleh petugas, sehingga tidak efektif dalam menjelaskan prosedur baik untuk keperluan internal maupun eksternal.

Kondisi tersebut menunjukkan perlunya intervensi yang terencana untuk menjembatani kesenjangan antara kebijakan pusat dan kesiapan operasional di daerah, Oleh karena itu, diperlukan solusi strategis berupa penyusunan panduan praktis (buku saku) sebagai acuan kerja bersama bagi seluruh petugas SIMBG. Penyusunan panduan ini merupakan langkah strategis dan mendesak, serta menjadi bentuk nyata aktualisasi nilai-nilai ASN dalam mendukung pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Selain itu, langkah ini juga sejalan dengan upaya mendorong tercapainya pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Panduan praktis tersebut diharapkan memuat penjelasan komprehensif terkait perbedaan sistem IMB dan PBG, manfaat kepemilikan PBG/SLF, persyaratan dokumen, ketentuan format file digital, serta tahapan penggunaan aplikasi SIMBG secara sistematis. Dilengkapi dengan FAQ, informasi kontak bantuan teknis, dan contoh dokumen yang sesuai, panduan ini bertujuan meminimalkan kesalahan, mempercepat proses verifikasi, dan menyederhanakan alur pelayanan.

Dengan tersusunnya panduan ini, diharapkan tercipta kesamaan pemahaman antarpetugas SIMBG terhadap ketentuan yang berlaku, peningkatan kompetensi dalam pengoperasian sistem, serta penyelarasan pelaksanaan tugas di lapangan. Optimalisasi pelayanan melalui penyediaan panduan yang memadai akan mendukung percepatan penerbitan PBG dan SLF di Kabupaten Kerinci secara lebih akurat dan efisien. Pada akhirnya, hal ini akan memperkuat peran Bidang Cipta Karya Dinas PUPR dalam menyediakan pelayanan perizinan yang profesional, responsif, dan selaras dengan arah digitalisasi pelayanan publik.

Berdasarkan uraian permasalahan dan urgensi yang telah dipaparkan, maka penulis menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)”.**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara guna membentuk jiwa ASN yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugasnya, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam bidang perizinan bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus yang akan dicapai dalam penyusunan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- Menyediakan panduan praktis berbentuk buku saku yang memuat prosedur, persyaratan, dan alur pengajuan PBG dan SLF yang mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai referensi oleh petugas di lapangan.
- Memudahkan petugas bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas pelayanan karena sudah dibekali panduan yang memuat prosedur standar operasional yang jelas dan sistematis.
- Meningkatkan koordinasi internal antara sub bidang dalam lingkup Cipta Karya melalui keseragaman pemahaman prosedur yang tertuang dalam buku saku.

- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik bidang perizinan bangunan gedung melalui kejelasan informasi yang dapat diakses.

C. Ruang Lingkup

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Pemerintah Kabupaten Kerinci dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari tanggal 01 September 2025 – 04 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci

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

Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Propinsi Bengkulu;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi



Gambar 2.1 Tampak depan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

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

2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Infrastruktur Yang Layak Mendukung Terciptanya Kerinci Lebih Baik”

b. Misi

Untuk mewujudkan visi di atas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu perwujudan dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:

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

3. Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci

1) Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

2) Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

3) Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

4) Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

5) Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

6) Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

7) Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan

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

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

5. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci terdiri dari:

1) Kepala Dinas;
2) Sekretariat;
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
    - Kelompok Jabatan Fungsional

3) Bidang Cipta Karya;

- Kelompok jabatan Fungsional

4) Bidang Sumber Daya Air;

- Kelompok Jabatan Fungsional

5) Bidang Bina Marga;

- Kelompok Jabatan Fungsional

6) Bidang Tata Ruang;

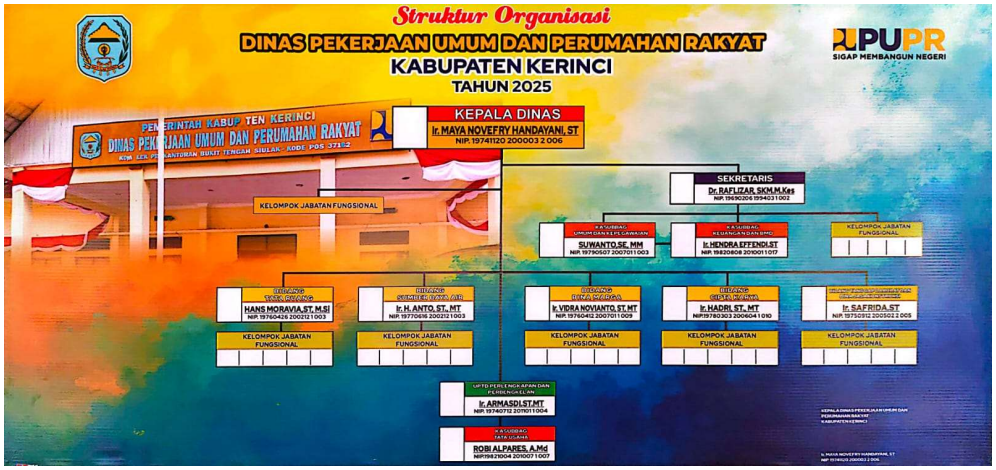
- Kelompok Jabatan Fungsional

7) Bidang Bina Jasa Kontruksi dan Tanggap Darurat;

- Kelompok Jabatan Fungsional

8) UPTD Perbengkelan

- Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Profil Penulis

Penulis bernama Atika Agustin, S.Tr.T. lahir di Punai Merindu pada tanggal 3 Agustus 1999 dan saat ini berusia 26 tahun. Saat ini penulis menjabat sebagai Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci dengan status sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Cipta Karya. Penulis memiliki latar belakang pendidikan yang relevan di bidang konstruksi. Pada tahun 2022, penulis berhasil menyelesaikan dua program studi sekaligus, yakni Diploma 4 (D4) jurusan Manajemen Rekayasa Konstruksi di Universitas Agung Podomoro Jakarta dan Strata 1 (S1) jurusan Teknik Sipil di Universitas Pancasila. Komitmen terhadap pengembangan diri terus dilanjutkan dengan meraih gelar Magister (S2) jurusan Manajemen Konstruksi di Universitas Indonesia pada tahun 2025.

Sebagai Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, penulis memiliki tugas pokok (tupoksi) yang komprehensif

dalam bidang pengelolaan infrastruktur bangunan dan permukiman. Tugas pokok utama meliputi perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan bangunan gedung serta kawasan permukiman sesuai dengan standar teknis dan peraturan yang berlaku.

Dalam aspek perencanaan, penulis bertanggung jawab menyusun rencana teknis pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, melakukan kajian kelayakan teknis bangunan gedung, serta menyiapkan dokumen perencanaan sesuai dengan masterplan tata ruang wilayah. Tugas ini juga mencakup penyusunan spesifikasi teknis, analisis kebutuhan infrastruktur pendukung, dan estimasi anggaran biaya pembangunan.

Dalam bidang pengelolaan, tanggung jawab penulis meliputi koordinasi pelaksanaan pembangunan bangunan gedung dan kawasan permukiman, pengelolaan administrasi perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) serta pemantauan progres fisik dan kualitas pekerjaan konstruksi. Penulis juga bertugas mengelola database dan inventarisasi aset bangunan gedung milik pemerintah daerah, serta melakukan evaluasi kinerja kontraktor dan konsultan yang terlibat dalam proyek.

Untuk fungsi pengawasan, penulis melaksanakan supervisi teknis di lapangan, memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan konstruksi, melakukan inspeksi berkala terhadap bangunan gedung yang telah beroperasi, serta mengawasi penerapan peraturan bangunan gedung. Pengawasan juga mencakup verifikasi kesesuaian pelaksanaan dengan

desain yang telah disetujui dan standar nasional Indonesia (SNI) yang berlaku.

Selain tugas pokok tersebut, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam penyusunan laporan berkala mengenai kondisi bangunan gedung dan kawasan permukiman, memberikan rekomendasi teknis kepada atasan untuk pengambilan kebijakan, serta melakukan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait seperti Bappeda, Dinas Tata Ruang, dan Dinas Lingkungan Hidup. Penulis juga berperan dalam memberikan pelayanan konsultasi teknis kepada masyarakat yang memerlukan informasi terkait pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

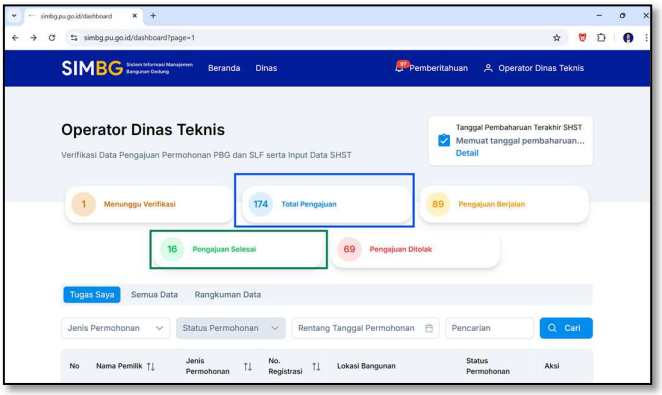
Laporan Aktualisasi ini disusun dengan berlandaskan pada identifikasi berbagai isu yang berhasil penulis temukan selama melaksanakan tugas di instansi tempat penulis bekerja, yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci. Isu-isu tersebut muncul dari hasil pengamatan langsung terhadap kondisi nyata di lapangan, diskusi dengan pegawai terkait, serta penelaahan terhadap mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan instansi tersebut. Dengan demikian, setiap isu yang diangkat dalam rancangan ini merupakan cerminan dari permasalahan aktual yang perlu mendapatkan perhatian, sehingga relevan untuk dijadikan dasar dalam merumuskan strategi aktualisasi. Adapun deskripsi mengenai masing-masing isu adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

a. Data dan Fakta

Pelayanan perizinan bangunan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci saat ini masih menghadapi berbagai kendala serius yang menghambat efektivitas dan efisiensi pelayanan. Meskipun SIMBG telah diberlakukan secara nasional sebagai sistem digital untuk

pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF), implementasinya di tingkat daerah, khususnya di Kabupaten Kerinci, belum berjalan secara optimal.



No	Nama Pemilik	Jenis Permohonan	No. Registrasi	Lokasi Bangunan	Status Permohonan	Tanggal Permohonan	Aksi
1	Nanda Oktori	Persetujuan Bangunan Gedung Hunian	PBG-150101-24082021-01	Gunung Raya,	Perbaikan Dokumen	02 Oktober 2024	Lihat
2	FIRMANSYAH QQ PT. TOWER BERSAMA, Tbk	Persetujuan Bangunan Gedung Prasarana	PBG-150120-21022022-01	Bukitkerman, Pulaupandan, Jalan Lintas Bangko kerinci RT. 002 Dusun Renah Limau Desa Pulau Pandan	Perbaikan Dokumen	17 November 2024	Lihat
3	dian ismya	Persetujuan Bangunan Gedung Hunian	PBG-150116-31032022-01	Siulak, Telago Biru, Desa Siulak Gedang Kecamatan Gunung Kerinci Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi	Perbaikan Dokumen	19 November 2024	Lihat
4	sigit heru purnomo	Sertifikat Laik Fungsi - Eksisting Hunian	SLF-150104-25042022-01	Sitinjau Laut, Hiang Tinggi, LKO	Perbaikan Dokumen	19 November 2024	Lihat

Gambar 3.1 Dashboard Website SIMBG

Berdasarkan data dari dashboard akun operator SIMBG Dinas Teknis, tercatat bahwa sekitar 91% berkas pengajuan yang masuk ke sistem harus dikembalikan kepada pemohon karena tidak lengkap atau salah format. Kondisi ini menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen yang diterima belum memenuhi standar administrasi maupun teknis yang dipersyaratkan dalam sistem SIMBG. Temuan ini diperkuat oleh rincian data yang menunjukkan bahwa dari total 174 pengajuan, hanya 16

pengajuan (±9%) yang berhasil diproses hingga tahap selesai. Sementara itu, 89 pengajuan (±51%) masih berstatus berjalan dalam sistem, dan sebanyak 69 pengajuan (±40%) dinyatakan ditolak. Tingginya angka pengembalian dan penolakan ini mencerminkan adanya masalah mendasar dalam proses pelayanan, baik dari sisi kesiapan sistem, kejelasan prosedur, maupun kompetensi petugas dalam melakukan verifikasi dokumen secara tepat dan konsisten. Data ini menjadi indikator kuat bahwa pelayanan SIMBG di Kabupaten Kerinci belum berjalan optimal dan memerlukan upaya pembenahan yang serius.





Gambar 3.2 Ruang Pelayanan SIMBG

Selain itu, kondisi ruang pelayanan SIMBG di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci juga belum mendukung pelayanan yang informatif dan terstruktur. Hasil observasi menunjukkan bahwa tidak tersedia media informasi visual, seperti papan alur pelayanan atau petunjuk langkah-langkah pengajuan yang jelas. Ruang pelayanan tampak minim sarana informasi pendukung, sehingga petugas kesulitan menjelaskan prosedur secara efektif karena mereka sendiri tidak memiliki panduan

tertulis yang baku dan mudah dipahami. Akibatnya, alur pelayanan cenderung disampaikan secara lisan dan tidak sistematis, yang pada akhirnya menimbulkan kebingungan baik di kalangan petugas maupun pemohon.

b. Dampak

Permasalahan dalam pelayanan SIMBG memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap kinerja pelayanan publik dan tata kelola pembangunan daerah. Proses penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) menjadi lebih lambat akibat tingginya tingkat pengembalian dokumen dan revisi berulang, yang mengakibatkan efisiensi pelayanan menurun dan beban kerja petugas semakin meningkat. Lambannya proses ini juga berdampak pada menurunnya minat pemohon untuk mengurus izin bangunan secara resmi, karena dianggap rumit, tidak jelas, dan membingungkan. Akibatnya, banyak bangunan yang dibangun tanpa izin atau tidak sesuai ketentuan, sehingga tingkat kepatuhan terhadap regulasi bangunan menjadi rendah. Di sisi lain, rendahnya jumlah permohonan yang berhasil diproses juga berpengaruh langsung terhadap berkurangnya potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor retribusi PBG dan SLF. Selain itu, lemahnya pengendalian terhadap tata ruang dan pembangunan yang tidak sesuai dengan zonasi meningkatkan risiko munculnya bangunan liar, rawan bencana, dan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum maupun keselamatan.

Dengan demikian, belum optimalnya pelayanan SIMBG tidak hanya berdampak pada aspek administratif, tetapi juga berimplikasi luas terhadap aspek ekonomi, sosial, dan keberlanjutan pembangunan daerah.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Oleh karena itu, diperlukan penyusunan panduan yang memuat informasi layanan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh petugas SIMBG. Panduan ini disusun berdasarkan alur pelayanan yang berlaku dan dirancang untuk menjadi acuan kerja baku bagi petugas dalam menjalankan tugas verifikasi dan pengolahan dokumen PBG dan SLF. Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat meminimalkan kesalahan prosedural dan meningkatkan efektivitas serta konsistensi pelayanan oleh petugas.

Kegiatan penyusunan panduan ini sangat relevan dengan agenda pembelajaran III, yaitu Smart ASN, yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal dalam mendukung tugas aparatur sipil negara. Implementasi Smart ASN bertujuan untuk mempercepat proses pelayanan, menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, serta meningkatkan kompetensi dan profesionalisme petugas SIMBG dalam menghadapi tantangan digitalisasi layanan publik.

2. Belum Tertibnya Alur Kunjungan dan Akses Masyarakat ke Kantor Dinas PUPR Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Data dan Fakta

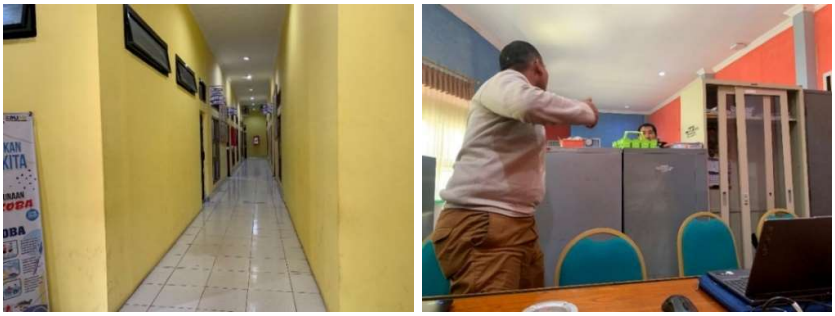
Alur kunjungan masyarakat ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Kerinci belum tertata dengan baik karena tidak adanya front office, loket informasi, maupun jalur khusus tamu. Kondisi ini membuat masyarakat yang datang sering langsung menuju ruangan pegawai atau pejabat tanpa melalui prosedur administrasi penerimaan tamu. Selain itu, ketiadaan petunjuk arah, sistem antrean, dan ruang penerimaan tamu yang representatif menimbulkan kebingungan, mengurangi kenyamanan, serta berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pelayanan. Jika kondisi ini terus dibiarkan, maka efektivitas dan ketertiban pelayanan publik akan semakin menurun.











Gambar 3.3 Kondisi Area Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Hasil dokumentasi memperlihatkan kondisi area dalam dan sekitar gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci. Tampak bahwa ruang dan lorong-lorong di dalam gedung memiliki tata letak yang kurang terarah dan tidak terdapat alur kunjungan yang jelas bagi pengunjung. Kondisi ini berpotensi menyulitkan pengunjung dalam menemukan layanan yang dibutuhkan secara efisien.

b. Dampak

Tidak tertibnya alur kunjungan dan akses masyarakat ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menimbulkan sejumlah dampak negatif terhadap keamanan maupun kualitas pelayanan. Ketiadaan area penerimaan atau kontrol akses menyebabkan masyarakat, LSM, maupun pihak yang tidak dikenal dapat masuk secara sembarangan ke ruang kerja pegawai. Kondisi ini berisiko menimbulkan kebocoran atau hilangnya dokumen penting, baik administratif maupun teknis, akibat keberadaan tamu yang tidak teridentifikasi di area yang seharusnya terbatas. Selain itu, lingkungan kerja menjadi kurang aman

dan tidak nyaman karena tidak adanya sistem yang memisahkan area publik dengan area internal pegawai. Jika dibiarkan berlanjut, hal ini tidak hanya mengganggu ketertiban pelayanan, tetapi juga dapat menurunkan citra profesionalisme instansi di mata masyarakat

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Maka dari itu, penataan alur kunjungan dan akses masyarakat perlu dilakukan agar pelayanan menjadi lebih tertib dan terorganisir. Penataan ini meliputi penyediaan sistem antrean, petunjuk arah, dan ruang penerimaan tamu yang representatif. Kegiatan ini dilaksanakan agar tercapai pelayanan publik yang efektif, tertib, dan nyaman bagi masyarakat. Keterkaitan dengan agenda pembelajaran yaitu *Manajemen ASN* yaitu ASN dituntut untuk mampu mengelola dan mengorganisir proses pelayanan secara sistematis dan efisien sehingga tercipta tata kelola yang baik dan pelayanan yang berkualitas.

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Data Teknis dan Administrasi di Bidasng Cipta Karya Dinas PUPR Pemerintah Kabupaten Kerinci.

a. Data dan Fakta

Pengelolaan data teknis dan administrasi merupakan salah satu cara menjaga keteraturan dokumen agar mudah diakses dan digunakan kembali. Namun berdasarkan hasil observasi di Bidang Cipta Karya

Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, sebagian besar data teknis seperti gambar kerja, dokumen kontrak, maupun laporan progres proyek masih dikelola secara manual dalam bentuk arsip fisik atau file digital yang tersimpan terpisah tanpa sistem integrasi. Kondisi ini membuat proses pencarian dan verifikasi data menjadi lambat serta berisiko menimbulkan duplikasi maupun kehilangan dokumen. Selain itu, pengelolaan arsip yang tidak terpusat juga menghambat koordinasi antarbagian karena setiap unit kerja menyimpan dokumen dengan cara masing-masing tanpa standar yang baku. Fakta ini menunjukkan bahwa tata kelola data dan dokumen di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci masih belum efektif, sehingga perlu adanya sistem yang lebih terintegrasi untuk mendukung ketepatan dan kecepatan pelayanan publik.

b. Dampak

Pengelolaan data teknis dan administrasi yang masih manual menimbulkan sejumlah dampak negatif terhadap kinerja organisasi. Proses administrasi menjadi lambat dan tidak efisien karena seluruh kegiatan pencarian maupun pengolahan dokumen masih mengandalkan cara konvensional. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan data juga semakin tinggi akibat ketiadaan sistem backup dan digitalisasi yang memadai. Kondisi ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja pegawai, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

c. **Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III**

Penguatan literasi digital bagi ASN penting dilakukan untuk mendukung pengelolaan data yang lebih efisien dan akurat. Melalui pemanfaatan teknologi, proses kerja dapat dipercepat, layanan publik menjadi lebih berkualitas, dan inovasi dapat terus dikembangkan. Hal ini sejalan dengan agenda pembelajaran yaitu Smart ASN, di mana ASN harus memiliki kemampuan literasi digital, data management, dan mampu mengembangkan inovasi berbasis teknologi agar pengelolaan data lebih efisien, akurat, dan mendukung pelayanan publik modern.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu yang teridentifikasi maka tidak semua permasalahan dapat diatasi sekaligus. Oleh karena itu, dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. Pemilihan isu melalui teknik AKPL didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- Aktual : Permasalahan benar-benar terjadi saat ini dan masih sering menjadi perhatian dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Kekhalayakan : Isu menyangkut kepentingan banyak pihak, khususnya masyarakat pemilik bangunan, pelaku usaha, dan pihak yang membutuhkan legalitas fungsi bangunan.

- Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, baik dari sisi pemohon maupun internal dinas, sehingga memerlukan solusi yang cepat dan terstruktur.
- Layak : Isu realistis, relevan, dan rasional untuk dijadikan prioritas penanganan serta memungkinkan dilakukan intervensi kebijakan.

Adapun bentuk penilaian menggunakan skala Likert 1–5 sebagai berikut :

- 5 = Sangat aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 4 = Aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 3 = Cukup aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 2 = Kurang aktual/kekhalayakan/problematik/layak
- 1 = Tidak aktual/kekhalayakan/problematik/layak

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Pemerintah Kabupaten Kerinci.**	5	5	5	5	20	I

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
2	Belum Tertibnya Alur Kunjungan dan Akses Masyarakat ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	3	4	3	14	III
3	Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Data Teknis dan Administrasi	5	5	4	5	19	II

Berdasarkan analisis AKPL pada Tabel 3.1, terlihat bahwa skor tertinggi terdapat pada Isu 1, maka isu yang terpilih yaitu "**Belum optimalnya pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci"**. Berikut alasan penerapan nilai (score) pada isu tersebut :

- A (Aktual): 5

  Isu ini sering terjadi pada pelayanan SIMBG saat ini. Isu ini sangat aktual karena masalah pelayanan petugas sering terjadi dalam proses SIMBG. Petugas menghadapi kendala seperti kurangnya pemahaman terhadap prosedur dan sistem, serta keterlambatan verifikasi dokumen yang menghambat proses layanan. Hal ini menimbulkan beban kerja yang meningkat akibat revisi berulang dan menurunkan efisiensi pelayanan.

- K (Kronis): 5

Permasalahan ini sudah berlangsung lama dan terus berulang, terutama terkait petugas pelayanan PBG yang belum mendapatkan perbaikan sistematis dalam peningkatan kompetensi dan pengelolaan. Kurangnya pelatihan berkelanjutan dan supervisi yang efektif khususnya bagi petugas PBG menyebabkan ketidakkonsistenan dalam proses pelayanan. Akibatnya, keterlambatan dan kesalahan dalam penanganan dokumen perizinan PBG terus terjadi secara berulang dan menjadi hambatan utama dalam kelancaran pelayanan.

- P (Problematik): 5

  Menghambat kelancaran pelayanan publik dan menimbulkan keluhan masyarakat. Permasalahan ini cukup kompleks karena disebabkan oleh faktor internal petugas, seperti belum tersedianya panduan teknis yang memadai, lemahnya koordinasi antar petugas, dan keterbatasan penguasaan aplikasi SIMBG. Faktor-faktor ini menyebabkan proses pelayanan menjadi tidak efisien dan berpotensi menimbulkan kesalahan berulang. Kompleksitas ini menjadikan isu sulit diatasi apabila tidak dilakukan intervensi secara sistematis.

- L (Layak): 5

  Isu ini sangat layak segera ditangani dengan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan petugas. Perbaikan melalui pelatihan, peningkatan koordinasi, dan penyediaan panduan teknis yang jelas akan mempercepat proses perizinan PBG dan SLF. Dengan demikian, pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat, yang pada akhirnya meningkatkan

kepuasan masyarakat serta mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. Analisis Core Isu

Isu yang teridentifikasi adalah "**Belum Optimalnya Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci"**. Untuk memahami akar permasalahan tersebut secara lebih terarah, dilakukan analisis dengan metode USG untuk mencari prioritas penyebab isu dengan tiga aspek penilaian sebagai berikut:

- Urgency (U) : Seberapa mendesak permasalahan harus segera ditangani
- Seriousness (S) : Seberapa serius dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan
- Growth (G) : Seberapa besar potensi masalah berkembang jika tidak segera diatasi

Dalam analisis ini digunakan skala penilaian Likert 1–5. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

- 5 = Sangat mendesak/serius/berpotensi berkembang pesat
- 4 = Mendekati sangat mendesak/serius/berpotensi berkembang
- 3 = Cukup mendesak/serius/berpotensi berkembang
- 3 = Kurang mendesak/serius/berpotensi berkembang
- 1 = Tidak mendesak/serius/berpotensi berkembang

Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG

NO	PENYEBAB ISU	Urgensi (U)	Seriusitas (S)	Growth (G)	SCORE	RANK
1	**Belum adanya panduan yang memuat langkah-langkah teknis, persyaratan dan alur pengajuan PBG dan SLF yang jelas bagi petugas pelayanan PBG**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2	Belum optimal mekanisme koordinasi internal yang jelas antar petugas dalam pengelolaan data teknis bangunan untuk PBG dan SLF.	4	4	3	11	III
3	Belum adanya pelatihan terhadap petugas SIMBG	3	3	3	13	II

Berdasarkan hasil analisis dengan Teknik USG penyebab terpilih "**Belum adanya panduan yang memuat langkah-langkah teknis, persyaratan dan alur pengajuan PBG dan SLF yang jelas bagi petugas pelayanan PBG"**

Berikut alasan penerapan nilai (score) pada isu tersebut :

1. Urgency (U) : 5

   Permasalahan ini sangat mendesak untuk segera ditangani karena berkaitan langsung dengan kemampuan petugas pelayanan PBG dalam melaksanakan proses pengajuan PBG dan SLF secara tepat dan akurat. Tanpa adanya panduan teknis yang jelas dan komprehensif, petugas berpotensi salah memahami persyaratan, alur, maupun langkah-langkah administrasi yang harus dijalankan sejak awal. Hal ini menyebabkan kesalahan berulang, penolakan dokumen, dan keterlambatan penyelesaian perizinan yang menurunkan efektivitas pelayanan petugas.

2. Seriousness (S) : 5

   Dampak dari ketiadaan panduan ini sangat serius terhadap kinerja petugas pelayanan PBG. Kesalahan dalam penanganan dokumen menghasilkan administrasi yang tidak valid, sehingga petugas harus melakukan revisi berulang kali. Proses revisi ini tidak hanya menambah beban kerja petugas, tetapi juga memperlambat pelayanan secara keseluruhan. Akibatnya, target penyelesaian pelayanan tidak tercapai dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas PUPR menurun. Dalam

jangka panjang, kondisi ini dapat menimbulkan persepsi negatif bahwa pelayanan PBG tidak profesional dan tidak transparan.

3. Growth (G) : 4

   Jika tidak segera ditangani, masalah ini akan terus berulang dan menumpuk, terutama bagi petugas pelayanan PBG. Dengan volume permohonan PBG dan SLF yang semakin meningkat, jumlah kesalahan dan revisi dokumen yang harus ditangani petugas juga akan bertambah. Hal ini berpotensi menyebabkan backlog pelayanan dan memperbesar ketidakpuasan masyarakat. Meski sementara petugas dapat melakukan bimbingan teknis informal, tanpa adanya panduan resmi yang memadai, permasalahan ini akan semakin kompleks seiring waktu dan meningkatnya kebutuhan legalitas bangunan di Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap core isu yang telah dilakukan, maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "**Menyusun buku panduan praktis (buku saku) yang memuat langkah-langkah teknis, persyaratan, serta alur pengajuan PBG dan SLF"**. Buku panduan ini diharapkan menjadi acuan baku bagi petugas dalam proses perizinan, sehingga mampu meminimalisasi kesalahan, mempercepat alur pelayanan, serta meningkatkan kepastian dan kualitas pelayanan publik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Kekuatan utama dari panduan ini terletak pada sifatnya yang praktis, ringkas, mudah dipahami, murah dalam penyusunan, serta berdampak langsung terhadap pengurangan kesalahan

dokumen. Lebih lanjut, gagasan penyusunan buku saku ini juga selaras dengan Agenda III tentang Smart ASN, yaitu pemanfaatan teknologi dalam menunjang pekerjaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik. Dengan demikian, keberadaan buku saku ini memiliki peluang besar untuk dijadikan sebagai standar inovasi pelayanan publik yang sederhana namun efektif dalam membantu petugas memahami prosedur perizinan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan rencana jadwal yang akan dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi :

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	September																						Oktober							
		Minggu I					Minggu II					Minggu III					Minggu IV					Minggu V		Minggu I			Minggu II				
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan Data (1 s.d. 4 September 2025)																														
2	Merancang Draft Buku Saku (8 s.d. 12 September 2025)																														
3	Finalisasi Buku Saku (15 s.d. 19 September 2025)																														
4	Persiapan Sosialisasi (22 s.d. 26 September 2025)																														
5	Sosialisasi Kegiatan (29 September – 3 Oktober 2025)																														
6	Evaluasi Kegiatan dan Laporan Aktualisasi (6 - 10 Oktober 2025)																														

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, Bidang Cipta Karya, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pemerintah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
	2. Belum tertibnya alur kunjungan dan akses masyarakat ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
	3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data teknis dan administrasi di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Pemerintah Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Pemerintah Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku).

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan Data	1. Mengumpulkan literatur peraturan - peraturan, SOP, dan dokumen teknis.	1. Terkumpulnya dokumen referensi berupa peraturan, SOP, dan dokumen teknis terkait PBG dan SLF.	1. **Kompeten** (Mampu terus mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis telah belajar memahami regulasi terbaru terkait PBG dan SLF dengan cara mencari dan mengumpulkan dokumen resmi, sehingga informasi yang dihimpun akurat dan relevan. 2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin),	Kegiatan ini merupakan tahap awal untuk memperoleh informasi teknis dan regulatif terkait proses pengajuan PBG dan SLF. Data yang dikumpulkan meliputi syarat, alur, kendala yang dihadapi masyarakat, serta praktik terbaik dari daerah lain. Hal ini mendukung **Misi ke-5**, yaitu melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik, karena pengumpulan data menjadi dasar dalam	Kegiatan pengumpulan data akan menumbuhkan nilai organisasi **Akuntabel** berupa memastikan data yang dikumpulkan sesuai regulasi, nilai **Loyal** dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan organisasi, dan **Kolaboratif** dengan melakukan koordinasi bersama pihak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				setiap dokumen yang telah dikumpulkan oleh penulis harus memiliki sumber jelas (nomor, tahun, status berlaku), sehingga penulis dapat dipertanggungjawabkan jika diaudit. 3. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI dan pemerintahan yang sah), penulis telah mengacu pada dokumen resmi pemerintah seperti Undang-Undang, PP, dan Permen, agar	menyusun panduan yang sesuai kebutuhan masyarakat dan memperbaiki sistem pelayanan.	terkait untuk mendapatkan data yang akurat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				tidak melenceng dari aturan yang berlaku. 4. **Adaptif** (Terus berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan), Penulis telah peka terhadap pembaruan regulasi (revisi/ pencabutan), daftar referensi diperbarui bila ada perubahan.		
		2. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan	2. Tersediannya daftar kebutuhan informasi yang relevan dan sesuai kebutuhan.	1. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan), penulis telah menggali kebutuhan informasi sehingga informasi yang disiapkan tepat sasaran.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				2. **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan), Penulis telah menyusun prioritas informasi berdasarkan tingkat urgensi dan landasan hukum yang jelas, bukan berdasarkan asumsi semata. 3. **Loyal** (Setia dan taat pada peraturan), Penulis telah berpedoman pada kebijakan organisasi dan regulasi yang berlaku dalam menentukan kebutuhan informasi pemohon. 4. **Adaptif** (Terus berinovasi dan menyesuaikan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				diri terhadap perubahan), Penulis telah mengidentifikasi informasi dengan karakteristik pemohon dan perubahan regulasi yang terjadi. 5. **Kolaboratif** (Mampu bekerja sama dengan berbagai pihak), Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan satu tim dan pihak terkait untuk memastikan kelengkapan data. 6. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya),		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Penulis telah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, untuk memperoleh dokumen yang dibutuhkan.		
		3. Membuat ringkasan materi peraturan-peraturan tentang PBG dan SLF	3. Tersedianya ringkasan materi peraturan PBG dan SLF yang terstruktur dan mudah dipahami.	1. **Adaptif** (Terus berinovasi dan berkreasi), penulis telah menyajikan regulasi dalam bentuk ringkasan sederhana dalam format user-friendly seperti tabel atau diagram alur agar mudah dipahami 2. **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan), Penulis telah menyusun ringkasan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				sesuai dengan isi peraturan tanpa ada distorsi, serta mencantumkan sumber regulasi yang jelas. 3. **Kompeten** (Selalu belajar dan mengembangkan kapabilitas), Penulis telah menyederhanakan bahasa hukum/teknis menjadi materi yang lebih operasional dan mudah dipahami.		
2	Merancang Draft Buku Saku	1. Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan	1. Tersedianya draft awal struktur isi buku saku yang	1. **Kompeten** (mampu memahami dan menyusun secara sistematis), penulis telah menyusun bab-	Penyusunan draft buku saku merupakan upaya menyusun informasi teknis dan prosedural pengajuan	Kegiatan merancang draft buku saku akan menumbuhkan nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		ringkasan materi yang telah disusun	sistematis dan sesuai kebutuhan.	bab sesuai alur kebutuhan, misalnya mulai dari pengantar, dasar hukum, prosedur, hingga contoh kasus, agar lebih mudah dipahami pembaca. 2. **Akuntabel** (hasil dapat dipertanggungjawabkan), penulis telah menyertakan rujukan regulasi resmi, sehingga jelas sumber informasinya. 3. **Adaptif** (Terus berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan), Penulis telah menyesuaikan struktur bab sesuai	PBG dan SLF secara ringkas dan mudah dipahami. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-3**, yaitu menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas PUPR, karena draft ini menjadi alat bantu bagi pegawai dalam memahami proses pelayanan, meningkatkan efisiensi kerja, dan meminimalkan kesalahan dalam proses pengajuan.	**Kompeten** berupa menyusun isi buku berdasarkan regulasi yang berlaku, nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan materi sesuai kebutuhan pengguna, dan **Akuntabel** melalui penyusunan informasi yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				dengan feedback dan perkembangan konten terbaru.		
		2. Mencari referensi desain sampul buku saku	2. Tersedianya kumpulan referensi desain sampul sebagai acuan.	1. **Adaptif** (Terbuka dengan ide baru), penulis telah mendapatkan contoh desain sampul dari berbagai referensi, lalu menyesuaikan dengan karakter sasaran. 2. **Berorientasi Pelayanan** (Fokus pada kebutuhan pembaca), penulis telah memilih desain sampul yang sederhana namun menarik, sehingga pembaca dapat langsung memahami		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				isi buku saku hanya dengan melihat cover. 3. **Kompeten** (Menguasai bidang tugas dan terus belajar), Penulis telah mencari berbagai contoh desain yang relevan dan menarik untuk meningkatkan kualitas buku saku.		
		3. Mendesain sampul buku saku	3. Tersedianya desain sampul buku saku dalam bentuk draft visual.	1. **Adaptif** (Terus berinovasi), penulis telah mencoba beberapa alternatif desain sebelum menentukan satu pilihan terbaik, guna memastikan hasil akhir paling sesuai dengan kebutuhan dan konteks.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				2. **Kompeten** (Menguasai bidang tugas dan terus belajar), Penulis telah menerapkan keterampilan desain grafis untuk menghasilkan sampul yang informatif dan menarik. 3. **Loyal** (Menjaga nama baik institusi), penulis telah mendesain mengikuti standar identitas visual instansi seperti penggunaan logo dan warna resmi. 4. **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan),		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				penulis telah memastikan setiap desain dan materi yang dibuat sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.		
		4. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun	4. Tersedianya saran dari mentor mengenai draft buku saku untuk diperbaiki	1. **Harmonis** (Menjaga komunikasi yang baik), penulis telah menanyakan kesediaan atasan untuk berkonsultasi. Penulis menanyakan dengan sopan,ramah dan tidak mendesak atasan. Jikalau atasan bersedia maka penulis akan berkonsultasi dengan etika yang baik, diskusi dilakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				dengan saling menghargai, sehingga suasana tetap positif dan terbuka. **2. Adaptif** (bertindak proaktif), penulis telah bertanya kepada senior dalam mempelajari isi maupun tampilan buku saku, serta terbuka untuk menyesuaikan hasil karyanya dengan masukan yang diberikan. 3. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis telah berdiskusi dengan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				mentor, mendengarkan ide atau masukan yang diberikan, lalu melakukan perbaikan pada draft.		
3	Finalisasi Buku Saku	1. Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku	1. Tersedianya draft buku saku yang telah diperbaiki sesuai masukan mentor.	1. **Adaptif** (bertindak proaktif dan terbuka pada perubahan), penulis telah menyesuaikan isi buku saku dengan masukan dari mentor agar hasilnya lebih baik dan sesuai kebutuhan. 2. **Kompeten** (Mampu memperbaiki dengan tepat), penulis telah melakukan perbaikan dengan tetap	Finalisasi buku saku merupakan tahapan validasi isi, penyempurnaan bahasa, dan penyusunan format akhir agar dapat digunakan secara luas. Kegiatan ini juga mendukung **Misi ke-3**, karena buku saku yang telah difinalisasi akan menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan	Kegiatan finalisasi buku saku akan menumbuhkan nilai organisasi **Akuntabel** berupa pelaksanaan revisi berdasarkan masukan yang diberikan, nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan mentor dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				menjaga kejelasan isi dan struktur buku saku. 3. **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan), Penulis telah mendokumentasikan setiap perubahan dengan jelas	pelayanan PBG dan SLF, meningkatkan profesionalitas SDM dan kualitas layanan.	proses perbaikan isi, dan **Kompeten** melalui penyusunan buku versi final yang berkualitas.
		2. Menyusun versi final buku saku	2. Tersedianya versi final buku saku yang siap digunakan	1. **Akuntabel** (Dapat dipertanggungjawabkan), penulis telah menyusun versi final dengan teliti agar hasilnya layak digunakan sebagai acuan resmi. 2. **Kompeten** (Menguasai bidang tugas), Penulis telah memastikan isi buku		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				saku memenuhi standar organisasi. 3. **Berorientasi Pelayanan** (Memberikan manfaat bagi pengguna), penulis telah merancang versi final buku saku yang sederhana dan praktis, sehingga mudah dipahami 4. **Loyal** (Mendukung kebijakan organisasi), penulis telah menyusun versi final buku saku sebagai bentuk dukungan terhadap penyelesaian tugas sesuai arahan dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				pedoman dari instansi pemerintah.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku	3. Tersedianya persetujuan/validasi dari mentor terhadap buku saku final.	1. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis telah meminta masukan dan persetujuan kembali dari mentor untuk memastikan hasil akhir sudah sesuai. 2. **Harmonis** (Menjaga komunikasi yang baik), penulis telah melakukan proses konsultasi dengan sikap saling menghargai agar tercipta kesepahaman antara penulis dan mentor.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
4	Persiapan Sosialisasi	1. Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi	1. Tersedianya jadwal, tempat, dan daftar peserta yang jelas dan terencana.	1. **Akuntabel** (Bertanggung jawab atas keputusan yang dibuat), penulis telah menetapkan jadwal, lokasi, dan sasaran peserta dengan pertimbangan yang jelas agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. 2. **Kompeten** (Mampu memahami kebutuhan), penulis telah menyesuaikan sasaran peserta yang memang membutuhkan sosialisasi agar informasi tepat sasaran.	Melakukan persiapan materi, metode, dan strategi penyampaian buku saku kepada internal dinas. Kegiatan ini berkaitan dengan **Misi ke-3**, karena merupakan bagian dari proses edukasi publik dan internal guna meningkatkan pemahaman terhadap sistem pelayanan perizinan bangunan gedung.	Kegiatan Persiapan sosialisasi akan menumbuhkan nilai organisasi **Akuntabel** berupa penyusunan jadwal dan teknis kegiatan secara terencana, nilai **Kompeten** dengan memastikan kesiapan media dan materi, serta nilai **Loyal** melalui pelaksanaan tugas dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		2. Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form	2. Tersedianya bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form	1. **Adaptif** (Bertindak proaktif), penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan tampilan yang sederhana dan mudah dipahami, serta menyesuaikan dengan kebutuhan peserta. 2. **Berorientasi Pelayanan** (Fokus pada penerima manfaat), penulis telah mempersiapkan undangan dan perlengkapan teknis secara jelas agar peserta dapat memperoleh informasi kegiatan		tanggung jawab dan kedisiplinan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				dengan mudah dan tepat sejak awal. 3. **Kompeten** (Menguasai bidang tugas), Penulis telah mempersiapkan bahan dan alat bantu dengan baik. 4. **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan), Penulis telah memeriksa kesiapan secara menyeluruh agar tidak terjadi kendala teknis.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi	3. Tersedianya persetujuan/validasi dari mentor terhadap bahan sosialisasi	1. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi), penulis telah meminta masukan dan persetujuan dari		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		yang telah disusun	yang telah disusun	mentor untuk memastikan hasil akhir sudah sesuai. 2. **Harmonis** (Menjaga komunikasi yang baik), penulis telat melakukan proses konsultasi dengan sikap saling menghargai agar tercipta kesepahaman antara penulis dan mentor.		
		4. Mendistribusikan undangan kepada peserta	4. Tersedianya hasil screenshot/bukti undangan sosialisasi yang telah dikirim	1. **Kolaboratif** (Melibatkan pihak lain untuk mendukung kelancaran), penulis telah bekerja sama dengan tim administrasi dalam mendistribusikan undangan agar dapat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				menjangkau peserta lebih cepat. 2. **Loyal** (Memegang teguh komitmen dan tanggung jawab), Penulis telah mengirim undangan tepat waktu dan sesuai sasaran guna menjaga profesionalisme dan kelancaran proses sosialisasi. 3. **Harmonis** (Menjaga komunikasi yang baik), penulis telah menyampaikan undangan dengan bahasa yang sopan dan jelas, sehingga peserta merasa dihargai dan terdorong untuk hadir.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
5	Sosialisasi Kegiatan	1. Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form	1. Tersedianya data hasil pre test yang telah dilakukan	**1. Akuntabel** (Bertanggung jawab pada hasil kegiatan), penulis telah melakukan pre-test untuk mengukur pemahaman awal peserta sebelum materi diberikan, sehingga hasil kegiatan bisa dipertanggungjawabkan. **2. Adaptif** (Terus berinovasi dan menyesuaikan diri), Penulis telah menyesuaikan metode pelaksanaan	Pelaksanaan sosialisasi bertujuan menyampaikan isi buku saku kepada internal Dinas. Ini mendukung **Misi ke-3**, karena melalui sosialisasi, SDM internal dapat memahami prosedur PBG dan SLF secara benar, sehingga mempercepat proses perizinan, meningkatkan transparansi, dan mengurangi praktik maladministrasi.	Kegiatan sosialisasi akan menumbuhkan nilai organisasi **Harmonis** berupa membangun komunikasi yang baik dengan peserta, nilai **Kompeten** dengan menyampaikan materi secara tepat dan jelas, dan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan metode penyampaian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				pre-test sesuai kondisi peserta. **3. Loyal** *(*Berpegang teguh pada tugas dan tanggung jawab) Penulis telah menyelenggarakan pre-test sebagai bagian dari komitmen dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi sesuai kebijakan instansi pemerintah.		sesuai karakteristik peserta.
		2. Sosialisasi terkait buku saku	2. Terlaksananya kegiatan sosialisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** (Fokus pada kebutuhan masyarakat), penulis telah penyampaikan materi dilakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				dengan bahasa yang mudah dipahami. **2. Harmonis** (Menjaga komunikasi baik), selama sosialisasi, penulis telah memberi ruang diskusi dan tanya jawab agar peserta merasa dihargai pendapatnya. **3. Kolaboratif** (Bekerja sama), Penulis telah melibatkan peserta aktif dalam diskusi untuk meningkatkan pemahaman. **4. Adaptif** (Terus berinovasi dan menyesuaikan diri), Penulis telah menyesuaikan gaya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				penyampaian berdasarkan respon peserta.		
		3. Melakukan post test terkait pemahaman PBG dan SLF	3. Tersedianya data hasil post test yang telah dilakukan	**1. Adaptif** (Terbuka pada perubahan), penulis telah melakukan post-test sebagai bahan perbaikan metode penyampaian di kegiatan berikutnya. **2. Kolaboratif** (Melibatkan peserta secara aktif), penulis telah mengajak peserta ikut terlibat dalam mengisi evaluasi sehingga hasilnya lebih objektif. **3. Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan), Penulis telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				melaksanakan post-test untuk mengevaluasi efektivitas sosialisasi dan mendokumentasikan hasilnya. **4. Loyal** (Berpegang teguh pada tugas dan tanggung jawab), penulis telah melaksanakan post-test untuk mengevaluasi efektivitas penyampaian materi dan memastikan peserta memahami kebijakan PBG dan SLF sesuai arahan pemerintah.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
6	Evaluasi Kegiatan dan dan Laporan aktualisasi	1. Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan	1. Tersedianya data hasil dari pre test dan post test yang telah dilakukan	**1. Akuntabel** (Bertanggung jawab terhadap hasil kerja), penulis telah menjaga kejujuran dan transparansi. Data yang diperoleh dari pre test dan post test tidak diubah-ubah atau dimanipulasi, melainkan diolah sebagaimana adanya agar bisa menjadi dasar evaluasi yang benar. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab penulis terhadap keakuratan data yang dikumpulkan. **2. Kompeten** (Meningkatkan kapasitas diri secara berkelanjutan),	Evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas panduan (buku saku) dalam mendukung optimalisasi pengajuan PBG dan SLF, serta mengetahui kendala yang masih dihadapi setelah penyusunan dan sosialisasi panduan. Kegiatan ini berkontribusi pada **Misi ke-5**, karena hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan lanjutan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung pengambilan	Kegiatan evaluasi dan laporan akan menumbuhkan nilai organisasi **Akuntabel** berupa pelaporan data hasil kegiatan secara objektif dan transparan, nilai **Kompeten** dengan melakukan analisis data yang tepat, dan nilai **Kolaboratif** dengan menyusun laporan melalui kerja sama dan diskusi bersama tim.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Penulis telah memanfaatkan kesempatan ini untuk belajar mengolah data secara sistematis. Meskipun masih dalam proses belajar, penulis berusaha memahami teknik dasar pengolahan data menggunakan alat bantu seperti Excel. Hal ini dilakukan agar hasil olahan data dapat digunakan dengan tepat dalam proses evaluasi kegiatan.	keputusan yang lebih tepat.	
		2. Menganalisis data hasil pre test dan post test	2. Tersedianya hasil perbandingan data hasil pre test dan post	**1. Kompeten** (Menguasai tugas dan terus belajar), Penulis telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
			test sebagai capaian setelah dilaksanakannya Rancangan Aktualisasi	berupaya memahami apa makna dari data yang sudah dikumpulkan. Misalnya, dengan membandingkan hasil sebelum dan sesudah kegiatan untuk melihat dampaknya. **2. Kolaboratif** (Terbuka untuk bekerja sama dan menghargai pendapat orang lain), Penulis telah berdiskusi dengan pembimbing serta rekan sejawat untuk memastikan bahwa analisis yang dilakukan bersifat objektif dan tidak bias. Masukan yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				diberikan sangat membantu dalam mempertajam kesimpulan yang diperoleh dari data, serta membuka wawasan baru dalam proses evaluasi. **3. Adaptif** (Terbuka pada perubahan dan masukan), penulis telah menggunakan hasil analisis tidak hanya sebagai penilaian semata, tetapi juga sebagai dasar dalam menyusun bahan refleksi dan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya, terutama dari sisi penyampaian materi dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				pendekatan kepada peserta. 4. **Berorientasi Pelayanan** (Memberikan manfaat bagi penerima layanan), penulis telah menganalisis data hasil pre test dan post test dengan teliti agar dapat mengetahui tingkat pemahaman petugas SIMBG terhadap materi sosialisasi, sehingga dapat dilakukan perbaikan demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		3. Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi	3. Tersedianya laporan Aktualisasi	**1. Loyal** (Mendukung organisasi dan taat aturan), penulis telah menyusun laporan dengan mengacu pada format dan pedoman resmi yang sudah ditentukan oleh lembaga pelatihan. **2. Akuntabel** (Bertanggung jawab terhadap hasil kerja), penulis telah menyusun isi laporan berdasarkan data yang sudah diolah dan dianalisis. Penulis juga akan mencantumkan kendala, capaian, dan rencana tindak lanjut secara jujur, sehingga		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				laporan dapat menjadi dokumen pertanggungjawaban yang substansial dan dapat dipertanggungjawabkan 3. **Harmonis** (Menjaga hubungan baik dan terbuka terhadap kritik), penulis telah menerima masukan dari mentor, coach, atau penguji dengan terbuka dan menjadikannya bahan perbaikan. Penulis juga akan menjaga komunikasi yang baik agar proses revisi berjalan lancar tanpa konflik.		

Tabel 3.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Dengan pelaksanaan 6 kegiatan ini, “Penyusunan Buku Saku Panduan PBG dan SLF” dapat menjadi media resmi, praktis, dan efektif untuk mengurangi kesalahan serta ketidaklengkapan dokumen, sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelajaran	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi	Rencana	Relialisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2	Akuntabel	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	7	8
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
6	Adaptif	3	3	4	4	1	1	2	2	2	2	1	1	13	13
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	9	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**13**	**13**	**13**	**8**	**8**	**12**	**12**	**11**	**11**	**9**	**9**	**66**	**68**

D. Capain Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu: “Belum Optimalnya Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”.

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Berdasarkan hasil observasi lapangan, wawancara, dan diskusi internal dengan pegawai Bidang Cipta Karya, diketahui bahwa pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) belum berjalan secara optimal. Sebagian besar pegawai belum memahami secara menyeluruh ketentuan, tahapan, serta persyaratan administrasi dan teknis dalam proses pengajuan PBG dan SLF. Kondisi ini menyebabkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat cenderung tidak seragam dan	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan dan sosialisasi Buku Panduan Praktis (Buku Saku) Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF), terjadi peningkatan pemahaman pegawai di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Hal ini terlihat dari hasil post test yang menunjukkan nilai rata-rata lebih tinggi dibandingkan dengan pre test.

<table>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>sering menimbulkan kebingungan, baik di pihak pegawai maupun pemohon. Selain itu, belum adanya pedoman atau acuan tertulis yang praktis membuat pegawai sulit menjelaskan alur pelayanan secara konsisten. Akibatnya, koordinasi antarpegawai menjadi kurang efektif dan pelayanan publik berjalan lambat serta tidak efisien.</td><td>Tabel 4.5 Hasil Pretest dan Posttest Pemahaman Pegawai terhadap PBG dan SLF
<table><tr><th>No.</th><th>Pre Test</th><th>Post Test</th><th>Selisih</th></tr><tr><td>1</td><td>52</td><td>80</td><td>28</td></tr><tr><td>2</td><td>49</td><td>83</td><td>34</td></tr><tr><td>3</td><td>51</td><td>82</td><td>31</td></tr><tr><td>4</td><td>53</td><td>83</td><td>30</td></tr><tr><td>5</td><td>52</td><td>80</td><td>28</td></tr><tr><td>6</td><td>53</td><td>83</td><td>30</td></tr><tr><td>7</td><td>54</td><td>83</td><td>29</td></tr><tr><td>8</td><td>52</td><td>81</td><td>29</td></tr><tr><td>9</td><td>51</td><td>81</td><td>30</td></tr><tr><td>10</td><td>53</td><td>82</td><td>29</td></tr><tr><td></td><td>520</td><td>818</td><td>298</td></tr></table>
Dari total nilai pre test sebesar 520 meningkat menjadi 818 pada post test, dengan selisih peningkatan sebesar 298 poin dari total nilai maksimal 850. Peningkatan ini menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi memberikan dampak</td></tr>
</table>

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	nyata terhadap peningkatan kompetensi dan pemahaman teknis pegawai dalam proses pelayanan PBG dan SLF. Pegawai yang sebelumnya belum memahami secara utuh alur, syarat teknis, serta prosedur pengajuan PBG dan SLF, setelah mendapatkan sosialisasi dan memanfaatkan buku panduan, menjadi lebih terarah dan efisien dalam menjalankan tugas. Buku saku ini juga berfungsi sebagai referensi cepat di lapangan, sehingga meminimalkan kesalahan prosedur dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa setelah aktualisasi, kondisi core isu telah mengalami perbaikan signifikan, ditandai dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	memberikan pelayanan yang lebih optimal, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu

Manfaat terselesaikannya core isu bagi Penulis adalah meningkatnya kompetensi profesional dan pemahaman teknis dalam bidang pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF). Melalui kegiatan aktualisasi ini, Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengidentifikasi permasalahan pelayanan publik**,** menyusun solusi yang terukur, serta berkolaborasi dengan berbagai pihak di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Penyusunan Buku Panduan Praktis ini juga membantu Penulis dalam mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi, serta inovasi dalam penyusunan media panduan kerja yang bermanfaat bagi pegawai dan masyarakat. Dengan adanya panduan ini, Penulis dapat berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi tempat bekerja, sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai kompeten, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi, yaitu Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, adalah tersedianya buku panduan praktis (buku saku) sebagai acuan resmi dan praktis dalam pelaksanaan pelayanan PBG dan SLF. Buku panduan ini berisi langkah-langkah teknis, persyaratan, dan alur pengajuan yang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya panduan ini, pegawai dapat bekerja lebih efisien, konsisten, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat meminimalkan kesalahan administrasi serta mempercepat proses pelayanan. Selain itu, hasil kegiatan aktualisasi ini turut mendukung terwujudnya visi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja, terutama dalam aspek adaptif terhadap perubahan, kolaboratif dalam tim, serta berorientasi hasil. Dengan demikian, terselesaikannya core isu ini membawa dampak positif tidak hanya bagi individu penulis, tetapi juga bagi instansi dalam peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi serta memastikan manfaatnya dapat dirasakan dalam jangka menengah dan panjang, diperlukan suatu rencana tindak lanjut yang terarah dan terukur. Rencana ini disusun sebagai dasar untuk melakukan evaluasi, perbaikan, dan pengembangan kegiatan setelah masa habituasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Kerinci**,** khususnya pada Bidang Cipta Karya**.**

Melalui tindak lanjut ini, hasil penyusunan buku panduan praktis (buku saku) PBG dan SLF diharapkan dapat terus dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh pegawai dan masyarakat. Adapun rencana tindak lanjut yang telah disusun dapat dilihat pada Tabel 4.7 berikut:

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melakukan pencetakan dan pengadaan Buku Saku Panduan PBG dan SLF untuk dibagikan kepada masyarakat dan instansi terkait	Tersedianya buku panduan dalam bentuk fisik (buku saku panduan PBG dan SLF)	2 minggu setelah kegiatan aktualisasi	Dinas PUPR Bidang Cipta Karya (Kepala Bidang, Staff, dan Penulis)	Instansi	-
2.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat di setiap kecamatan mengenai informasi dan prosedur PBG serta SLF	Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan laporan hasil pelaksanaan	Setiap bulan secara bertahap di setiap kecamatan	Dinas PUPR Bidang Cipta Karya, Aparat Kecamatan, dan Masyarakat	Instansi	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)" dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya pelayanan PBG dan SLF yang efektif, efisien, dan responsif dalam memberikan informasi terkait pengurusan perizinan PBG/SLF melalui buku panduan.

b. Tercapainya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yaitu:

   1) Kegiatan Ke-1, Pengumpulan Data telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

   2) Kegiatan Ke-2, Merancang Draft Buku Saku telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3) Kegiatan Ke-3, Finalisasi Buku Saku telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4) Kegiatan Ke-4, Persiapan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Sosialisasi Kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Evaluasi Kegiatan dan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah “Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci Melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN, yaitu pemanfaatan teknologi dalam menunjang pekerjaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) di

Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melalui Penyusunan Panduan Praktis (Buku Saku)" telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi pegawai yang lebih baik terhadap prosedur pelayanan PBG dan SLF. Hal ini dibuktikan melalui hasil evaluasi, di mana total nilai pre-test sebesar 520 meningkat menjadi 818 pada post-test, dengan selisih peningkatan sebesar 298 poin dari total nilai maksimal 850. Buku panduan yang disusun terbukti mudah dipahami, responsif terhadap kebutuhan pegawai, dan efektif digunakan dalam pelaksanaan pelayanan. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini berkontribusi nyata terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta optimalisasi pelayanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi peserta dalam memahami nilai-nilai dasar ASN. Namun demikian, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, terutama penggunaan bahasa dalam laporan aktualisasi yang cenderung berulang dan kurang efektif. Diperlukan pembimbingan yang lebih intensif dalam aspek penulisan laporan, agar hasil akhir lebih sistematis, padat, dan mudah dipahami.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

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

1) Melanjutkan Buku Panduan PBG dan SLF sebagai pedoman resmi dalam pelayanan perizinan bangunan.
2) Melakukan pembaruan dan penyesuaian isi buku panduan secara berkala, menyesuaikan dengan regulasi terbaru dan perubahan perizinan.
3) Memberikan pelatihan rutin bagi petugas SIMBG, agar pemahaman teknis dan kemampuan pelayanan publik terus meningkat.
4) Meningkatkan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan stakeholder terkait, guna memperluas pemahaman proses perizinan.
5) Mendorong evaluasi berkala terhadap efektivitas buku panduan, termasuk umpan balik dari pegawai dan pengguna layanan, untuk memastikan panduan tetap relevan dan bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pengumpulan Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 s.d. 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengumpul kan literatur peraturan peraturan, SOP, dan dokumen teknis.
	2. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan
	3. Membuat ringkasan materi peraturan peraturan tentang PBG dan SLF
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan literatur peraturan peraturan, SOP, dan dokumen teknis. 1. **Kompeten**: Pada tahap awal ini, penulis berusaha meningkatkan kemampuan diri dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan, SOP, dan dokumen teknis terkait PBG dan SLF. Proses ini tidak sekadar mencari dokumen, melainkan juga memahami isi dan keterkaitan antaraturan agar penulis benar-benar menguasai materi. Dengan membaca secara teliti, penulis bisa memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat, relevan, dan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan maupun diskusi berikutnya. Hal ini menunjukkan semangat penulis untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri sesuai tantangan yang ada. 2. **Akuntabel**

	Dalam mengumpulkan literatur, penulis sangat memperhatikan aspek ketelitian. Setiap dokumen yang didapatkan selalu dicek keabsahannya, mulai dari nomor peraturan, tahun terbit, hingga status berlakunya. Langkah ini penting supaya tidak terjadi kesalahan atau penggunaan aturan yang sudah tidak berlaku lagi. Dengan pencatatan sumber yang jelas, penulis siap mempertanggungjawabkan dokumen yang dipakai kapan saja, baik saat diskusi maupun jika dilakukan audit. Sikap disiplin dan cermat ini menjadi bentuk tanggung jawab nyata penulis terhadap tugas yang diberikan. **3. Loyal** Selama proses pencarian, penulis hanya mengacu pada sumber resmi yang dikeluarkan pemerintah, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri. Sikap ini dilakukan untuk memastikan literatur yang digunakan benar-benar sahih dan tidak menimbulkan keraguan. Hal tersebut juga menunjukkan loyalitas penulis dalam memegang teguh aturan yang berlaku, serta kesetiaan terhadap NKRI dan pemerintahan yang sah. Dengan hanya merujuk pada dokumen resmi, penulis menjaga konsistensi agar pekerjaan yang dilakukan tidak keluar dari koridor hukum yang berlaku. **4. Adaptif** Penulis juga menyadari bahwa regulasi bisa berubah sewaktu-waktu, baik melalui revisi, penambahan pasal, maupun pencabutan aturan

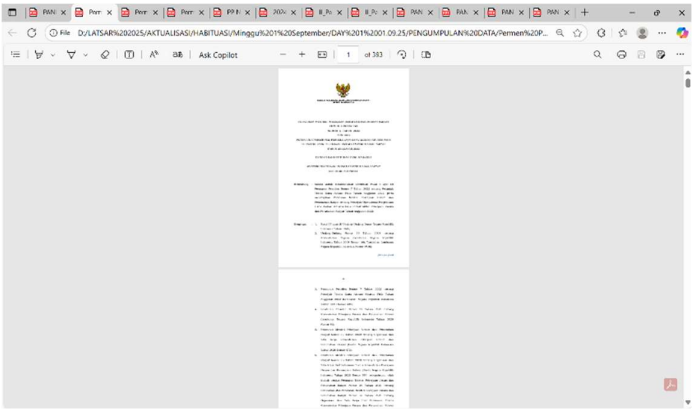
	lama. Karena itu, penulis bersikap adaptif dengan selalu memperhatikan setiap pembaruan regulasi yang muncul. Jika ada aturan baru, maka daftar referensi akan segera diperbarui agar tetap sesuai dengan perkembangan terkini. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis siap menyesuaikan diri dengan perubahan dan tidak terpaku pada informasi lama yang bisa saja sudah tidak berlaku. **Tahapan Kegiatan 2:** Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan **1. Berorientasi Pelayanan** Pada tahap ini penulis berupaya benar-benar memahami kebutuhan informasi yang harus disiapkan. Penulis tidak hanya sekadar mencatat permintaan secara umum, tetapi mencoba menggali lebih dalam agar informasi yang disajikan nantinya benar-benar sesuai dengan kebutuhan pemohon. Dengan cara ini, informasi yang dikumpulkan bisa langsung digunakan tanpa perlu banyak perbaikan atau tambahan. **2. Akuntabel** Penulis menyusun informasi berdasarkan tingkat urgensi serta memperhatikan landasan hukumnya. Setiap data yang diprioritaskan memiliki alasan yang jelas, bukan sekadar perkiraan atau asumsi. Dengan begitu, jika suatu saat dilakukan pemeriksaan, penulis dapat menjelaskan mengapa informasi tersebut dipilih dan dari mana sumber hukumnya. Hal ini menjadi bukti bahwa

	penulis melaksanakan tugas secara transparan dan penuh tanggung jawab. **3. Loyal** Dalam menentukan kebutuhan informasi, penulis tetap berpegang pada aturan yang berlaku di organisasi maupun regulasi resmi pemerintah. Hal ini dilakukan supaya setiap informasi yang dikumpulkan sesuai dengan pedoman yang sah, bukan berdasarkan kebiasaan atau pendapat pribadi. Sikap ini juga mencerminkan kesetiaan penulis untuk selalu mengikuti arahan instansi. **4. Adaptif** Penulis menyadari bahwa setiap pemohon memiliki karakteristik berbeda, begitu juga dengan regulasi yang dapat berubah sewaktu-waktu. Oleh karena itu, penulis menyesuaikan cara mengidentifikasi kebutuhan dengan situasi yang dihadapi. Jika ada perubahan regulasi, maka penulis segera memperbarui daftar informasi. Dengan sikap ini, informasi yang dihimpun selalu relevan dan sesuai dengan kondisi terbaru. **5. Kolaboratif** Dalam kegiatan identifikasi informasi, penulis tidak hanya mengandalkan pemikiran sendiri, melainkan juga aktif melibatkan rekan kerja dalam proses diskusi. Dengan saling berbagi sudut pandang dan pengalaman, penulis dan tim dapat saling melengkapi informasi yang dibutuhkan. Kerja sama ini membuat proses menjadi lebih efisien, karena masing-masing anggota memiliki akses dan pengetahuan yang berbeda. Hasilnya,

	kebutuhan informasi bisa dipetakan lebih lengkap, dan risiko adanya data yang terlewat dapat diminimalkan. Kolaborasi ini juga sekaligus memperkuat rasa kebersamaan dalam tim, sehingga pekerjaan terasa lebih ringan untuk dijalani. **6. Harmonis** Selain membangun kerja sama, penulis juga berusaha menjaga keharmonisan dalam setiap interaksi dengan rekan kerja. Diskusi dilakukan dengan sikap saling menghormati, menerima perbedaan pendapat, serta menjaga suasana agar tetap kondusif. Dengan komunikasi yang terbuka dan sikap menghargai, setiap anggota tim merasa nyaman menyampaikan ide-idenya tanpa ada rasa sungkan. Lingkungan kerja yang harmonis ini tidak hanya mendukung kelancaran proses identifikasi informasi, tetapi juga mempererat hubungan antarpegawai, sehingga ke depan kerja sama dapat berjalan lebih solid. **Tahapan Kegiatan 3:** Membuat ringkasan materi peraturan peraturan tentang PBG dan SLF **1. Adaptif** Setelah dokumen terkumpul, penulis tidak hanya membiarkan peraturan dalam bentuk aslinya, tetapi mencoba menyajikan kembali dalam bentuk ringkasan yang lebih sederhana. Misalnya, isi peraturan disusun ulang menjadi alur singkat yang lebih mudah dipahami. Dengan cara ini, informasi

	yang awalnya kompleks dapat diterima lebih cepat oleh orang yang membutuhkannya. **2. Akuntabel** Meskipun diringkas, isi materi tidak diubah atau ditambah dengan tafsir yang keliru. Penulis memastikan ringkasan tetap sesuai dengan peraturan aslinya. Setiap ringkasan juga dilengkapi dengan sumber yang jelas seperti nomor dan tahun peraturan sehingga orang lain dapat menelusuri kembali dokumen asli jika diperlukan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam menjaga keakuratan informasi. **3. Kompeten** Melalui kegiatan ini, penulis melatih kemampuan untuk menyederhanakan bahasa hukum yang cenderung rumit menjadi kalimat yang lebih operasional. Proses ini sekaligus menjadi sarana belajar, karena penulis harus memahami isi aturan secara mendalam sebelum bisa menyajikannya dengan bahasa yang lebih sederhana. Dengan begitu, ringkasan yang dibuat tidak hanya informatif, tetapi juga mudah dipahami oleh berbagai kalangan, baik yang ahli maupun yang awam.
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan literatur peraturan peraturan, SOP, dan dokumen teknis.





Gambar 1. Penulis mengumpulkan berbagai sumber literatur

	Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan  





Gambar 2. Penulis berdiskusi bersama para petugas SIMBG untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan

	Tahapan Kegiatan 3: Membuat ringkasan materi peraturan peraturan tentang PBG dan SLF  Gambar 3. Penulis membuat ringkasan materi yang telah di kumpulkan
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Mengumpulkan literatur peraturan peraturan, SOP, dan dokumen teknis. Pada tanggal 1 September 2025, Penulis memulai kegiatan dengan melakukan pengumpulan literatur yang relevan. Langkah ini dipilih sebagai fondasi awal, karena tanpa dokumen yang lengkap dan valid, kegiatan selanjutnya tidak akan bisa berjalan dengan baik. Penulis menelusuri berbagai sumber, resmi untuk mendapatkan peraturan, SOP, dan dokumen teknis yang berkaitan dengan PBG dan SLF. Ada yang bisa diakses langsung lewat situs kementerian, ada juga dokumen yang harus dicari di arsip kantor.

	Setiap dokumen yang diperoleh tidak hanya dikumpulkan, tapi juga diperiksa dengan teliti. Penulis memastikan nomor peraturan, tahun penerbitan, serta status berlakunya tercatat dengan jelas. Supaya lebih rapi, Penulis membuat tabel inventarisasi yang mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, mulai dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, hingga SOP teknis. Proses ini memang cukup memakan waktu, namun hasilnya sangat membantu karena semua dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan di tahap berikutnya. ***Kualitas Produk:*** Terkumpulnya dokumen referensi berupa peraturan, SOP, dan dokumen teknis terkait PBG dan SLF. **Tahap Kegiatan 2 :** Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan Pada tanggal 2 s.d. 4 September 2025. Setelah semua dokumen terkumpul, langkah berikutnya adalah memilah dan memilih informasi mana yang paling penting untuk dimasukkan ke dalam buku saku. Karena tidak semua isi peraturan relevan, Penulis mengajak rekan kerja berdiskusi untuk menyaring informasi. Diskusi ini berjalan cukup dinamis ada yang menceritakan pengalaman saat berhadapan langsung dengan pemohon, ada juga yang menyoroti bagian-bagian aturan yang sering ditanyakan.

	Dari obrolan tersebut, akhirnya terpetakan informasi inti yang wajib ditulis, seperti definisi PBG dan SLF, alur permohonan, syarat administrasi, serta hal-hal teknis yang sering jadi kendala. Beberapa saran juga muncul agar informasi tidak hanya berupa teks panjang, tapi dilengkapi dengan tabel atau diagram agar lebih mudah dipahami. Penulis mencatat semua masukan itu, lalu menyusunnya dalam bentuk daftar prioritas informasi. Daftar ini menjadi pegangan utama agar buku saku nanti benar-benar praktis dan menjawab kebutuhan pengguna. ***Kualitas Produk:*** Tersediannya daftar kebutuhan informasi yang relevan dan sesuai kebutuhan. **Tahap Kegiatan 3 :** Pada tanggal 4 September 2025. Penulis mulai membuat ringkasan materi peraturan peraturan tentang PBG dan SLF. Setelah informasi prioritas terpilih, Penulis memasuki tahap berikutnya, yaitu menyusun ringkasan materi. Inilah tahap yang cukup menantang, karena Penulis harus “mengolah” informasi menjadi sesuatu yang lebih sederhana dan mudah dibaca. Tujuannya adalah agar buku saku bisa digunakan tidak hanya oleh pegawai, tetapi juga masyarakat umum yang awam terhadap istilah teknis. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya ringkasan materi peraturan PBG dan SLF yang terstruktur dan mudah dipahami.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan pengumpulan data terkait PBG dan SLF menjadi langkah awal untuk memahami kondisi teknis dan regulatif secara menyeluruh. Data yang dihimpun tidak hanya mencakup syarat dan alur pengajuan, tetapi juga kendala nyata yang dihadapi OPD, seperti keterbatasan koordinasi antarbidang, perbedaan pemahaman terhadap regulasi terbaru, hingga minimnya sarana pendukung dalam pelayanan. Informasi ini menjadi dasar penting untuk menyusun panduan yang lebih sesuai kebutuhan masyarakat sekaligus membantu OPD dalam memperbaiki mekanisme kerja agar lebih efektif. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-5, yaitu melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahap Kegiatan 1 :** Mengumpulkan literatur peraturan peraturan, SOP, dan dokumen teknis. **1. Kompeten**: Apabila Penulis tidak teliti dalam memahami isi dan keterkaitan antaraturan, maka dokumen yang terkumpul bisa saja tidak relevan atau bahkan sudah tidak berlaku. Dampaknya, OPD akan kesulitan menjadikan data tersebut sebagai dasar penyusunan buku saku. Hasil panduan bisa menjadi tidak sesuai kebutuhan masyarakat, dan alur pelayanan yang disusun berpotensi menimbulkan kebingungan baru.

	2. **Akuntabel**: Apabila Penulis tidak mengecek keabsahan dokumen (nomor, tahun, status berlaku), maka sangat mungkin ada aturan yang keliru atau sudah dicabut masuk ke dalam buku saku. Dampaknya, OPD bisa dianggap tidak transparan dalam menyusun pedoman pelayanan, sehingga kepercayaan masyarakat maupun pihak pengawas bisa menurun. Pada akhirnya, buku saku yang disusun justru memperlemah akuntabilitas organisasi. 3. **Loyal**: Apabila Penulis tidak berpegang pada sumber resmi pemerintah dan menggunakan referensi yang tidak sah, maka buku saku yang dihasilkan tidak memiliki legitimasi kuat. Dampaknya, OPD bisa dipandang tidak konsisten dalam mematuhi regulasi yang berlaku. Hal ini juga dapat merusak citra OPD sebagai lembaga yang seharusnya menjadi garda depan dalam memberikan kepastian hukum kepada masyarakat. 4. **Adaptif**: Apabila Penulis tidak memperhatikan pembaruan regulasi, maka literatur yang dipakai bisa ketinggalan zaman dan tidak sesuai dengan aturan terbaru. Dampaknya, buku saku yang disusun OPD akan cepat usang, tidak relevan, dan justru menimbulkan perbedaan antara panduan tertulis dengan praktik di lapangan. Hal ini dapat memicu kebingungan masyarakat serta

	memperlambat proses pelayanan karena harus dilakukan revisi berulang kali. **Tahap Kegiatan 2 :** Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan **1. Berorientasi Pelayanan** Apabila Penulis tidak memahami kebutuhan informasi dengan baik, maka data yang dihimpun akan bersifat umum dan tidak sesuai kebutuhan petugas PBG maupun masyarakat. Dampaknya, panduan yang disusun menjadi tidak efektif dan membingungkan. Dengan memahami kebutuhan sejak awal, petugas bisa langsung menggunakan informasi tanpa harus mengulang pencarian atau melakukan revisi berulang. **2. Akuntabel** Apabila Penulis tidak menyusun informasi berdasarkan urgensi dan landasan hukum, maka data yang dikumpulkan akan terkesan asal dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka besar kemungkinan terjadi kesalahan dalam proses pelayanan. Dampaknya, masyarakat bisa mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai aturan, dan OPD akan kesulitan mempertanggung jawabkan keputusan yang diambil. **3. Loyal** Jika penulis tidak berpegang pada aturan resmi, informasi bisa terpecah atau tidak sah. Dampaknya, ada perbedaan pemahaman antarpetugas PBG, yang berpotensi menimbulkan konflik internal atau keluhan masyarakat. Dengan

	sikap loyal terhadap regulasi, keseragaman informasi dapat terjaga. **4. Adaptif** Apabila Penulis tidak menyesuaikan identifikasi informasi dengan perubahan regulasi atau kebutuhan pemohon, maka informasi yang dipakai bisa kadaluwarsa. Dampaknya, proses pelayanan akan tertinggal dari aturan terbaru, sehingga menurunkan kredibilitas OPD. **5. Kolaboratif** Apabila Penulis tidak melibatkan rekan kerja dalam diskusi identifikasi kebutuhan informasi, maka hasil yang diperoleh cenderung kurang lengkap dan berisiko melewatkan data penting. Dampaknya, ada aspek penting yang terlewat sehingga panduan tidak bisa menjawab semua kebutuhan di lapangan. Dengan kolaborasi, informasi yang terkumpul lebih kaya, lengkap, dan praktis digunakan. **6. Harmonis** Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dan menghargai perbedaan pendapat, maka kerja sama dalam tim bisa terganggu. Dampaknya, proses identifikasi informasi berjalan tidak efektif dan hasil yang diperoleh kurang maksimal. Pada akhirnya, OPD akan kesulitan menyusun buku saku yang solid dan disepakati bersama.

	Tahap Kegiatan 3 : Membuat ringkasan materi peraturan peraturan tentang PBG dan SLF **1. Adaptif** Apabila penulis tidak menyajikan ulang peraturan dalam bentuk yang lebih sederhana, petugas bisa kesulitan memahami aturan yang kompleks. Dampaknya, waktu pelayanan menjadi lebih lama karena petugas harus membaca dokumen aslinya yang panjang. Dengan sikap adaptif, informasi dapat disajikan lebih ringkas, cepat dipahami, dan siap dipakai di lapangan. **2. Akuntabel** Jika ringkasan dibuat asal-asalan tanpa mengacu pada dokumen asli, bisa terjadi penafsiran keliru. Dampaknya, ada risiko kesalahan penerapan aturan, yang merugikan masyarakat maupun OPD. Dengan sikap akuntabel, ringkasan tetap akurat, sahih, dan bisa dipertanggungjawabkan. **3. Kompeten** Apabila penulis tidak benar-benar memahami isi aturan sebelum menyederhanakannya, ringkasan yang dihasilkan bisa salah atau membingungkan. Dampaknya, petugas PBG tidak mendapat manfaat maksimal dari panduan yang dibuat. Dengan kompetensi, ringkasan menjadi jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi semua kalangan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	4 September 2025	Tambahkan juga literatur dari Balai terkait modul pemohon PBG sebagai referensi tambahan.	Literatur ditambahkan	
2.	2 September 2025	Materinya diringkas lagi agar lebih padat dan mudah dipahami.	Materi telah diringkas.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**
1.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Merancang Draft Buku Saku
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 s.d. 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun
	2. Mencari referensi desain sampul buku saku
	3. Mendesain sampul buku saku
	4. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun **1. Kompeten** Pada tahap ini penulis berusaha mengasah kemampuan dalam memahami serta menyusun materi secara sistematis. Penyusunan bab dimulai dari bagian pengantar, dasar hukum, prosedur, hingga contoh kasus, sehingga alurnya jelas dan mudah diikuti oleh pembaca. Proses ini tidak hanya melatih keterampilan teknis dalam menulis, tetapi juga menuntut ketelitian dalam mengorganisasi informasi agar tidak terjadi pengulangan maupun kekurangan data. Dengan cara ini, penulis berupaya menghasilkan dokumen yang benar-benar dapat digunakan sebagai panduan praktis di lapangan.

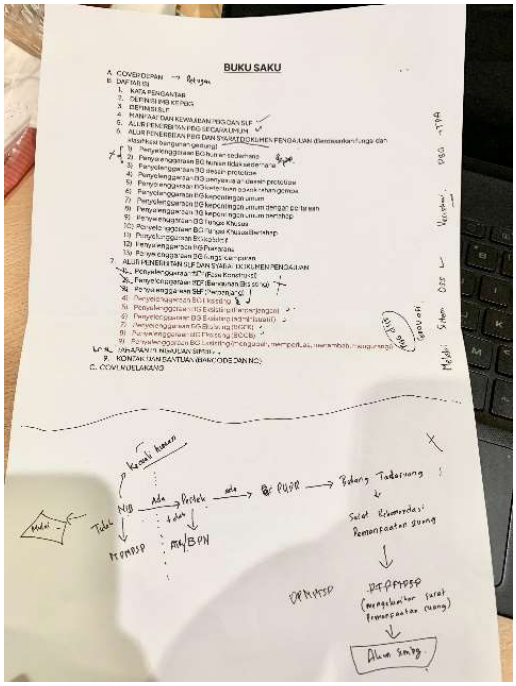
	2. Akuntabel Dalam penyusunan setiap bab, penulis selalu menyertakan rujukan resmi dari regulasi dan dokumen teknis yang berlaku. Langkah ini dilakukan agar seluruh isi buku saku memiliki dasar hukum yang kuat serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan begitu, informasi yang disajikan tidak hanya bersifat opini, melainkan memiliki legitimasi yang jelas. Hal ini juga menunjukkan komitmen penulis dalam menjaga integritas dan memastikan produk yang dihasilkan memiliki manfaat nyata serta dapat dipercaya oleh pembaca. **3. Adaptif** Penulis juga berusaha menyesuaikan struktur dan konten bab berdasarkan masukan dari mentor maupun rekan kerja. Jika terdapat perubahan regulasi atau pembaruan informasi, penulis siap melakukan revisi agar buku saku tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sikap terbuka terhadap perubahan ini mencerminkan upaya penulis untuk terus berinovasi, fleksibel terhadap dinamika lingkungan kerja, serta berkomitmen menghasilkan produk yang responsif terhadap perkembangan.

	Tahapan Kegiatan 2: Mencari referensi desain sampul buku saku **1. Adaptif** Pada tahap ini penulis berusaha menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai ide dan inspirasi baru. Penulis aktif mencari contoh desain sampul dari beragam referensi, baik dari buku saku serupa, media daring, maupun hasil karya sebelumnya di instansi lain. Dari berbagai pilihan tersebut, penulis menyesuaikan desain dengan karakter sasaran pembaca agar lebih sesuai konteks. Proses ini memperlihatkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan tren desain terkini sekaligus menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. **2. Berorientasi Pelayanan** Dalam pemilihan desain sampul, penulis menitikberatkan pada kepentingan pembaca. Oleh karena itu, desain yang dipilih mengutamakan kesederhanaan namun tetap menarik, sehingga dapat langsung memberikan gambaran tentang isi buku saku hanya dengan melihat bagian cover. Pertimbangan ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat, ramah bagi pengguna, dan memudahkan pembaca dalam memahami informasi yang disajikan. **3. Kompeten** Penulis berupaya meningkatkan penguasaan dalam bidang desain dengan aktif mencari berbagai contoh yang relevan dan menarik.

	Upaya ini dilakukan agar kualitas sampul buku saku semakin baik dan selaras dengan standar profesional. Dengan terus belajar dan mengeksplorasi berbagai referensi desain, penulis mampu mengembangkan keterampilan baru sekaligus menghasilkan produk yang lebih berkualitas. **Tahapan Kegiatan 3:** Mendesain sampul buku saku **1. Adaptif** Pada tahap ini penulis menunjukkan semangat untuk terus berinovasi dengan mencoba beberapa alternatif desain sebelum menentukan pilihan terbaik. Proses eksplorasi ini dilakukan agar hasil akhir benar-benar sesuai dengan kebutuhan serta konteks penggunaan buku saku. Dengan membandingkan berbagai opsi desain, penulis dapat menilai kelebihan dan kekurangan masing-masing, sehingga keputusan yang diambil lebih matang dan tepat sasaran. **2. Kompeten** Penulis berusaha menguasai bidang tugas dengan menerapkan keterampilan desain grafis dalam pembuatan sampul. Fokus utama bukan hanya pada keindahan visual, melainkan juga bagaimana desain dapat menyampaikan informasi secara jelas, ringkas, dan menarik. Dengan terus belajar serta berlatih, penulis meningkatkan kemampuan teknis untuk

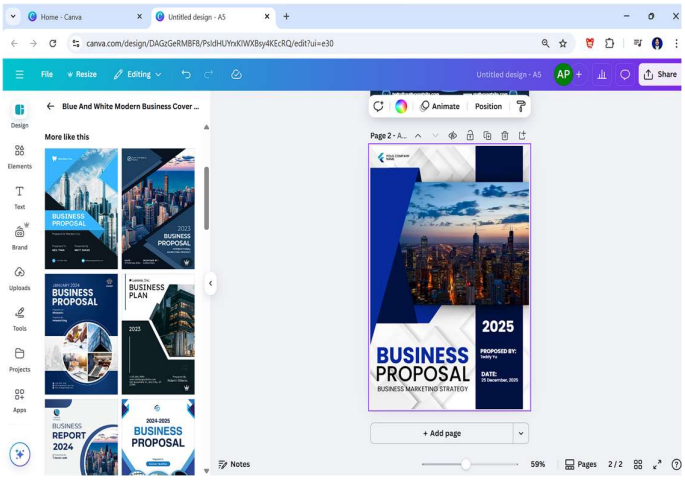
	menghasilkan sampul yang profesional dan mudah dipahami oleh pembaca. **3. Loyal** Dalam mendesain, penulis menjaga nama baik institusi dengan tetap mengacu pada standar identitas visual yang berlaku. Hal ini diwujudkan melalui penggunaan logo resmi instansi, pemilihan warna yang sesuai, serta tata letak yang mencerminkan karakter organisasi. Dengan cara ini, sampul yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap buku saku, tetapi juga sebagai media representasi yang menunjukkan citra positif institusi. **4. Akuntabel** Setiap desain yang dibuat penulis dipastikan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku. Penulis bertanggung jawab atas keaslian ide, keteraturan elemen visual, serta relevansi konten yang ditampilkan. Transparansi juga dijaga dengan selalu siap memberikan penjelasan mengenai sumber referensi maupun pertimbangan dalam setiap keputusan desain. Dengan demikian, sampul yang dihasilkan tidak hanya estetis tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

	Tahapan Kegiatan 4: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun **1. Harmonis** Pada tahap ini penulis berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan atasan melalui sikap sopan dan penuh rasa hormat. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menanyakan terlebih dahulu kesediaan mentor agar tidak mengganggu agenda pekerjaan. Proses diskusi dilakukan dengan ramah, santun, serta tanpa adanya tekanan, sehingga tercipta suasana yang positif dan terbuka. Dengan cara ini, hubungan kerja tetap terjaga harmonis, dan mentor merasa nyaman dalam memberikan masukan yang konstruktif. **2. Adaptif** Penulis bersikap proaktif dengan bertanya kepada mentor maupun senior terkait isi maupun tampilan draft buku saku yang telah disusun. Setiap masukan yang diberikan diterima dengan sikap terbuka, lalu dipertimbangkan secara bijak untuk perbaikan. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan hasil kerja dengan masukan yang relevan, sekaligus meningkatkan kualitas produk agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. **3. Kolaboratif**

	Kegiatan konsultasi ini juga menjadi ruang kolaborasi, di mana penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan ide, pandangan, maupun kritik yang membangun. Penulis berkomitmen mendengarkan dengan seksama, menghargai setiap masukan, dan menjadikannya dasar untuk melakukan perbaikan pada draft. Dengan demikian, penyusunan buku saku tidak hanya menjadi hasil kerja individu, tetapi juga buah dari kerja sama yang melibatkan berbagai pihak, sehingga hasil akhirnya lebih komprehensif dan bermanfaat.
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun  Gambar 1. Bab buku saku yang telah tersusun

Tahapan Kegiatan 2:

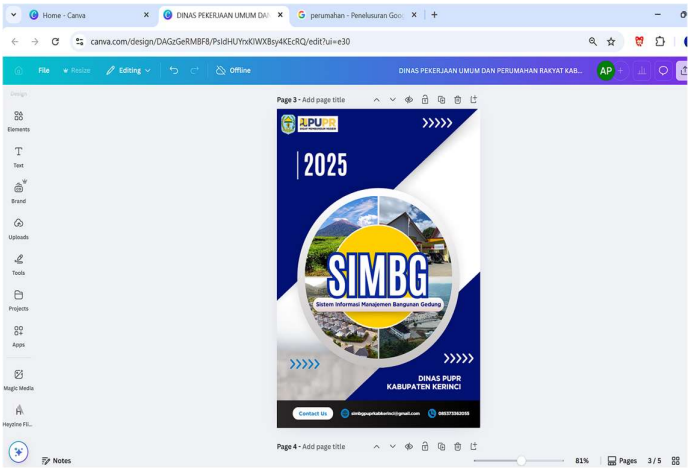
Mencari referensi desain sampul buku saku



Gambar 2. Mencari desain sampul buku saku di aplikasi canva

Tahapan Kegiatan 3:

Mendesain sampul buku saku



Gambar 3. Mendesain sampul buku saku di aplikasi canva

	Tahapan Kegiatan 4: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun  Gambar 4.1. Konsultasi via whatsapp

	  Gambar 4.1. Konsultasi sampul buku saku
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun Pada tanggal 8-9 September 2025, penulis memulai kegiatan dengan menyusun bab-bab dalam buku saku berdasarkan ringkasan materi yang telah disiapkan sebelumnya. Tahap ini menjadi langkah

	awal yang krusial, karena struktur bab akan menentukan alur informasi, keterpahaman, dan kemudahan pengguna dalam membaca buku saku. Penulis menelaah ringkasan materi secara menyeluruh, kemudian mengelompokkan konten ke dalam bab-bab yang logis dan sistematis. Setiap bab dirancang agar saling berkaitan, mulai dari pengenalan materi, pembahasan inti, hingga penutup yang memuat kesimpulan atau tips praktis. Dalam proses ini, penulis juga mempertimbangkan tingkat kebutuhan pembaca dan prioritas informasi, sehingga materi yang disampaikan tetap ringkas namun padat. Kegiatan ini memerlukan ketelitian agar setiap bab memiliki fokus yang jelas, judul yang sesuai, serta urutan konten yang logis. Hasil penyusunan ini menjadi fondasi penting bagi tahap berikutnya, yaitu pengembangan konten detail dan penyusunan naskah buku saku secara lengkap. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya draft awal struktur isi buku saku yang sistematis dan sesuai kebutuhan. **Tahap Kegiatan 2 :** Mencari referensi desain sampul buku saku Pada tanggal 10 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pencarian referensi desain sampul untuk buku saku yang sedang disusun. Tahap ini dipilih karena sampul buku merupakan elemen penting yang akan memberikan kesan

	pertama kepada pembaca, sekaligus mencerminkan isi dan tujuan buku saku tersebut. Penulis menelusuri berbagai sumber, baik secara daring maupun dari koleksi buku fisik, untuk mengumpulkan inspirasi desain yang sesuai dengan karakter materi. Beberapa kriteria yang dijadikan acuan antara lain kesederhanaan, estetika visual, keterbacaan judul, serta kesesuaian dengan tema buku saku. Selain itu, penulis juga mencatat elemen-elemen desain yang efektif, seperti pemilihan warna, tipografi, tata letak, dan ilustrasi pendukung. Semua referensi yang diperoleh kemudian dikumpulkan dalam satu folder dan dicatat secara sistematis agar mudah dijadikan acuan pada tahap pembuatan desain sampul. Proses ini membantu penulis memahami tren desain yang relevan serta mempermudah pengambilan keputusan pada tahap desain final. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya kumpulan referensi desain sampul sebagai acuan. **Tahap Kegiatan 3 :** Mendesain sampul buku saku Pada tanggal 11 September 2025, penulis memulai tahap mendesain sampul buku saku berdasarkan referensi desain yang telah dikumpulkan sebelumnya. Kegiatan ini menjadi tahap penting karena sampul merupakan elemen visual pertama

	yang akan menarik perhatian pembaca serta mencerminkan isi dan tujuan buku saku. Penulis memanfaatkan software desain grafis untuk membuat draft sampul, dengan mempertimbangkan elemen-elemen penting seperti pemilihan warna, tipografi, tata letak, dan ilustrasi pendukung. Setiap elemen dipadukan agar menghasilkan desain yang estetis, informatif, dan tetap sederhana agar mudah dibaca. Selain itu, penulis memastikan desain sampul selaras dengan karakter materi yang disajikan di dalam buku saku. Proses pembuatan desain memerlukan beberapa iterasi, mulai dari sketsa awal hingga penyesuaian visual berdasarkan pertimbangan kesesuaian warna dan keseimbangan elemen. Hasil dari tahap ini adalah draft visual yang dapat digunakan sebagai acuan untuk tahap finalisasi sampul. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya desain sampul buku saku dalam bentuk draft visual. **Tahap Kegiatan 4 :** Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun Pada tanggal 12 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun. Tahap ini penting dilakukan untuk memastikan draft buku saku sudah sesuai

	dengan tujuan, materi, dan kebutuhan pengguna, sekaligus mendapatkan perspektif tambahan dari pengalaman mentor. Dalam kegiatan ini, penulis mempresentasikan struktur isi buku saku, draft materi, serta desain sampul yang telah dibuat. Mentor kemudian memberikan masukan terkait beberapa aspek, antara lain keterpaduan alur materi, kejelasan informasi, kelengkapan isi, dan estetika desain sampul. Selain itu, mentor juga menekankan beberapa perbaikan minor yang dapat meningkatkan kualitas buku saku, seperti penyederhanaan bahasa, penyesuaian ukuran font, serta pemilihan warna yang lebih harmonis. Hasil dari konsultasi ini sangat membantu penulis untuk menyempurnakan draft buku saku. Semua saran dan masukan dicatat secara sistematis sebagai panduan perbaikan, sehingga tahap revisi berikutnya dapat dilakukan dengan lebih terarah dan efisien. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya saran dari mentor mengenai draft buku saku untuk diperbaiki
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan merancang draft buku saku menjadi langkah awal untuk menyusun informasi teknis dan prosedural pengajuan PBG dan SLF secara ringkas dan mudah dipahami. Draft yang dibuat tidak hanya mencakup alur pengajuan dan persyaratan, tetapi juga penjelasan praktis yang memudahkan pegawai dalam menjalankan proses pelayanan. Informasi ini

	menjadi dasar penting untuk menghasilkan buku saku yang efektif sebagai alat bantu, sekaligus meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalkan kesalahan dalam pengajuan. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3, yaitu menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas PUPR, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun **1. Kompeten** Apabila penulis tidak menyusun bab secara sistematis sesuai alur kebutuhan, sangat mungkin materi menjadi sulit dipahami oleh pembaca. Dampaknya, pegawai bisa kebingungan dalam mengikuti prosedur PBG dan SLF, sehingga buku saku gagal berfungsi sebagai panduan yang efektif. Pada akhirnya, ketidakmampuan menyusun materi secara sistematis dapat menghambat pemahaman SDM dan menurunkan kualitas pelayanan. **2. Akuntabel** Apabila penulis tidak menyertakan rujukan regulasi resmi pada setiap bab buku saku, sangat mungkin materi yang disampaikan keliru atau sudah tidak berlaku tetap masuk ke dalam buku saku. Dampaknya, pegawai internal bisa salah memahami prosedur PBG dan SLF, sehingga proses pelayanan menjadi tidak

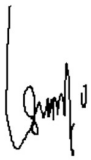
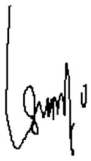
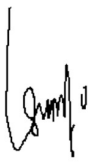
	transparan dan kepercayaan masyarakat maupun pihak pengawas menurun. **3. Adaptif** Apabila penulis tidak menyesuaikan struktur bab sesuai feedback dan perkembangan konten terbaru, sangat mungkin buku saku menjadi usang atau tidak relevan dengan regulasi dan praktik terbaru. Dampaknya, pegawai kesulitan mengikuti prosedur PBG dan SLF yang sebenarnya berlaku, sehingga kualitas pelayanan menurun dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai. **Tahapan Kegiatan 2:** Mencari referensi desain sampul buku saku **1. Adaptif** Apabila penulis tidak terbuka terhadap ide baru dan tidak mencari berbagai referensi desain sampul yang relevan, sangat mungkin sampul buku saku menjadi kurang menarik atau tidak sesuai karakter sasaran. Dampaknya, pembaca bisa kesulitan mengenali isi buku secara cepat, sehingga efektivitas buku saku sebagai panduan menurun. Pada akhirnya, ketidakmampuan beradaptasi terhadap perkembangan desain dapat mengurangi kualitas buku saku. **2. Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak memperhatikan kebutuhan pembaca dan memilih desain sampul yang kurang jelas atau membingungkan, sangat mungkin pembaca kesulitan memahami isi buku

	saku secara cepat. Dampaknya, efektivitas buku saku sebagai panduan menurun, proses pembelajaran pegawai menjadi tidak optimal, dan tujuan peningkatan kualitas layanan serta pemahaman prosedur PBG dan SLF tidak tercapai. Pada akhirnya, kurangnya fokus pada pelayanan dapat mengurangi kualitas informasi yang diterima pengguna buku saku. **3. Kompeten** Apabila penulis tidak menguasai bidang tugas dan tidak aktif mencari berbagai contoh desain yang relevan, sangat mungkin kualitas sampul buku saku menjadi kurang profesional dan kurang menarik. Dampaknya, buku saku kurang mampu menarik perhatian pembaca, efektivitas penyampaian informasi menurun, dan tujuan peningkatan kualitas panduan bagi SDM tidak tercapai. **Tahapan Kegiatan 3:** Mendesain sampul buku saku **1. Adaptif** Apabila penulis tidak mencoba berbagai alternatif desain sebelum menentukan pilihan, sangat mungkin sampul buku saku menjadi kurang sesuai dengan kebutuhan dan konteks pembaca. Dampaknya, buku saku bisa kurang menarik atau membingungkan, sehingga efektivitasnya sebagai panduan menurun. Pada akhirnya, ketidakmampuan berinovasi dapat mengurangi kualitas buku saku

	2. Kompeten Apabila penulis tidak menguasai keterampilan desain grafis dengan baik, sangat mungkin sampul buku saku menjadi kurang informatif atau kurang menarik. Dampaknya, pembaca bisa kesulitan memahami isi buku hanya dari cover, sehingga efektivitas buku saku sebagai panduan menurun. **3. Loyal** Apabila penulis tidak mengikuti standar identitas visual instansi, seperti penggunaan logo dan warna resmi, sangat mungkin sampul buku saku tidak mencerminkan citra profesional dan identitas organisasi. Dampaknya, buku saku dapat terlihat kurang resmi atau tidak sesuai branding instansi, sehingga mengurangi kepercayaan pembaca terhadap kredibilitas organisasi.. **4. Akuntabel** Apabila penulis tidak memastikan setiap desain dan materi sesuai ketentuan, sangat mungkin sampul buku saku memuat informasi atau elemen visual yang keliru atau tidak sesuai standar. Dampaknya, kualitas buku saku menurun, proses verifikasi menjadi rumit, dan transparansi penyusunan materi dipertanyakan. **Tahapan Kegiatan 4:** Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait draft buku saku yang telah disusun

	1. Harmonis Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik saat berkonsultasi dengan mentor, sangat mungkin suasana diskusi menjadi tegang atau tidak nyaman. Dampaknya, masukan yang diberikan mentor bisa tidak maksimal atau terlewatkan, sehingga perbaikan draft buku saku menjadi kurang efektif. **2. Adaptif** Apabila penulis tidak bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor atau senior, sangat mungkin masukan penting terlewatkan dan draft buku saku tidak disesuaikan dengan kebutuhan atau standar terbaru. Dampaknya, kualitas buku saku menurun dan relevansinya terhadap prosedur PBG dan SLF tidak optimal. Pada akhirnya, kurangnya adaptifitas dapat menghambat efektivitas buku saku sebagai panduan resmi. **3. Kolaboratif** Apabila penulis tidak memberikan kesempatan kepada mentor atau pihak lain untuk berkontribusi dalam proses konsultasi, sangat mungkin masukan penting terlewat dan draft buku saku tidak diperbaiki secara optimal. Dampaknya, kualitas buku saku menurun, kesalahan atau kekurangan dalam isi tetap ada, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	8 September 2025	Periksa kembali urutan bab agar alur materi lebih logis, mulai dari pengantar, dasar hukum, prosedur	Urutan bab telah disesuaikan agar lebih sistematis.	
2.	9 September 2025	Pastikan semua regulasi dan referensi yang dicantumkan terbaru dan sesuai nomor serta tahun penerbitan.	Referensi dan regulasi telah diperbarui sesuai ketentuan terbaru.	
3.	12 September 2025	Sesuaikan warna dan elemen visual agar sesuai identitas instansi dan mudah dikenali oleh pembaca.	Referensi dan regulasi telah diperbarui sesuai ketentuan terbaru.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

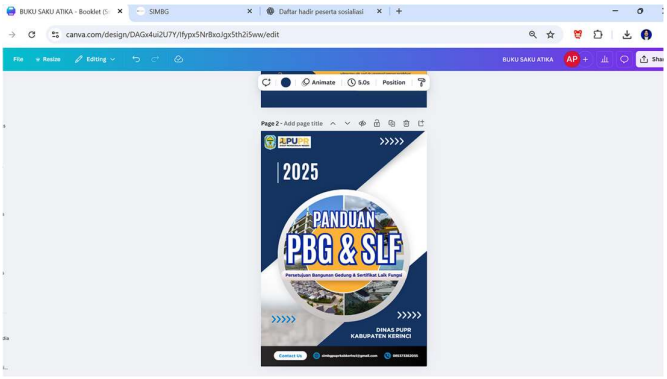
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

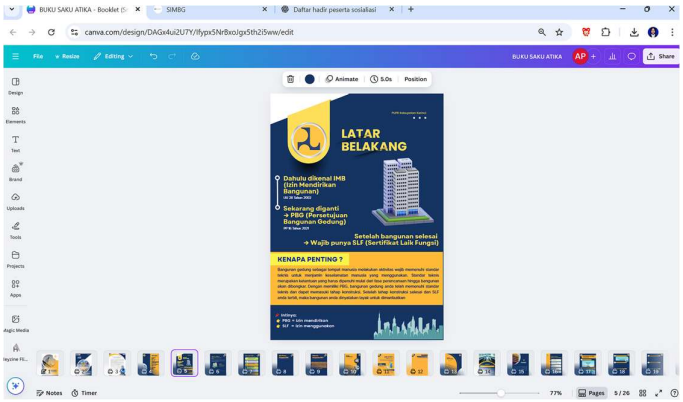
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 3</td><td>Finalisasi Buku Saku</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>15 s.d. 19 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku</td></tr>
<tr><td>2. Menyusun versi final buku saku</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1:
Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku
1. Adaptif
Pada tahap ini penulis berusaha bersikap proaktif dan terbuka terhadap perubahan dengan menyesuaikan isi buku saku berdasarkan masukan dari mentor. Setiap saran yang diberikan dipertimbangkan secara cermat, lalu diimplementasikan agar hasil akhir buku saku lebih baik, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini mencerminkan kesediaan penulis untuk terus berkembang serta memastikan bahwa produk yang dihasilkan mampu menjawab tantangan yang ada.
2. Kompeten
Penulis menunjukkan kompetensi dengan melakukan perbaikan pada buku saku secara</td></tr>
</table>

	tepat dan sistematis. Proses revisi dilakukan dengan tetap menjaga kejelasan isi, konsistensi bahasa, serta struktur penyusunan agar tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca. Dengan demikian, kualitas buku saku tetap terjaga meskipun telah mengalami penyesuaian, dan hasil akhirnya dapat digunakan sebagai pedoman yang praktis serta mudah dipahami. **3. Akuntabel** Setiap perubahan yang dilakukan penulis didokumentasikan dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Dokumentasi ini mencakup catatan perbaikan serta alasan mengapa revisi dilakukan, sehingga proses penyusunan buku saku berlangsung transparan. Dengan cara ini, penulis menjaga integritas dan tanggung jawab atas hasil kerja, sekaligus memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dapat ditelusuri dan dikonfirmasi apabila dibutuhkan. **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun versi final buku saku **1. Akuntabel** Pada tahap ini penulis menyusun versi final buku saku dengan penuh ketelitian agar hasilnya benar-benar layak digunakan sebagai acuan resmi. Setiap detail diperiksa ulang, mulai dari isi, tata bahasa, hingga kesesuaian dengan regulasi, sehingga dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini

	mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga integritas serta menghasilkan produk kerja yang berkualitas dan transparan. **2. Kompeten** Penulis memastikan isi buku saku sesuai dengan standar organisasi serta memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan. Dengan menguasai materi dan menerapkan keterampilan yang dimiliki, penulis berusaha menghasilkan buku saku yang tidak hanya lengkap secara substansi, tetapi juga sistematis dalam penyusunannya. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi sekaligus menjaga kualitas hasil kerja. **3. Berorientasi Pelayanan** Dalam merancang versi final, penulis menitikberatkan pada manfaat yang dapat dirasakan langsung oleh pengguna. Oleh karena itu, isi buku saku dibuat sederhana, jelas, dan praktis, sehingga mudah dipahami serta dapat diaplikasikan dengan cepat oleh pembaca. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk menghadirkan produk kerja yang ramah bagi pengguna dan benar-benar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. **4. Loyal** Penyusunan versi final buku saku juga menjadi wujud dukungan penulis terhadap kebijakan dan arahan organisasi. Dengan mengikuti pedoman serta standar resmi dari instansi pemerintah, penulis memastikan bahwa hasil kerja selaras

	dengan visi, misi, serta kepentingan institusi. Hal ini mencerminkan loyalitas penulis dalam melaksanakan tugas, sekaligus menjaga citra baik organisasi melalui produk yang dihasilkan. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku **1. Kolaboratif** Pada tahap ini penulis menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah pada buku saku. Meskipun draft telah difinalisasi, penulis tetap meminta masukan dan persetujuan agar dapat dipastikan bahwa hasil akhir sudah sesuai dengan standar yang diharapkan. Diskusi ini tidak hanya sekadar meminta persetujuan, tetapi juga menjadi ruang kolaborasi untuk menyempurnakan produk agar semakin bermanfaat bagi organisasi. Dengan demikian, buku saku yang dihasilkan mencerminkan hasil kerja sama antara penulis dan mentor, bukan hanya usaha individu. **2. Harmonis** Proses konsultasi dilakukan dengan menjunjung sikap saling menghargai agar komunikasi terjalin dengan baik. Penulis mengedepankan kesopanan, mendengarkan dengan seksama, serta menjaga etika dalam menyampaikan pandangan maupun pertanyaan. Dengan cara ini, konsultasi tidak hanya berjalan lancar tetapi

	juga menciptakan kesepahaman antara penulis dan mentor. Sikap harmonis ini menjadi fondasi penting untuk memastikan hubungan kerja tetap positif dan produktif dalam mendukung penyelesaian tugas.
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku  Gambar 1. Revisi sampul buku saku **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun versi final buku saku 



Gambar 2. Versi Final Buku Saku

Tahapan Kegiatan 3:

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku



Gambar 3. Konsultasi Mentor Terkait Hasil Final Buku Saku

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku Pada tanggal 15 September 2025, penulis memulai tahap perbaikan desain buku saku dengan mengimplementasikan saran dan masukan yang diperoleh dari mentor. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan draft buku saku lebih sesuai dengan tujuan, lebih rapi secara visual, dan lebih mudah dipahami oleh pengguna. Penulis meninjau kembali setiap elemen desain dan materi, serta kombinasi warna pada sampul dan halaman dalam. Setiap masukan mentor dicatat secara sistematis dan diterapkan satu per satu, misalnya penyesuaian ukuran font agar lebih nyaman dibaca, penyederhanaan bahasa agar lebih ringkas, serta penataan ulang ilustrasi agar lebih mendukung isi materi. Proses ini memerlukan ketelitian agar semua masukan dapat diimplementasikan tanpa mengubah maksud materi. Hasil dari tahap ini adalah draft buku saku yang telah diperbaiki, lebih terstruktur, dan siap untuk dievaluasi kembali atau digunakan pada tahap finalisasi. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya draft buku saku yang telah diperbaiki sesuai masukan mentor. **Tahap Kegiatan 2 :**

	Menyusun versi final buku saku Pada tanggal 16-18 September 2025, penulis melaksanakan tahap penyusunan versi final buku saku. Kegiatan ini dilakukan setelah draft buku saku diperbaiki sesuai saran dan masukan mentor, sehingga versi final diharapkan lebih matang, rapi, dan siap digunakan. Penulis meninjau kembali seluruh konten, mulai dari struktur bab, isi materi, hingga desain visual pada sampul dan halaman dalam. Setiap elemen diperiksa secara detail untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik, ketidaksesuaian warna, atau inkonsistensi format. Penulis juga memastikan bahwa bahasa yang digunakan jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pembaca sasaran. Selain itu, desain visual final disesuaikan agar harmonis dan menarik, mencakup tata letak halaman, ukuran font, ilustrasi, dan warna. Semua perbaikan sebelumnya diimplementasikan dengan cermat, sehingga buku saku siap dicetak atau didistribusikan dalam bentuk digital. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya versi final buku saku yang siap digunakan **Tahap Kegiatan 3 :** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku

	Pada tanggal 19 September 2025, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan dan validasi terhadap versi final buku saku yang telah disusun. Kegiatan ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa buku saku final sudah memenuhi standar kualitas, tujuan penyusunan, dan kebutuhan pengguna. Dalam sesi konsultasi, penulis mempresentasikan seluruh isi buku saku, mulai dari struktur bab, materi, hingga desain visual. Mentor kemudian memberikan penilaian terkait kelengkapan materi, kejelasan penyampaian informasi, keterbacaan, serta kesesuaian desain visual dengan tema buku. Beberapa saran minor diberikan untuk penyempurnaan terakhir, namun secara keseluruhan buku saku dinyatakan layak dan siap digunakan. Hasil konsultasi ini menjadi validasi resmi bahwa versi final buku saku telah sesuai standar yang diharapkan, sehingga dapat digunakan untuk distribusi atau dicetak. Semua catatan dan persetujuan mentor dicatat sebagai bukti kualitas dan proses supervisi yang telah dilakukan. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya persetujuan/validasi dari mentor terhadap buku saku final. Link Buku Saku : https://drive.google.com/drive/folders/1ssH9sY__Dlf9r8NputRYoueORDoMp2vn

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan finalisasi buku saku menjadi tahapan penting untuk memvalidasi isi, menyempurnakan bahasa, dan menyusun format akhir agar buku saku dapat digunakan secara utuh. Proses ini tidak hanya memastikan materi tersaji secara jelas dan ringkas, tetapi juga menjadikan buku saku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan pelayanan PBG dan SLF. Informasi dan panduan yang tersusun dengan baik membantu pegawai dalam menjalankan proses pelayanan secara lebih efisien dan profesional, sekaligus meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3, yaitu menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas PUPR, serta mendukung peningkatan profesionalitas pegawai dan kualitas layanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengimplementasikan saran dari mentor pada buku saku **1. Adaptif** Apabila penulis tidak bertindak proaktif dan terbuka terhadap masukan mentor, sangat mungkin saran penting tidak diterapkan, sehingga buku saku menjadi kurang sesuai kebutuhan atau standar terbaru. Dampaknya, kualitas buku saku menurun dan efektivitasnya sebagai panduan bagi pegawai berkurang. **2. Kompeten** Apabila penulis tidak mampu melakukan perbaikan dengan tepat, sangat mungkin isi dan

	struktur buku saku menjadi tidak jelas atau membingungkan. Dampaknya, buku saku gagal berfungsi sebagai panduan yang efektif bagi pegawai, sehingga tujuan peningkatan pemahaman prosedur PBG dan SLF tidak tercapai. **3. Akuntabel** Apabila penulis tidak mendokumentasikan setiap perubahan dengan jelas, sangat mungkin revisi yang dilakukan tidak tercatat dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya, transparansi proses finalisasi buku saku menurun, perbaikan bisa terlewat, dan kualitas panduan menjadi kurang optimal. **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun versi final buku saku **1. Akuntabel** Apabila penulis tidak menyusun versi final buku saku dengan teliti, sangat mungkin terdapat kesalahan atau kekurangan yang tidak terdeteksi sehingga hasilnya kurang layak digunakan sebagai acuan resmi. Dampaknya, buku saku dapat menimbulkan kebingungan pegawai dalam memahami prosedur PBG dan SLF, menurunkan transparansi, dan mengurangi kredibilitas satuan kerja. **2. Kompeten** Apabila penulis tidak menguasai bidang tugas dan tidak memastikan isi buku saku memenuhi

	standar organisasi, sangat mungkin versi final buku saku mengandung kesalahan atau tidak sesuai prosedur. Dampaknya, pegawai kesulitan memahami panduan PBG dan SLF, efektivitas buku saku menurun, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai. **3. Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak merancang versi final buku saku yang sederhana dan praktis, sangat mungkin buku saku menjadi sulit dipahami oleh pegawai dan pengguna lainnya. Dampaknya, efektivitas panduan menurun, proses pelayanan PBG dan SLF menjadi lambat, dan kesalahan prosedur lebih mungkin terjadi. Pada akhirnya, kurangnya fokus pada pelayanan dapat mengurangi manfaat buku saku bagi pengguna. **4. Loyal** Apabila penulis tidak menyusun versi final buku saku sesuai arahan dan pedoman instansi, sangat mungkin buku saku tidak mencerminkan kebijakan organisasi dan standar resmi yang berlaku. Dampaknya, panduan menjadi kurang sahih, pegawai kesulitan mengikuti prosedur PBG dan SLF, dan kredibilitas satuan kerja menurun. Pada akhirnya, kurangnya loyalitas dapat mengurangi efektivitas buku saku sebagai alat resmi dan menurunkan kepercayaan publik terhadap organisasi.

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil final buku saku **1. Kolaboratif** Apabila penulis tidak terbuka dalam bekerja sama dengan mentor, sangat mungkin masukan penting tidak diterapkan dan buku saku final tidak sesuai standar atau kebutuhan pengguna. Dampaknya, kualitas panduan menurun, kesalahan prosedur tetap terjadi, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai. **2. Harmonis** Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor, sangat mungkin terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman terkait isi buku saku final. Dampaknya, masukan mentor bisa tidak diterapkan dengan tepat, kualitas buku saku menurun, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	16 September 2025	Gunakan istilah konsisten dan bahasa yang lebih sederhana untuk memudahkan pemahaman.	Bahasa dan istilah telah disederhanakan.	
2.	18 September 2025	Tambahkan catatan atau referensi agar pembaca memiliki sumber acuan tambahan.	Referensi PBG dan SLF telah ditambahkan.	
3.	19 September 2025	Peserta telah menyusun rencana	Rencana finalisasi Buku Saku selesai.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**
1.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

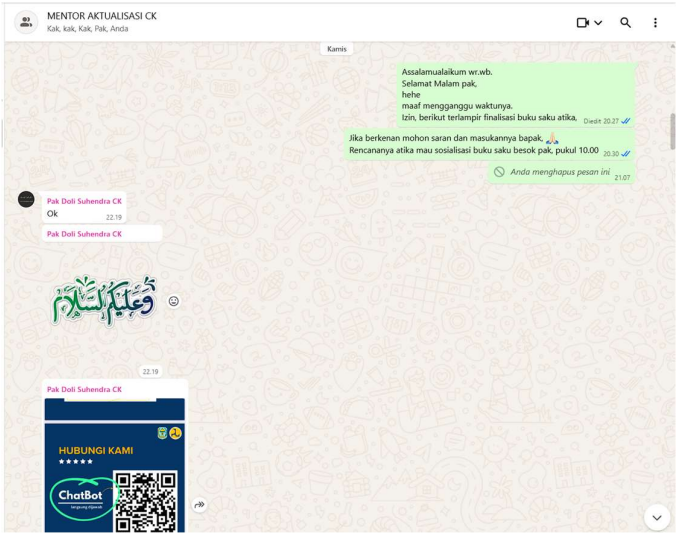
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 4</td><td>Persiapan Sosialisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 s.d. 26 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi</td></tr>
<tr><td>2. Menyusun versi final buku saku Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disusun</td></tr>
<tr><td>4. Mendistribusikan undangan kepada peserta</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1:
Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi
1. Akuntabel
Pada tahap ini penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dengan menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi secara cermat. Setiap keputusan dibuat berdasarkan pertimbangan yang jelas, baik dari segi efektivitas waktu, ketersediaan tempat, maupun relevansi peserta yang akan diundang. Dengan adanya perencanaan yang matang, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung sesuai rencana dan tujuan yang ditetapkan sejak awal. Hal ini</td></tr>
</table>

	mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi serta memastikan setiap langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten** Penulis juga berupaya memahami kebutuhan organisasi dengan menyesuaikan sasaran peserta sosialisasi agar informasi yang disampaikan benar-benar tepat guna. Pemilihan peserta dilakukan dengan memperhatikan siapa saja yang paling membutuhkan pemahaman mengenai isi buku saku, sehingga manfaat kegiatan dapat dirasakan secara optimal. Proses ini melatih kemampuan penulis dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna serta mengelola sumber daya dengan efektif, sehingga sosialisasi berjalan lebih fokus dan memberikan hasil yang maksimal. **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun versi final buku saku Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form 1. **Adaptif** Pada tahap ini penulis bersikap proaktif dengan menyiapkan bahan sosialisasi yang sederhana namun mudah dipahami oleh peserta. Tampilan materi, baik dalam bentuk undangan maupun presentasi, disesuaikan dengan kebutuhan audiens agar informasi yang disampaikan lebih mudah diterima. Penulis juga terbuka terhadap

	penyesuaian format maupun isi apabila terdapat masukan, sehingga bahan sosialisasi tetap relevan dan efektif digunakan dalam kegiatan. **2. Berorientasi Pelayanan** Penulis menitikberatkan pada kepentingan peserta dengan mempersiapkan undangan serta perlengkapan teknis secara jelas dan rapi. Informasi mengenai waktu, tempat, serta tata cara sosialisasi dibuat agar peserta dapat memperoleh gambaran kegiatan sejak awal. Dengan langkah ini, penulis memastikan bahwa setiap peserta merasa diperhatikan kebutuhannya, sehingga dapat mengikuti sosialisasi dengan baik tanpa hambatan informasi. **3. Kompeten** Dalam penyusunan bahan sosialisasi, penulis berusaha menguasai tugas dengan mempersiapkan materi presentasi dan alat bantu yang sesuai. Bahan presentasi dibuat ringkas namun tetap mencakup inti materi, sedangkan instrumen evaluasi berupa pre-test dan post-test dirancang agar dapat mengukur tingkat pemahaman peserta. Upaya ini menunjukkan kemampuan penulis dalam memadukan keterampilan teknis dengan substansi yang dibutuhkan untuk mendukung efektivitas kegiatan. **4. Akuntabel** Untuk memastikan kegiatan berjalan lancar, penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh

	terhadap semua bahan dan perlengkapan teknis. Mulai dari pengecekan isi undangan, kelengkapan slide presentasi, hingga fungsi Google Form diuji agar tidak menimbulkan kendala saat pelaksanaan. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam menjaga tanggung jawab atas hasil kerja serta transparansi proses persiapan, sehingga kegiatan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disusun **1. Kolaboratif** Pada tahap ini penulis menunjukkan keterbukaan dalam bekerja sama dengan pihak lain, khususnya mentor, untuk memastikan bahan sosialisasi yang telah disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan, ide, maupun koreksi yang dapat menambah nilai dari bahan sosialisasi. Dengan adanya kolaborasi ini, hasil akhir bukan hanya mencerminkan usaha penulis secara individu, tetapi juga merupakan hasil sinergi yang lebih komprehensif sehingga kualitas bahan semakin terjamin. **2. Harmonis** Proses konsultasi dilakukan dengan menjaga komunikasi yang baik, yaitu dengan sikap saling menghargai dan penuh kesopanan. Penulis

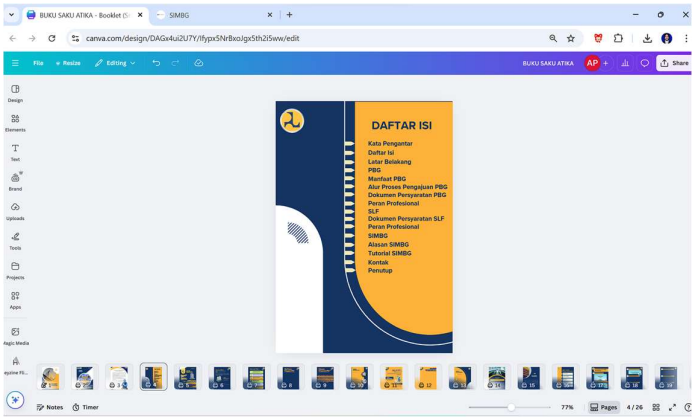
	mendengarkan masukan mentor secara seksama, serta menyampaikan pandangan atau pertanyaan dengan cara yang terbuka dan ramah. Dengan komunikasi yang harmonis, tercipta suasana diskusi yang positif sehingga kesepahaman dapat dicapai. Hal ini penting untuk memastikan bahwa bahan sosialisasi yang dihasilkan dapat diterima dan disepakati bersama. **Tahapan Kegiatan 4:** Mendistribusikan undangan kepada peserta **1. Kolaboratif** Pada tahap ini penulis melibatkan pihak lain, khususnya tim administrasi, untuk mendukung kelancaran proses distribusi undangan. Kerja sama dilakukan agar undangan dapat disebarkan lebih cepat dan menjangkau seluruh peserta yang telah ditetapkan. Dengan adanya kolaborasi, proses distribusi menjadi lebih efektif sekaligus mengurangi potensi keterlambatan. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya bergantung pada individu, tetapi juga pada kerja sama tim yang solid. **2. Loyal** Penulis memegang teguh komitmen dan tanggung jawab dengan mengirimkan undangan tepat waktu serta sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Ketepatan waktu distribusi undangan mencerminkan profesionalisme penulis sekaligus mendukung kelancaran proses

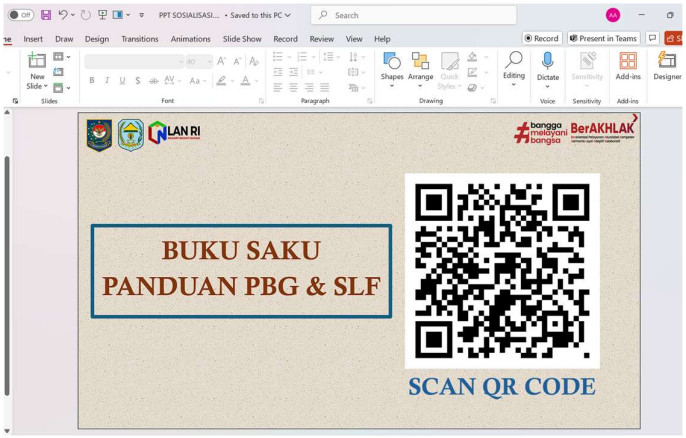
	sosialisasi secara keseluruhan. Dengan sikap loyal ini, penulis memperlihatkan kesungguhan dalam menjalankan tugas sesuai arahan dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi. **3. Harmonis** Dalam menyampaikan undangan, penulis menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan ramah. Hal ini bertujuan agar peserta merasa dihargai serta terdorong untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi. Komunikasi yang harmonis akan menciptakan kesan positif sekaligus memperkuat hubungan baik antara penyelenggara dan peserta. Dengan demikian, proses distribusi undangan tidak hanya menjadi kegiatan administratif semata, tetapi juga sarana untuk membangun interaksi yang penuh rasa hormat.
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi 

Gambar 1. Diskusi Jadwal Sosialisasi

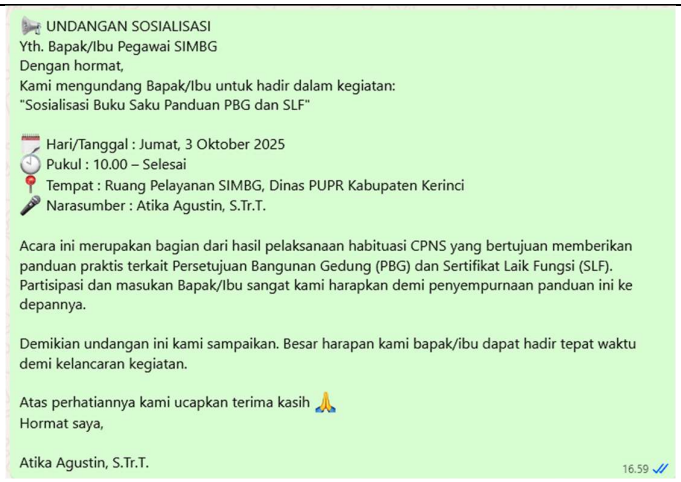
Tahapan Kegiatan 2:

Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form

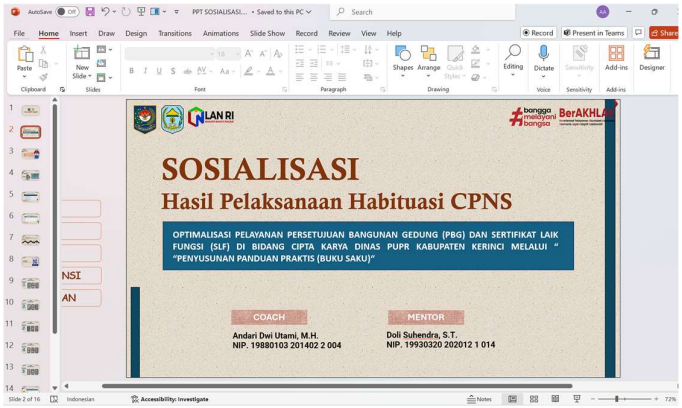




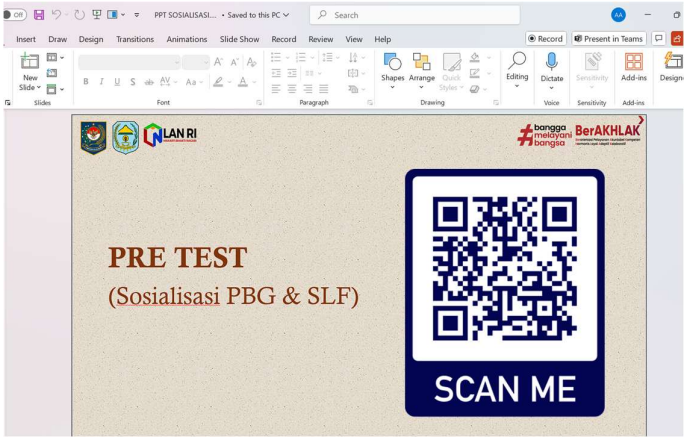
Gambar 2.1 Buku Saku Final

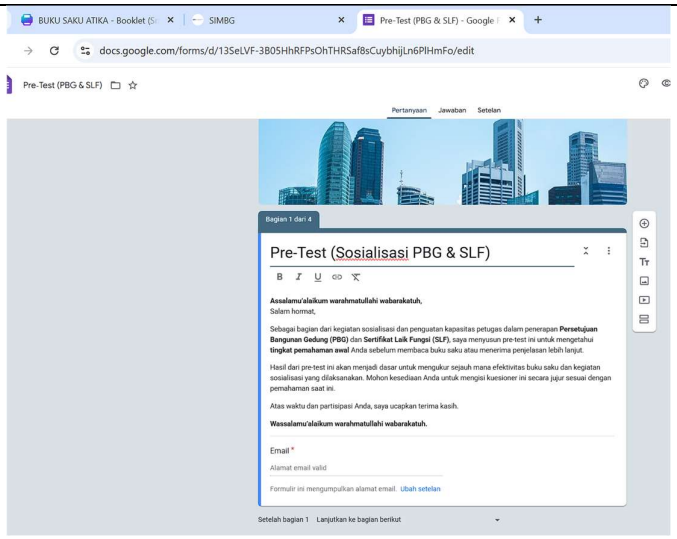


Gambar 2.2 Undangan Sosialisasi

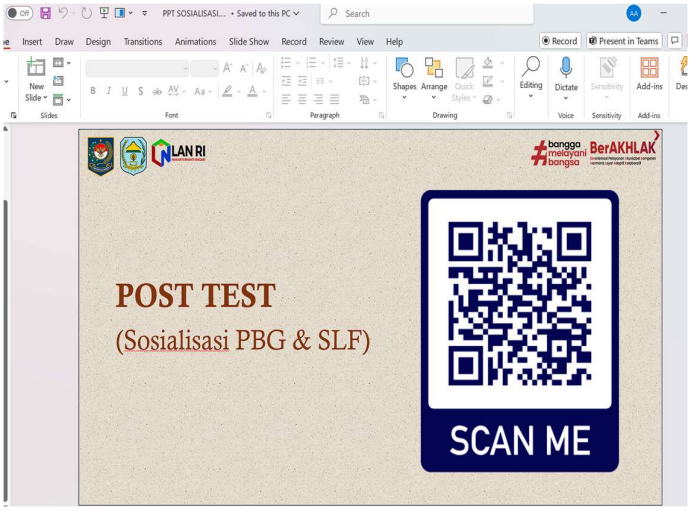


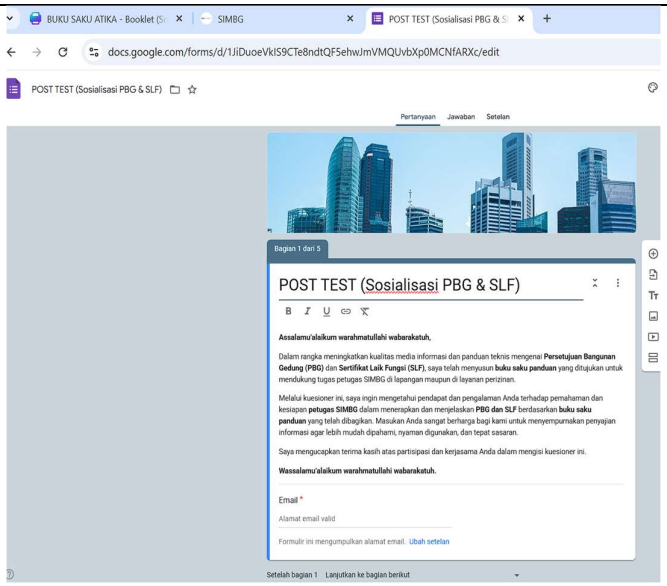
Gambar 2.3 Bahan Presentasi (PPT)



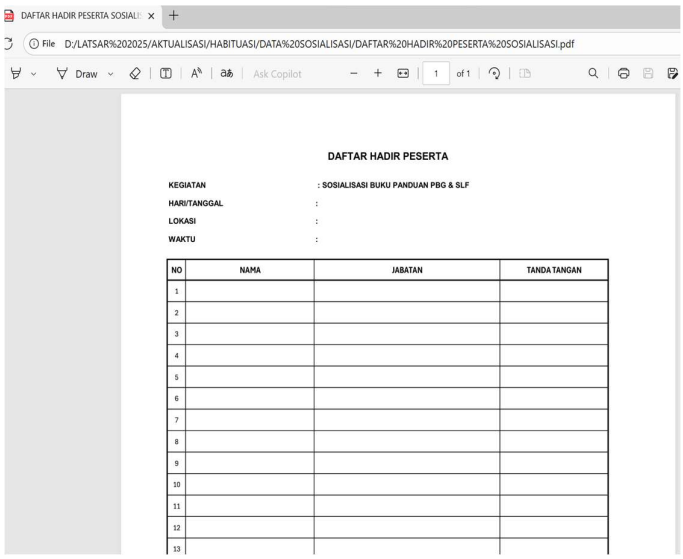


Gambar 2.4 Google Form Pre-Test Sosialisasi

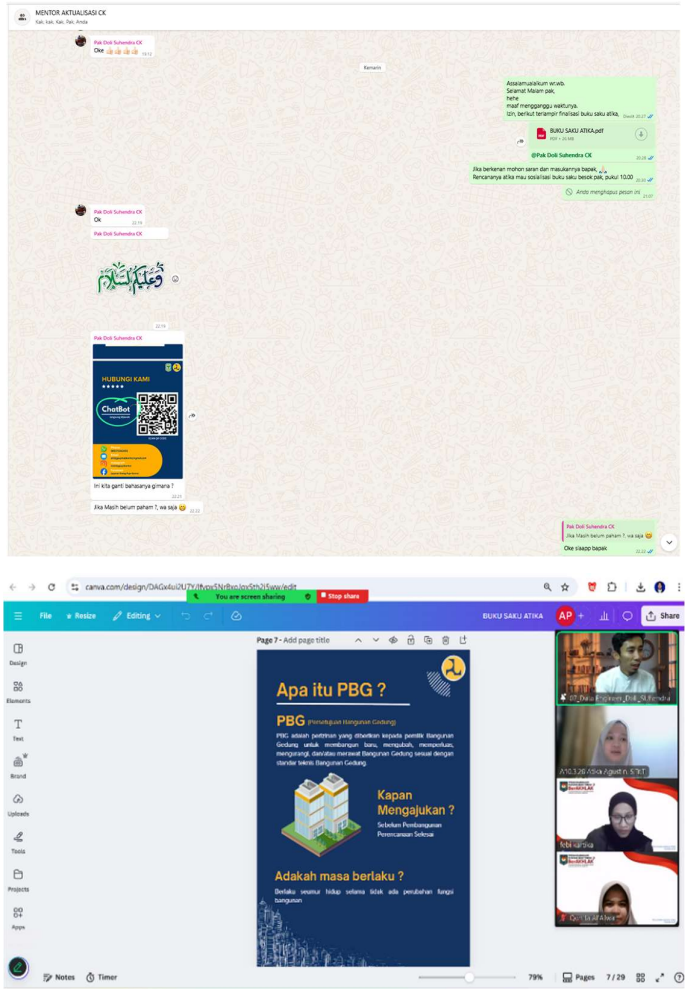


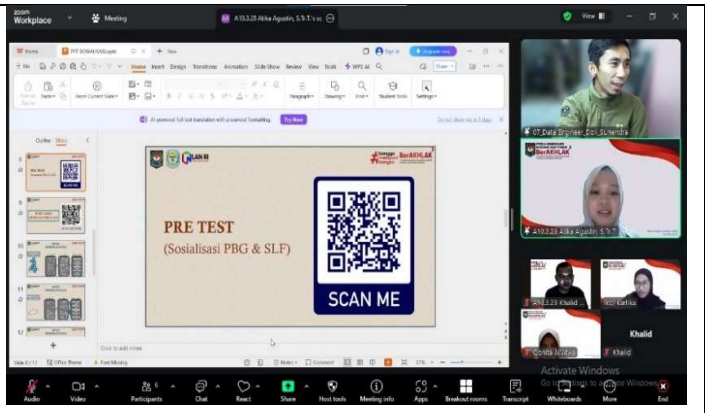


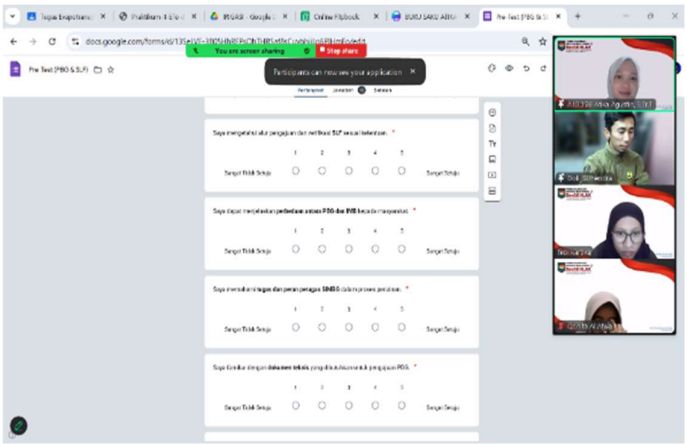
Gambar 2.5 Google Form Post-Test Sosialisasi



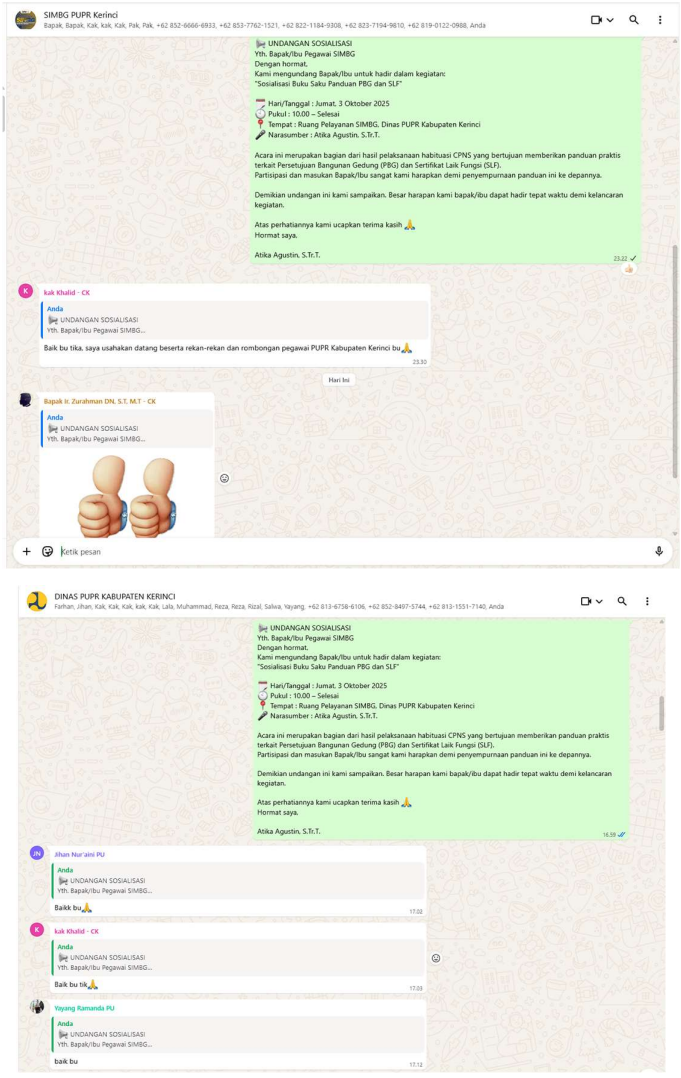
Gambar 2.6 Daftar Hadir Peserta

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disusun  Gambar 3.1 Konsultasi Via Whatsapp terkait finalisasi buku





Gambar 3.2 Konsultasi Via Zoom terkait bahan presentasi (Kuesioner pre test dan post test)

	Tahapan Kegiatan 4: Mendistribusikan undangan kepada peserta  Gambar 4. Penyebaran Undangan
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi Pada tanggal 22 September 2025, penulis memulai tahap persiapan sosialisasi dengan menetapkan

	jadwal, lokasi, dan sasaran peserta yang akan mengikuti kegiatan. Tahap ini dilakukan untuk memastikan sosialisasi dapat berjalan secara terencana, efektif, dan sesuai dengan target yang diharapkan. Penulis meninjau berbagai opsi lokasi yang mendukung kenyamanan peserta serta aksesibilitas. Selanjutnya, jadwal kegiatan disusun agar tidak berbenturan dengan kegiatan lain dan memungkinkan partisipasi maksimal. Selain itu, penulis menyusun daftar sasaran peserta secara rinci berdasarkan jabatan, unit kerja, dan relevansi dengan materi sosialisasi. Setiap keputusan dicatat dan dikomunikasikan dengan pihak terkait untuk memastikan kesepakatan mengenai jadwal, tempat, dan peserta. Dengan persiapan yang matang ini, sosialisasi dapat dilaksanakan secara efisien dan tepat sasaran. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya jadwal, tempat, dan daftar peserta yang jelas dan terencana. **Tahap Kegiatan 2 :** Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form

	Pada tanggal 23-24 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi yang mencakup undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT, serta pertanyaan pre-test dan post-test yang dibuat melalui Google Form. Tahap ini dilakukan agar sosialisasi dapat terselenggara secara terstruktur, interaktif, dan dapat mengukur pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan. Penulis membuat undangan dengan format yang jelas dan informatif, mencakup jadwal, lokasi, tujuan sosialisasi, serta tata cara pendaftaran bagi peserta. Selanjutnya, bahan presentasi PPT disusun berdasarkan materi yang relevan dan disajikan dengan tata letak yang menarik, ringkas, dan mudah dipahami. Untuk memantau pemahaman peserta, penulis juga menyiapkan pertanyaan pre-test dan post-test melalui Google Form, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara digital dan efisien. Proses penyusunan ini memastikan bahwa seluruh materi siap digunakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi, sekaligus memudahkan dokumentasi dan pengumpulan data hasil evaluasi. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form

	Tahap Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disusun Pada tanggal 25 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan dan validasi terhadap bahan sosialisasi yang telah disusun, meliputi undangan, presentasi PPT, serta pertanyaan pre-test dan post-test. Tahap ini penting dilakukan agar bahan sosialisasi sudah sesuai standar, lengkap, dan siap digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam sesi konsultasi, penulis mempresentasikan seluruh bahan sosialisasi dan menjelaskan alur kegiatan yang direncanakan. Mentor kemudian memberikan masukan terkait kejelasan materi, format penyajian, kesesuaian pertanyaan evaluasi, serta tata cara penyampaian materi. Beberapa perbaikan minor dicatat untuk meningkatkan kualitas bahan sosialisasi, sementara secara keseluruhan bahan dinyatakan layak untuk digunakan. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya surat persetujuan/validasi dari mentor terhadap bahan sosialisasi yang telah disusun

	Tahap Kegiatan 4 : Mendistribusikan undangan kepada peserta Pada tanggal 26 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan distribusi undangan sosialisasi kepada peserta yang telah ditetapkan sebelumnya. Tahap ini dilakukan untuk memastikan semua peserta memperoleh informasi lengkap mengenai jadwal, lokasi, dan tata cara mengikuti sosialisasi sehingga kehadiran dan partisipasi dapat maksimal. Penulis mengirimkan undangan melalui media komunikasi yang telah disepakati yaitu WhatsApp, sekaligus memastikan setiap peserta menerima undangan tepat waktu. Untuk mendokumentasikan proses ini, penulis melakukan screenshot sebagai bukti bahwa undangan telah terkirim kepada seluruh peserta. Proses distribusi ini sangat penting agar sosialisasi dapat berjalan sesuai rencana, dengan peserta yang telah mendapatkan informasi lengkap dan siap mengikuti kegiatan. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya hasil screenshot/bukti undangan sosialisasi yang telah dikirim
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi	Kegiatan persiapan sosialisasi menjadi langkah awal untuk menyiapkan materi, metode, dan strategi penyampaian buku saku kepada internal Dinas. Persiapan ini tidak hanya mencakup penyusunan

dan tujuan organisasi	materi dan metode penyampaian, tetapi juga perencanaan interaksi peserta serta pengaturan teknis pelaksanaan sosialisasi. Informasi dan strategi yang disusun menjadi dasar penting agar sosialisasi berjalan efektif, peserta memperoleh pemahaman yang jelas, serta internal Dinas dapat mengimplementasikan sistem pelayanan perizinan bangunan gedung secara lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3, yaitu menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas PUPR, serta mendukung peningkatan profesionalitas pegawai dan kualitas layanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan Kegiatan 1:** Menetapkan jadwal, lokasi, serta sasaran peserta sosialisasi **1. Akuntabel** Apabila penulis tidak menetapkan jadwal, lokasi, dan sasaran peserta dengan pertimbangan yang jelas, sangat mungkin kegiatan sosialisasi menjadi tidak terorganisir atau tidak sesuai kebutuhan peserta. Dampaknya, pelaksanaan sosialisasi bisa terganggu, efektivitas penyampaian informasi menurun, dan tujuan peningkatan pemahaman SDM terhadap prosedur PBG dan SLF tidak tercapai. Pada akhirnya, kurangnya akuntabilitas dapat mengurangi kualitas persiapan kegiatan **2. Kompeten** Apabila penulis tidak memahami kebutuhan peserta dan tidak menyesuaikan sasaran

	sosialisasi dengan yang tepat, sangat mungkin informasi yang disampaikan tidak relevan atau kurang bermanfaat. Dampaknya, efektivitas sosialisasi menurun, peserta kesulitan memahami prosedur PBG dan SLF, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai. Pada akhirnya, kurangnya kompetensi dapat menurunkan kualitas persiapan kegiatan **Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun versi final buku saku Penyusunan bahan sosialisasi berupa undangan, bahan presentasi dalam bentuk PPT dan pertanyaan pre test - post test sosialisasi via google form **1. Adaptif** Apabila penulis tidak bertindak proaktif dalam menyiapkan bahan sosialisasi atau tidak menyesuaikan dengan kebutuhan peserta, sangat mungkin materi menjadi sulit dipahami atau tidak relevan. Dampaknya, efektivitas sosialisasi menurun, peserta kesulitan mengikuti materi, dan tujuan peningkatan pemahaman SDM terhadap prosedur PBG dan SLF tidak tercapai. Pada akhirnya, kurangnya adaptifitas dapat mengurangi kualitas sosialisasi **2. Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak mempersiapkan undangan dan perlengkapan teknis secara jelas, sangat mungkin peserta kesulitan mendapatkan informasi kegiatan secara tepat dan mudah. Dampaknya, efektivitas sosialisasi menurun,

	peserta kurang memahami prosedur PBG dan SLF, dan tujuan peningkatan profesionalitas SDM tidak tercapai. Pada akhirnya, kurangnya fokus pada pelayanan dapat mengurangi manfaat kegiatan **3. Kompeten** Apabila penulis tidak menguasai bidang tugas dan tidak menyiapkan bahan serta alat bantu dengan baik, sangat mungkin sosialisasi menjadi tidak efektif dan materi sulit dipahami peserta. Dampaknya, tujuan peningkatan pemahaman SDM terhadap prosedur PBG dan SLF tidak tercapai, dan kualitas pelaksanaan kegiatan menurun. **4. Akuntabel** Apabila penulis tidak memeriksa kesiapan secara menyeluruh, sangat mungkin terjadi kendala teknis selama sosialisasi. Dampaknya, penyampaian materi terganggu, peserta kurang memperoleh informasi secara utuh, dan efektivitas kegiatan menurun. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi yang telah disusun **1. Kolaboratif** Apabila penulis tidak memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi, sangat mungkin masukan penting terkait bahan sosialisasi terlewat. Dampaknya, materi sosialisasi bisa kurang relevan atau tidak sesuai

	standar, sehingga petugas SIMBG kesulitan memahami prosedur PBG dan SLF. **2. Harmonis** Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor, sangat mungkin terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman terkait bahan sosialisasi. Dampaknya, masukan mentor tidak diterapkan dengan tepat, materi sosialisasi kurang efektif, dan pemahaman petugas SIMBG terhadap prosedur PBG dan SLF menurun. Pada akhirnya, kurangnya harmoni dapat menghambat kualitas sosialisasi **Tahapan Kegiatan 4:** Mendistribusikan undangan kepada peserta **1. Kolaboratif** Apabila penulis tidak melibatkan tim administrasi dalam proses distribusi undangan, sangat mungkin undangan tidak tersampaikan secara merata atau tepat waktu. Dampaknya, beberapa petugas SIMBG bisa terlewat, sehingga persiapan sosialisasi terganggu dan efektivitas kegiatan menurun. Pada akhirnya, kurangnya kolaborasi dapat menghambat kelancaran sosialisasi dan kesiapan dalam melaksasnakan tugas. **2. Loyal** Apabila penulis tidak mengirim undangan tepat waktu dan sesuai sasaran, sangat mungkin peserta tidak hadir atau persiapan sosialisasi

	terganggu. Dampaknya, pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak efektif, tujuan peningkatan pemahaman petugas SIMBG terhadap prosedur PBG dan SLF tidak tercapai. **3. Harmonis** Apabila penulis tidak menyampaikan undangan dengan bahasa yang sopan dan jelas, sangat mungkin terjadi kesalahpahaman atau peserta merasa kurang dihargai. Dampaknya, partisipasi petugas SIMBG menurun dan sosialisasi menjadi kurang efektif. Pada akhirnya, kurangnya harmoni dapat mengurangi kualitas komunikasi internal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 September 2025	Jadwal sudah oke, tapi pastikan lokasi kegiatan juga sudah fix supaya nggak berubah-ubah jelang hari H.	Jadwal dan daftar peserta sementara	
2.	24 September 2025	Buku saku dan PPT-nya sudah cukup bagus, tinggal dicek ulang aja biar nggak ada typo atau informasi yang kurang pas.	Draft akhir bahan sosialisasi	

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
3.	26 September 2025	Desain Google Form-nya sudah cukup rapi, tapi akan lebih baik jika diberi pembukaan singkat dan instruksi di awal supaya peserta lebih paham cara mengisinya.	Draf akhir Google Form pre-post test	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**
1.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

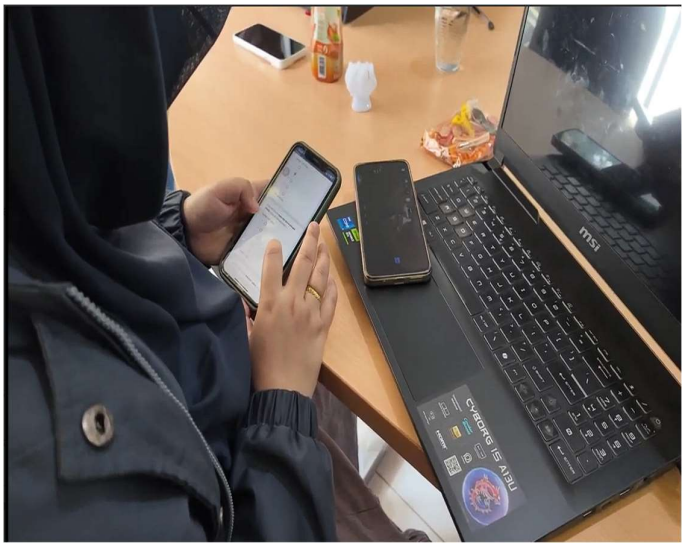
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5</td><td>Sosialisasi Kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>29 September – 3 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form</td></tr>
<tr><td>2. Sosialisasi terkait buku saku</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan post test terkait pemahama n PBG dan SLF</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1:
Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form.
1. Akuntabel
Pada tahap ini penulis melaksanakan pre-test untuk mengukur pemahaman awal peserta sebelum materi sosialisasi diberikan. Hasil dari pre-test ini akan menjadi dasar untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta terhadap materi yang akan dibahas. Dengan begitu, hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif karena memiliki data awal yang terukur dan terdokumentasi dengan baik.
2. Adaptif
Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode pelaksanaan pre-test sesuai kondisi peserta. Misalnya, dengan menyiapkan Google Form yang sederhana, mudah diakses, serta dapat diisi melalui perangkat yang dimiliki</td></tr>
</table>

	peserta. Hal ini dilakukan agar seluruh peserta, tanpa terkecuali, dapat mengikuti pre-test dengan lancar meskipun terdapat perbedaan tingkat literasi digital atau ketersediaan perangkat. **3. Loyal** Sebagai bentuk loyalitas, penulis melaksanakan pre-test ini sebagai bagian dari tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi sesuai kebijakan instansi pemerintah. Penyelenggaraan pre-test menunjukkan kesungguhan penulis dalam menjalankan tugas yang telah direncanakan, sekaligus sebagai wujud kepatuhan terhadap prosedur kegiatan yang telah ditetapkan. **Tahapan Kegiatan 2:** Sosialisasi terkait buku saku **1. Berorientasi Pelayanan** Pada tahap ini, penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, sehingga petugas SIMBG dapat menerima informasi dengan jelas. Fokus utama diarahkan pada kebutuhan peserta agar sosialisasi benar-benar bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas mereka. **2. Harmonis** Selama sosialisasi, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan memberikan ruang untuk diskusi dan tanya jawab. Sikap saling menghargai ini bertujuan menciptakan suasana

	yang nyaman dan interaktif, sehingga peserta merasa dihargai pendapat maupun pengalamannya. **3. Kolaboratif** Penulis melibatkan peserta secara aktif dalam diskusi dan praktik sederhana terkait isi buku saku. Dengan bekerja sama, pemahaman peserta terhadap materi dapat lebih mendalam, sekaligus memperkuat kerja sama tim dalam penerapan SIMBG di lapangan. **4. Adaptif** Penulis menyesuaikan metode dan gaya penyampaian materi sesuai dengan respon peserta. Jika ditemukan kesulitan dalam pemahaman, penulis akan memberikan penjelasan tambahan atau menggunakan contoh kasus yang relevan agar materi lebih mudah dicerna. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan post test terkait pemahaman PBG dan SLF **1. Adaptif** Pada tahap ini, penulis melaksanakan post-test sebagai sarana evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta setelah sosialisasi. Hasil yang diperoleh akan dijadikan dasar perbaikan metode penyampaian pada kegiatan berikutnya, sehingga materi dapat lebih efektif dan mudah dipahami. **2. Kolaboratif**

	Penulis mengajak peserta berperan aktif dalam mengisi post-test sebagai bentuk evaluasi bersama. Keterlibatan ini diharapkan menghasilkan penilaian yang lebih objektif sekaligus memperkuat rasa tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan kegiatan. **3. Akuntabel** Pelaksanaan post-test dilakukan secara transparan, dengan hasil yang terdokumentasi sebagai bukti nyata efektivitas kegiatan sosialisasi. Penulis memastikan setiap data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan laporan **4. Loyal** Sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab, penulis melaksanakan post-test untuk memastikan peserta benar-benar memahami kebijakan PBG dan SLF sesuai arahan pemerintah. Hal ini menjadi langkah penting dalam mendukung implementasi kebijakan secara tepat di lapangan.

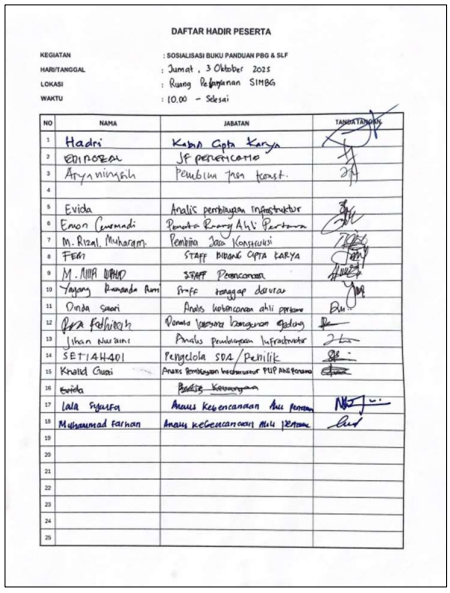
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form  Gambar 1.1 Penyebaran Link Kuesioner (Pre Test)  Gambar 1.2 Pengisian Kuesioner oleh peserta

	Tahapan Kegiatan 2: Sosialisasi terkait buku saku  Gambar 2.1 Penyebaran Link Buku Panduan   Gambar 2.2 Kegiatan Sosialisasi





Gambar 2.3 Sesi Tanya Jawab



DAFTAR HADIR PESERTA

KEGIATAN : SOSIALISASI BUKU PANDUAN PBG & SLF
HARI/TANGGAL : Jumat , 3 Oktober 2025
LOKASI : Ruang Pelayanan SIMBG
WAKTU : 10.00 - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hadri	Kasa Cipta Karya	
2	[illegible]	SP perencana	
3	Aryanti [illegible]	Penelitian para kasat.	
4			
5	Evida	Analis perkiraan infrastruktur	
6	Emon Gemandi	Pemula Ruang Aktif Pertama	
7	M. Rizal Muharam	Pemula Jasa Konstruksi	
8	Fadi	Staff Bidang Cipta Karya	
9	M. AMA [illegible]	STAFF Perencanaan	
10	Yayang Rinanda Rini	Staf tenaga dasar	
11	Dinda Sari	Analis kebencanaan ahli pertama	
12	Ifra Fathirah	Pemula Jasa Konstruksi Gedung	
13	Ishan Maulana	Analis pembangunan infrastruktur	
14	SETIAWAN	Pengelola SDA/Penilik	
15	Khaled Ghani	Analis Pemanfaatan kebencanaan PUP Ahli Pertama	
16	Evida	Analis Keuangan	
17	Lala Syafira	Analis Kebencanaan Ahli Pertama	
18	Muhammad Farhan	Analis kebencanaan Ahli Pertama	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Gambar 2.4 Daftar Hadir Sosialisasi

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan post test terkait pemahaman PBG dan SLF  Gambar 3.1 Penyebaran Link Kuesioner (Post Test)  Gambar 3.2 Penutupan Sosialisasi
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form Pada tanggal 30 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan uji pemahaman awal

	peserta melalui pemberian pre-test menggunakan Google Form. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan awal peserta terkait materi yang akan disosialisasikan, sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat lebih terfokus dan efektif. Pre-test disusun berdasarkan indikator materi yang relevan dan disajikan dalam bentuk pertanyaan pilihan ganda maupun isian singkat. Penulis membagikan tautan Google Form kepada seluruh peserta dan memastikan setiap peserta dapat mengakses dan mengisi pre-test dengan baik. Selama pelaksanaan, penulis memantau respons peserta secara real-time untuk memastikan kelancaran pengisian. Hasil dari pre-test dikumpulkan secara otomatis oleh Google Form, kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran umum pemahaman awal peserta. Data ini menjadi acuan penting untuk menyesuaikan penyampaian materi sosialisasi pada tahap berikutnya. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya data hasil pre test yang telah dilakukan **Tahap Kegiatan 2 :** Sosialisasi terkait buku saku Pada tanggal 30 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku saku kepada peserta yang telah ditetapkan yaitu petugas SIMBG. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan materi secara langsung, meningkatkan pemahaman

	peserta, serta memfasilitasi diskusi terkait isi buku saku. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan menggunakan bahan presentasi buku saku yang telah disusun sebelumnya. Penulis menjelaskan setiap bab dan konten penting dalam buku saku secara sistematis, disertai contoh dan ilustrasi agar peserta lebih mudah memahami materi. Selain penyampaian materi, sosialisasi juga dilakukan secara interaktif dengan mengajak peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan memberikan tanggapan terkait konten buku saku. Kegiatan ini berjalan sesuai jadwal dan target, dengan partisipasi aktif dari peserta. Penulis juga mendokumentasikan sosialisasi melalui foto dan rekaman digital sebagai bukti pelaksanaan. **Kualitas Produk:** Terselenggaranya sosialisasi terkait buku saku dengan peserta yang aktif mengikuti kegiatan, didukung dokumentasi pelaksanaan sebagai bukti kegiatan. ***Kualitas Produk:*** Terlaksananya kegiatan sosialisasi **Tahap Kegiatan 3 :** Melakukan post test terkait pemahaman PBG dan SLF Pada tanggal 30 September, penulis melaksanakan kegiatan post-test untuk mengukur pemahaman peserta terkait materi PBG dan SLF yang telah disampaikan dalam sosialisasi. Kegiatan ini

	dilakukan sebagai evaluasi efektivitas sosialisasi serta sebagai alat untuk menilai peningkatan pemahaman peserta dibandingkan dengan hasil pre-test. Post-test disusun dengan format yang sama seperti pre-test, menggunakan Google Form agar proses pengisian lebih mudah dan data dapat terkumpul secara otomatis. Penulis membagikan tautan post-test kepada seluruh peserta dan memantau pengisian secara real-time untuk memastikan semua peserta dapat menyelesaikannya dengan baik. Hasil post-test kemudian dikumpulkan dan dianalisis untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi. Data ini menjadi bukti keberhasilan kegiatan dan bahan evaluasi untuk perbaikan kegiatan sosialisasi di masa mendatang. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya data hasil post test yang telah dilakukan
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan sosialisasi kepada petugas SIMBG menjadi tahap penting untuk menyampaikan isi buku saku secara menyeluruh dan memastikan pemahaman terhadap prosedur PBG dan SLF. Sosialisasi ini tidak hanya mencakup penyampaian materi, tetapi juga mengidentifikasi kendala nyata yang dihadapi petugas, seperti perbedaan pemahaman terhadap regulasi terbaru, kesalahan dalam proses pengajuan, hingga keterbatasan sarana pendukung dalam pelayanan. Informasi dan pemahaman yang diperoleh menjadi dasar penting

	untuk memperbaiki mekanisme kerja petugas, mempercepat proses perizinan, meningkatkan transparansi, dan mengurangi praktik maladministrasi. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3, yaitu menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas PUPR, serta mendukung peningkatan profesionalitas petugas dan kualitas layanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan Kegiatan 1:** Uji pemahaman awal peserta dengan pemberian pre-test menggunakan google form **1. Akuntabel** Apabila penulis tidak melaksanakan pre-test secara terukur dan terdokumentasi, maka tidak ada data pembanding untuk menilai peningkatan pemahaman peserta setelah sosialisasi. Dampaknya, hasil kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan efektivitas kegiatan tidak dapat diukur. Sebaliknya, dengan menerapkan nilai akuntabel, penulis dapat menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kegiatan melalui data yang jelas dan transparan. **2. Adaptif** Apabila penulis tidak menyesuaikan metode pelaksanaan pre-test dengan kondisi peserta (misalnya akses internet atau tingkat pemahaman teknologi), maka sebagian peserta bisa kesulitan mengisi form dan hasilnya tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Dampaknya, proses evaluasi menjadi kurang

	valid. Sebaliknya, dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyesuaikan metode agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan nyaman, sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan inklusif. **3. Loyal** Apabila penulis tidak melaksanakan pre-test sesuai arahan dan kebijakan instansi, maka kegiatan sosialisasi kehilangan salah satu tahapan penting untuk mengukur keberhasilan. Dampaknya, proses pelaksanaan menjadi tidak sesuai standar dan berpotensi mengurangi kepercayaan terhadap komitmen pelaksana. Sebaliknya, dengan menunjukkan loyalitas, penulis berpegang teguh pada tugas dan tanggung jawabnya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan pemerintah. **Tahapan Kegiatan 2:** Sosialisasi terkait buku saku **1. Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami, peserta dapat mengalami kesulitan dalam menangkap isi buku saku. Dampaknya, tujuan sosialisasi tidak tercapai secara optimal dan informasi yang disampaikan berpotensi disalahartikan. Sebaliknya, dengan berorientasi pada pelayanan, penyampaian materi menjadi lebih

	jelas, peserta merasa terbantu, dan kualitas pemahaman meningkat. **2. Harmonis** Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik selama sosialisasi dan menutup ruang diskusi, peserta dapat merasa pendapatnya tidak dihargai. Dampaknya, suasana sosialisasi menjadi kaku, partisipasi menurun, dan hubungan kerja antar pihak menjadi kurang kondusif. Sebaliknya, dengan menciptakan komunikasi yang harmonis dan membuka ruang tanya jawab, suasana menjadi lebih interaktif dan saling menghargai. **3. Kolaboratif** Apabila penulis tidak melibatkan peserta secara aktif dalam diskusi, kegiatan sosialisasi akan berlangsung satu arah dan membosankan. Dampaknya, peserta menjadi pasif dan tidak memahami materi dengan baik. Sebaliknya, dengan menerapkan nilai kolaboratif, peserta lebih berperan aktif, saling bertukar pengalaman, dan meningkatkan efektivitas pembelajaran. **4. Adaptif** Apabila penulis tidak menyesuaikan gaya penyampaian dengan respon peserta, maka sebagian peserta mungkin merasa sulit memahami materi. Dampaknya, penyampaian pesan menjadi kurang efektif dan tujuan kegiatan tidak tercapai. Sebaliknya, dengan bersikap adaptif, penulis dapat menyesuaikan pendekatan komunikasi sesuai karakter peserta

	sehingga materi lebih mudah diterima dan dipahami. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan post test terkait pemahama n PBG dan SLF 1. **Adaptif** Apabila penulis tidak terbuka terhadap hasil post test dan enggan melakukan perbaikan metode penyampaian, maka proses pembelajaran berikutnya berpotensi mengulang kesalahan yang sama. Dampaknya, pemahaman peserta tidak meningkat secara signifikan dan tujuan sosialisasi tidak tercapai secara optimal. 2. **Kolaboratif** Apabila penulis tidak melibatkan peserta secara aktif dalam pengisian post test, hasil evaluasi bisa menjadi tidak objektif dan kurang mencerminkan kondisi sebenarnya. Dampaknya, rekomendasi perbaikan yang disusun menjadi kurang tepat sasaran, serta menurunkan rasa memiliki dan partisipasi peserta terhadap kegiatan. 3. **Akuntabel** Apabila penulis tidak mendokumentasikan hasil post test secara transparan, maka sulit untuk menilai efektivitas sosialisasi secara terukur. Dampaknya, proses pelaporan menjadi tidak akurat dan dapat mengurangi kepercayaan terhadap kualitas pelaksanaan kegiatan.

	4. **Loyal** Apabila penulis tidak melaksanakan post test sesuai arahan dan tanggung jawab, maka efektivitas penyampaian materi tentang PBG dan SLF tidak dapat dipastikan. Dampaknya, peserta mungkin tidak memahami kebijakan dengan baik, dan tujuan kegiatan sesuai arah pemerintah tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	3 Oktober 2025	Masukan dan saran dari peserta direvisi pada Buku Panduan agar lebih lengkap dan jelas.	Buku Panduan telah direvisi.	
2.	3 Oktober 2025	Buku panduan sudah siap disebarkan ke seluruh staf Dinas PUPR.	Buku panduan siap dibagikan ke semua staf.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**
1.				

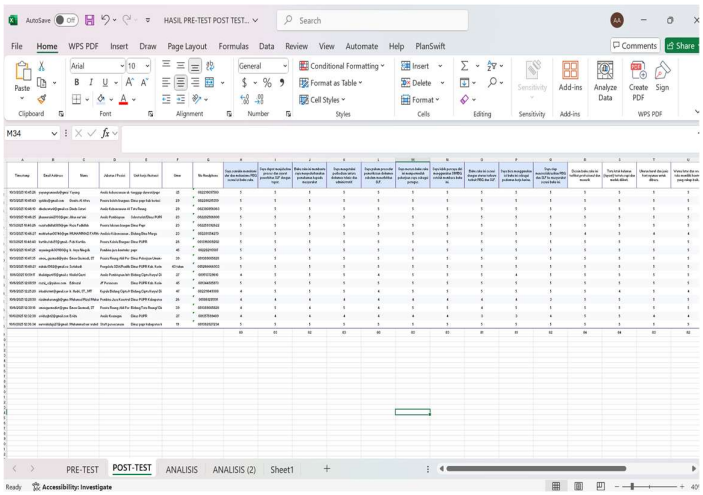
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Evaluasi Kegiatan dan dan Laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan
	2. Menganalisis data hasil pre test dan post test
	3. Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
a. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan **1. Akuntabel** Pada tahap ini, penulis menjaga integritas dengan mengumpulkan data pre-test dan post-test secara jujur dan transparan. Data yang diperoleh tidak dimanipulasi atau diubah-ubah, melainkan diolah sesuai kondisi nyata agar dapat menjadi dasar evaluasi yang valid. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan keakuratan data yang digunakan. **2. Kompeten** Selain itu, penulis berupaya meningkatkan kapasitas diri dengan mempelajari cara pengolahan data secara sistematis. Penulis menggunakan alat bantu seperti Microsoft Excel untuk mengolah hasil tes. Dengan langkah ini, data yang terkumpul dapat disajikan dengan rapi,

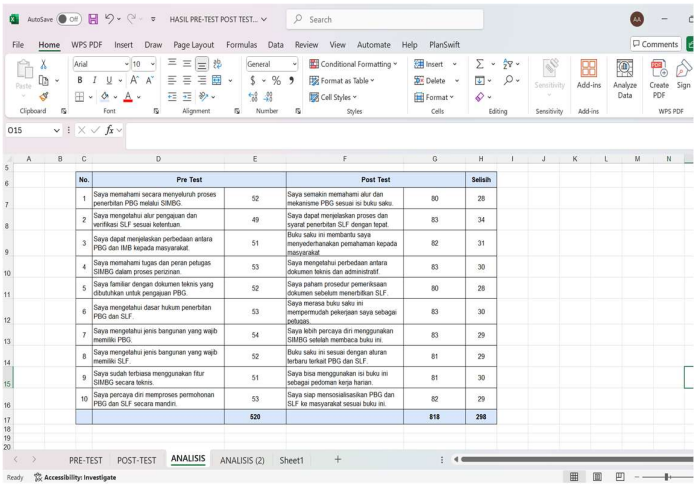
	mudah dipahami, serta mendukung proses evaluasi kegiatan secara tepat. **Tahapan Kegiatan 2:** Menganalisis data hasil pre test dan post test **1. Kompeten** Pada tahap ini, penulis berupaya memahami makna dari data yang telah dikumpulkan. Analisis dilakukan dengan membandingkan hasil sebelum dan sesudah sosialisasi untuk melihat sejauh mana peningkatan pemahaman peserta. Dengan cara ini, penulis dapat menilai efektivitas kegiatan yang sudah dilaksanakan. **2. Kolaboratif** Untuk menjaga objektivitas, penulis berdiskusi dengan pembimbing serta rekan sejawat terkait hasil analisis. Masukan yang diperoleh sangat membantu dalam memperkuat kesimpulan, sekaligus membuka wawasan baru dalam melihat data dari berbagai sudut pandang. Hal ini memastikan hasil analisis lebih tajam dan tidak bias. **3. Adaptif** Hasil analisis tidak hanya digunakan sebagai penilaian akhir, tetapi juga sebagai dasar refleksi dan perbaikan untuk kegiatan berikutnya. Penulis terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan pendekatan, baik dalam penyampaian materi maupun strategi interaksi dengan peserta, agar lebih efektif di masa depan.

	4. Berorientasi Pelayanan Penulis menganalisis data dengan teliti agar dapat mengetahui tingkat pemahaman petugas SIMBG terhadap materi sosialisasi. Dari hasil tersebut, penulis dapat menyusun rekomendasi perbaikan sehingga kegiatan serupa di kemudian hari mampu memberikan manfaat yang lebih optimal dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. **Tahapan Kegiatan 3:** Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi **1. Loyal** Pada tahap ini, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menyusun laporan berdasarkan format dan pedoman resmi yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan. Dengan mengikuti aturan tersebut, laporan yang dihasilkan tidak hanya rapi secara administrasi, tetapi juga sesuai dengan standar yang berlaku di instansi penyelenggara. **2. Akuntabel** Penulis menyusun isi laporan dengan bertanggung jawab, mengacu pada data yang sudah diolah dan dianalisis sebelumnya. Laporan disajikan secara jujur dengan mencantumkan capaian, kendala, serta rencana tindak lanjut yang relevan. Hal ini memastikan laporan menjadi dokumen pertanggungjawaban yang substansial dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara isi maupun prosesnya.

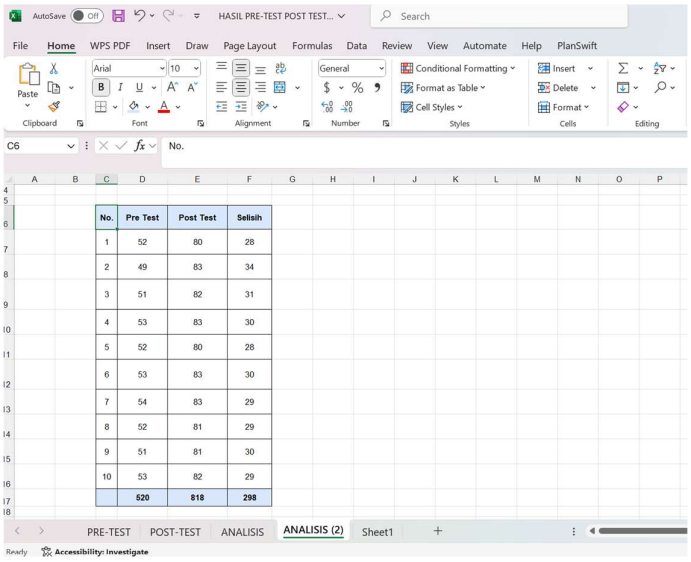
	3. Harmonis Dalam penyusunan laporan, penulis menjaga hubungan baik dengan mentor, coach, maupun penguji. Setiap masukan atau kritik diterima dengan terbuka dan dijadikan bahan perbaikan. Penulis berkomunikasi dengan sikap menghargai agar proses revisi dapat berjalan lancar, sehingga hasil akhir laporan lebih berkualitas tanpa menimbulkan konflik.
b. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan  Gambar 1. Hasil data pretest dan posttest

Tahapan Kegiatan 2:

Menganalisis data hasil pre test dan post test

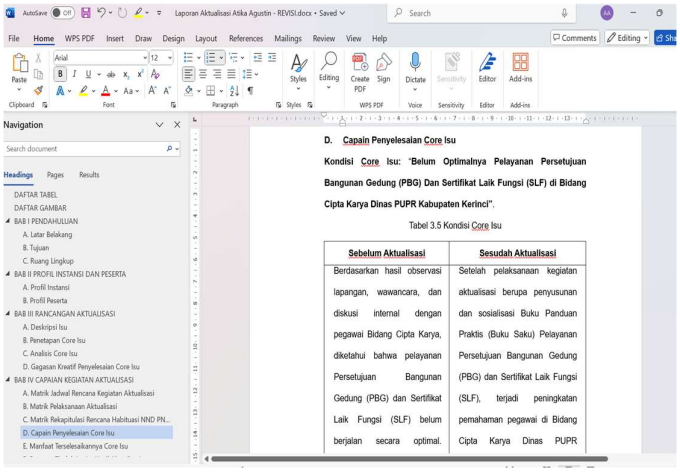


No.	Pre Test		Post Test		Selisih
1	Saya memahami secara menyeluruh proses penerbitan PBG melalui SIMBG.	52	Saya semakin memahami alur dan mekanisme PBG sesuai isi buku saku.	80	28
2	Saya mengetahui alur pengajuan dan verifikasi SLF sesuai ketentuan.	49	Saya dapat menjelaskan proses dan syarat penerbitan SLF dengan tepat.	83	34
3	Saya dapat menjelaskan perbedaan antara PBG dan IMB kepada masyarakat.	51	Buku saku ini membantu saya menyederhanakan pemahaman kepada masyarakat.	82	31
4	Saya memahami tugas dan peran petugas SIMBG dalam proses perizinan.	53	Saya mengetahui perbedaan antara dokumen teknis dan administratif.	83	30
5	Saya familiar dengan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk pengajuan PBG.	52	Saya paham prosedur pemeriksaan dokumen sebelum menerbitkan SLF.	80	28
6	Saya mengetahui dasar hukum penerbitan PBG dan SLF.	53	Saya merasa buku saku ini mempermudah pekerjaan saya sebagai petugas.	83	30
7	Saya mengetahui jenis bangunan yang wajib memiliki PBG.	54	Saya lebih percaya diri menggunakan SIMBG setelah membaca buku ini.	83	29
8	Saya mengetahui jenis bangunan yang wajib memiliki SLF.	52	Buku saku ini sesuai dengan aturan terbaru terkait PBG dan SLF.	81	29
9	Saya sudah terbiasa menggunakan fitur SIMBG secara teknis.	51	Saya bisa menggunakan isi buku ini sebagai pedoman kerja harian.	81	30
10	Saya percaya diri memproses permohonan PBG dan SLF secara mandiri.	53	Saya siap mensosialisasikan PBG dan SLF ke masyarakat sesuai buku ini.	82	29
		520		**818**	**298**



No.	Pre Test	Post Test	Selisih
1	52	80	28
2	49	83	34
3	51	82	31
4	53	83	30
5	52	80	28
6	53	83	30
7	54	83	29
8	52	81	29
9	51	81	30
10	53	82	29
	520	**818**	**298**

Gambar 2. Analisis data menggunakan excel

	Tahapan Kegiatan 3: Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi  Gambar 3. Penyusunan Laporan Aktualisasi
c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahap Kegiatan 1 :** Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan Pada tanggal 6 Oktober, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil data pre-test dan post-test yang telah dilakukan sebelumnya. Tahap ini dilakukan untuk mempersiapkan analisis efektivitas sosialisasi serta mengetahui peningkatan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Penulis meninjau dan mengunduh seluruh data hasil pre-test dan post-test dari Google Form, kemudian menyusunnya secara sistematis dalam format tabel atau spreadsheet. Setiap data dicek kelengkapan dan keakuratannya untuk memastikan tidak ada hasil yang terlewat atau salah input.

	Dengan data yang lengkap dan terorganisir, penulis dapat melakukan analisis perbandingan antara hasil pre-test dan post-test, sehingga tingkat keberhasilan sosialisasi dapat diukur dengan jelas. Proses ini juga mempermudah pembuatan laporan evaluasi kegiatan sosialisasi. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya data hasil dari pre test dan post test yang telah dilakukan **Tahap Kegiatan 2 :** Menganalisis data hasil pre test dan post test Pada tanggal 6 Oktober, penulis melaksanakan kegiatan analisis terhadap data hasil pre-test dan post-test yang telah dikumpulkan. Tahap ini dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana peserta memahami materi yang disosialisasikan serta untuk menilai efektivitas pelaksanaan Rancangan Aktualisasi. Penulis membandingkan hasil pre-test dan post-test secara sistematis, menggunakan tabel atau grafik untuk memudahkan visualisasi peningkatan pemahaman peserta. Analisis mencakup identifikasi materi yang telah dipahami dengan baik, materi yang masih perlu diperkuat, serta rata-rata peningkatan skor peserta setelah mengikuti sosialisasi. Hasil analisis ini menjadi bukti capaian kegiatan aktualisasi, menunjukkan dampak positif dari sosialisasi serta menjadi dasar rekomendasi untuk

	perbaikan atau pengembangan materi di masa mendatang. ***Kualitas Produk:*** Tersedianya hasil perbandingan data hasil pre test dan post test sebagai capaian setelah dilaksanakann ya Rancangan Aktualisasi **Tahap Kegiatan 3 :** Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi Pada tanggal 7-10 Oktober, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil Rancangan Aktualisasi. Tahap ini dilakukan setelah seluruh kegiatan sosialisasi, pengumpulan, dan analisis data pre-test serta post-test selesai, sehingga laporan dapat memuat rangkuman lengkap dari proses dan capaian kegiatan. Penulis menyusun laporan secara sistematis, dimulai dari latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, hingga hasil dan analisis capaian. Setiap data dan bukti pendukung, termasuk hasil pre-test dan post-test, dokumentasi sosialisasi, serta validasi mentor, dicantumkan untuk memperkuat kualitas laporan. Selain itu, penulis menambahkan rekomendasi berdasarkan hasil analisis untuk perbaikan atau pengembangan kegiatan di masa mendatang. Penyusunan laporan dilakukan dengan teliti agar semua informasi tersampaikan dengan jelas, mudah dipahami, dan mencerminkan capaian aktualisasi secara menyeluruh.

	Kualitas Produk: Tersedianya laporan Aktualisasi
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi menjadi tahap penting untuk mengukur efektivitas buku saku dalam mendukung optimalisasi pengajuan PBG dan SLF. Evaluasi ini tidak hanya menilai sejauh mana panduan telah dipahami dan diterapkan oleh pegawai, tetapi juga mengidentifikasi kendala yang masih dihadapi setelah penyusunan dan sosialisasi buku saku. Informasi yang diperoleh menjadi dasar penting untuk perbaikan lanjutan, meningkatkan kualitas pelayanan, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-5, yaitu melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik, serta mendukung peningkatan kualitas layanan publik secara menyeluruh.
e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan hasil data pre test dan post test yang telah dilakukan **1. Akuntabel** Apabila penulis tidak menjaga kejujuran dan transparansi dalam pengumpulan data, maka hasil pre-test dan post-test bisa menjadi tidak valid. Dampaknya, evaluasi kegiatan menjadi tidak akurat, menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja, dan mengaburkan gambaran pencapaian peserta.

	2. Kompeten Apabila penulis tidak berupaya meningkatkan kemampuan dalam mengolah data, maka hasil pengumpulan bisa kurang sistematis dan sulit dianalisis. Dampaknya, proses evaluasi menjadi tidak efisien dan hasilnya sulit digunakan untuk pengambilan keputusan. **Tahapan Kegiatan 2:** Menganalisis data hasil pre test dan post test **1. Kompeten** Apabila penulis tidak berupaya memahami makna dari data yang dikumpulkan, maka hasil analisis menjadi dangkal dan tidak mampu menunjukkan perubahan pemahaman peserta secara akurat. Dampaknya, proses evaluasi tidak dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas kegiatan. **2. Kolaboratif** Apabila penulis tidak melibatkan pembimbing atau rekan sejawat dalam proses analisis, maka hasil evaluasi berpotensi subjektif dan kurang tajam. Dampaknya, kesimpulan yang diambil bisa bias dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. **3. Adaptif** Apabila penulis hanya memandang hasil analisis sebagai bentuk penilaian tanpa menjadikannya bahan refleksi, maka peluang untuk perbaikan di kegiatan berikutnya akan terlewat. Dampaknya,

	metode penyampaian dan pendekatan kepada peserta mungkin tetap kurang efektif. **4. Berorientasi Pelayanan** Apabila penulis tidak melakukan analisis dengan cermat, maka informasi mengenai tingkat pemahaman petugas SIMBG tidak akan akurat. Dampaknya, perbaikan kegiatan tidak akan tepat sasaran dan kualitas pelayanan kepada masyarakat bisa menurun.. **Tahapan Kegiatan 3:** Membuat laporan hasil rancangan aktualisasi **1. Loyal** Apabila penulis tidak menyusun laporan sesuai dengan format dan pedoman resmi yang telah ditetapkan, maka hasil laporan berpotensi tidak memenuhi standar lembaga pelatihan. Dampaknya, laporan bisa dinilai tidak layak atau memerlukan banyak revisi. **2. Akuntabel** Apabila penulis tidak menyusun laporan berdasarkan data yang benar dan hasil analisis yang telah dilakukan, maka laporan menjadi kurang kredibel dan menurunkan kepercayaan terhadap proses pelaksanaan kegiatan. Dampaknya, laporan tidak dapat digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban yang valid. **3. Harmonis** Apabila penulis tidak terbuka terhadap masukan dari mentor, coach, atau penguji, maka proses

	revisi bisa menimbulkan ketegangan dan hasil laporan menjadi kurang optimal. Dampaknya, hubungan kerja sama menjadi kurang baik dan kualitas laporan menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	6 Oktober 2025	Analisis data sudah baik, namun perlu ditambahkan hasil pre-test dan post-test secara kuantitatif agar terlihat bukti peningkatan pemahaman peserta. Sebaiknya sertakan juga selisih rata-rata nilai untuk memperkuat hasil evaluasi.	Analisis telah dilengkapi	
2.	7 Oktober 2025	Laporan hasil evaluasi telah disusun dengan baik	Laporan akhir aktualisasi siap diserahkan	

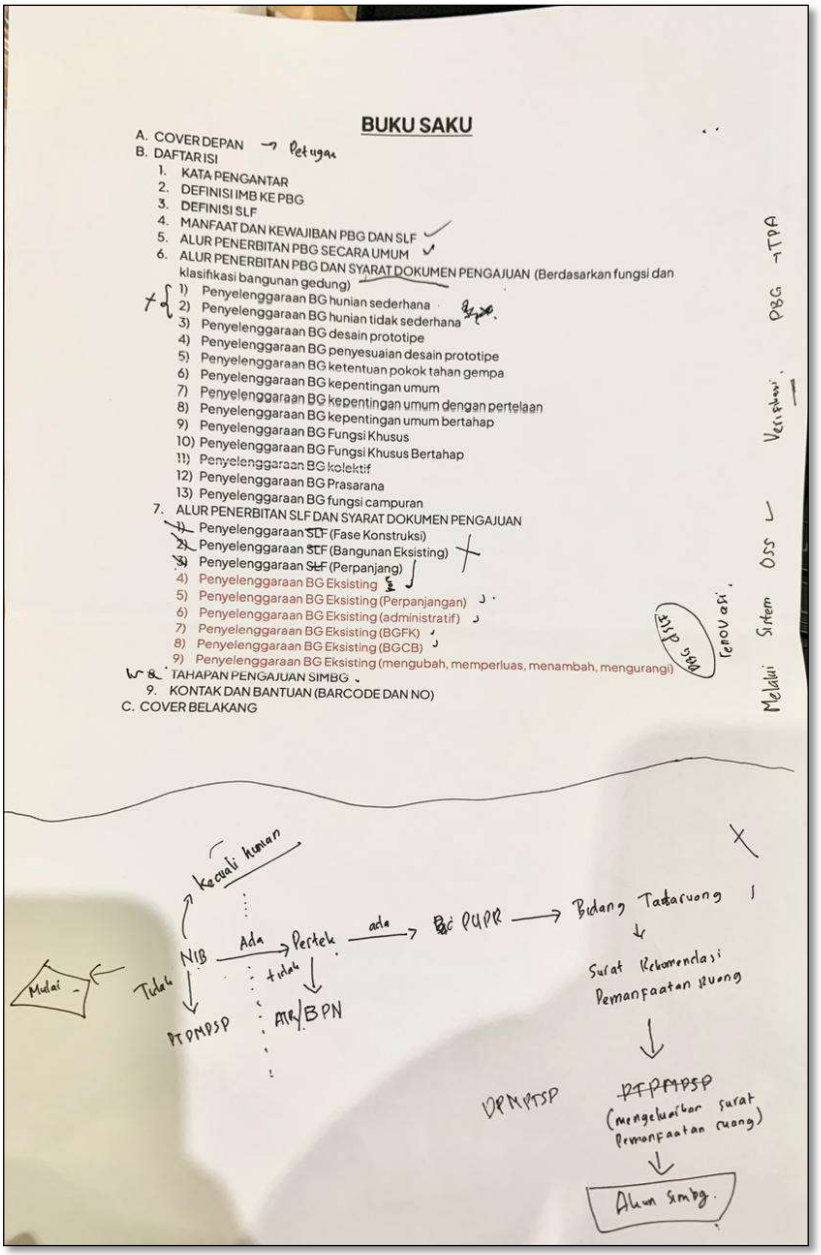
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Atika Agustin, S.Tr.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Pemerintah Kabupaten Kerinci.		
Tempat Aktualisasi		Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Coach**
1.				

LAMPIRAN

Kegiatan 2 : Merancang Draft Buku Saku

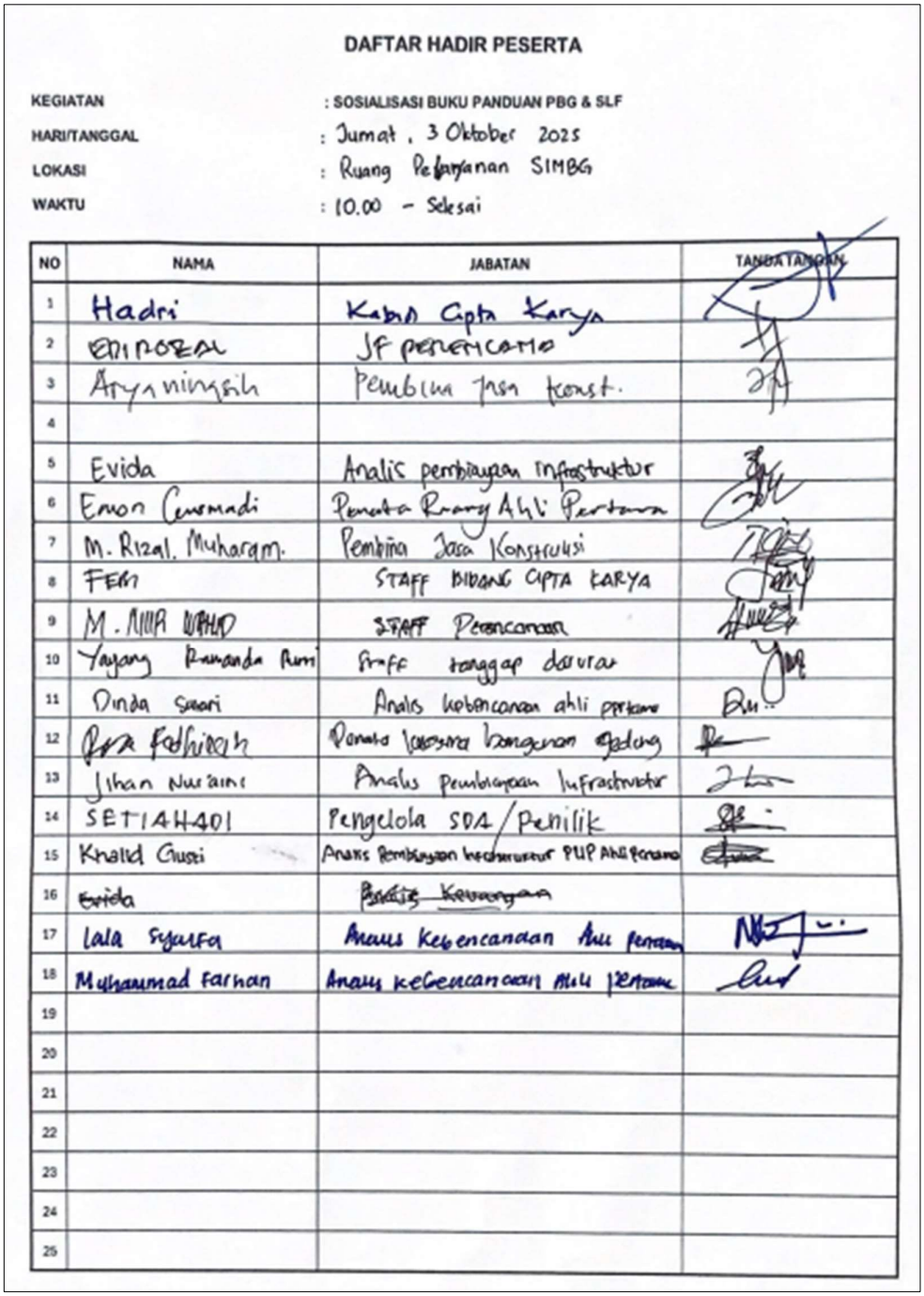
Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun bab-bab dalam buku saku sesuai dengan ringkasan materi yang telah disusun



Gambar 1. Bab buku saku yang telah tersusun

Kegiatan 5 : Sosialisasi Kegiatan

Tahapan Kegiatan 2 : Sosialisasi terkait buku saku



DAFTAR HADIR PESERTA

KEGIATAN : SOSIALISASI BUKU PANDUAN PBG & SLF

HARI/TANGGAL : Jumat, 3 Oktober 2025

LOKASI : Ruang Pelayanan SIMBG

WAKTU : 10.00 - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hadri	Kabid Cipta Karya	
2	EDI ROZAL	JF PENERA CATIO	
3	Aryaningsih	Pembina Jasa konst.	
4			
5	Evida	Analis pembinaan infrastruktur	
6	Enon Cenomadi	Penata Ruang Ahli Pertama	
7	M. Rizal. Muharam.	Pembina Jasa Konstruksi	
8	FERI	STAFF BIDANG CIPTA KARYA	
9	M. AMIR WAHID	STAFF Perencanaan	
10	Yayang Ramanda Rumi	Staff tanggap darurat	
11	Dinda Sasari	Analis kebencanaan ahli pertama	
12	Fadhilah	Penata Jasa Bangunan Gedung	
13	Jihan Nursaini	Analis pembinaan infrastruktur	
14	SETIAWAN	Pengelola SDA / Pemilik	
15	Khalid Ghozi	Analis Pembinaan Infrastruktur PUP Ahli Pertama	
16	Evida	~~Analis Kebencanaan~~	
17	Lala Syafa	Analis Kebencanaan Ahli Pertama	
18	Muhammad Farhan	Analis kebencanaan Ahli pertama	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Gambar 2.4 Daftar Hadir Sosialisasi