KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT MELALUI PENGEMBANGAN DASHBOARD DIGITAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

Disusun oleh:

Nama	**: Lobi Aprianto, S.M**
NIP	**: 200204132025061002**
Jabatan	**: Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Seluma**
Kelas/Kelompok	**: A20/III**
No. Presensi	**: 25**
Gelombang	**: III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
PEMERINTAH DALAM NEGERI I
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELASANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
NAMA	:	Lobi Aprianto, S.M
NIP	:	200204132025061002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas PMPTSP Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	A20/III
NO. PRESENSI	:	25

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukit Tinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Retwando, S.Komp, M.Si	St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19880328 201101 1004	NIP. 19800707 200502 1002

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 26 Juni 2026

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : BBPKA PDN I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 20 Gelombang III Tahun 2026.

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Lobi Aprianto, S.M
KELAS/KELOMPOK	:	A20 / III
NO. PRESENSI	:	25
INSTANSI	:	Dinas PMPTSP Kabupaten Seluma
JABATAN	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Retwando, S.Komp, M.Si	Lobi Aprianto, S.M
NIP. 19880328 201101 1 004	NIP : 20020413 202506 1 002
PENGUJI	MENTOR
Bambang Tri Pujiono, S.P, M.Si	St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19770429 200801 1 001	NIP. 19800707 200502 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
NAMA	:	Lobi Aprianto, S.M
NIP	:	200204132025061002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas PMPTSP Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	A20/III
NO.PRESENSI	:	25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukit Tinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Retwando, S.Komp, M.Si	Bambang Tri Pujiono, S.P, M.Si
NIP. 19880328 201101 1004	NIP. 19770429 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I

Sarjayadi, S.S.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 1001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma dapat terselesaikan tepat waktu.

Laporan ini disusun dalam pemenuhan syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS, selain hal itu penyusunan laporan ini sebagai bukti nyata dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja. Penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan, arahan serta saran dari beragam pihak baik orang tua, senior, coach, rekan kantor hingga teman-teman lainnya yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta doanya kepada penulis. Dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kepala Pusat Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Beserta Seluruh Jajaran
2. Bapak Mulyadi, S.Pd, M.A.P selaku Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.
3. Bapak Retwando, S.Komp, M.Si selaku Coach Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan pendampingan dan pembelajaran ilmu.

4. Bapak ST. Syarif Hidayat JD, S.E. selaku Mentor yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Agung Daryodi,ST selaku PIC yang telah membantu dan memfasilitasi kelancaran pelkasanaan Pelatihan Dasar CPNS mulai dari tahap MOOC hingga seluruh rangkaian kegiatan selesai.
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi pelatihan Dasar CPNS.
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2026 yang senantiasa memberikan semangat dan ruang diskusi yang konstruktif.
8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan tanpa henti.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu penulis bersifat terbuka untuk menerima segala kritik dan masukan yang membangun untuk memperbaiki tulisan ini. Akhir kata penulis berharap agar laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tais, 20 Juni 2026

Penulis,



Lobi Aprianto, S.M

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
BERITA ACARA ..... **iii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Aktualisasi 4
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **8**
A. Profil Instansi 8
1. Gambaran Umum DPMPTSP Kabupaten Seluma 8
2. Visi/Misi DPMPTSP Kabupaten Seluma. 10
3. Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Seluma. 11
B. Profil Peserta dan Role Model 12
1. Profil Peserta 12
2. Role Model. 14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **16**
A. Identifikasi Isu 16
B. Deskripsi Isu 18
C. Penetapan Core Isu 27
D. Rumusan Isu 29
E. Analisis Core Isu 30
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 31
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **33**
A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi 33

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 34
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nnd Pns (BerAKHLAK) 69
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 70
E. Manfaat Terselesaikan Core Isu 71
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 74
BAB V PENUTUP 75
A. Kesimpulan 75
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan. 75
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 79
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 80
B. Rekomendasi 81
DAFTAR PUSTAKA 84
LAMPIRAN 1 86
LAMPIRAN 2 156

DAFTAR TABEL

tabel 3.1 Identifikasi Isu **17**
Tabel 3.2 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat 2025 dan 2026 ..... **19**
Tabel 3.3 Daftar Pihak Yang Dirugikan **20**
Tabel 3.4 Lama Pencarian Arsip **22**
Tabel 3.5 Daftar Pihak Yang Dirugikan **23**
Tabel 3.6 Jumlah Laporan Lkpm 2025 ..... **25**
Tabel 3.7 Daftar Pihak Yang Dirugikan **26**
Tabel 3.8 Analisis Metode Apkl **29**
Tabel 4.1 Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi..... **33**
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi **34**
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) **69**
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu **70**
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi **74**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dpmptsp Kabupaten Seluma **10**
Gambar 2.2 Struktur Organisasi **12**
Gambar 2.3 Profil Peserta **12**
Gambar 2.4 Role Model **14**
Gambar 3.1 Analisis Fishbone **31**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) merupakan garda terdepan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di daerah sekaligus menjadi pintu utama bagi terciptanya iklim investasi yang kondusif di Kabupaten Seluma. Sebagai instansi yang menyelenggarakan berbagai jenis perizinan dan non-perizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memiliki tanggung jawab besar dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif melalui penyelenggaraan pelayanan yang prima, cepat, transparan dan akuntabel . Kualitas pelayanan di instansi ini tidak hanya berdampak pada kepuasan masyarakat secara individu, tetapi juga berpengaruh langsung pada kepercayaan investor serta capaian Reformasi Birokrasi di tingkat pemerintah daerah.

Dalam upaya menjaga dan meningkatkan standar kualitas tersebut, Pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 14 Tahun 2017 telah menetapkan pedoman yang mewajibkan setiap unit penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan. Peraturan ini menegaskan bahwa hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tidak hanya berhenti pada angka indeks, tetapi harus

menghasilkan rekomendasi perbaikan yang nyata. Unit penyelenggara pelayanan publik juga diwajibkan untuk mempublikasikan hasil Survei kepuasan masyrakat (SKM) melalui berbagai media yang dapat dijangkau oleh masyarakat luas. Hal ini sejalan dengan kebijakan terbaru dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 4 Tahun 2023, tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP), yang menempatkan hasil evaluasi sebagai instrumen vital untuk mendorong inovasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan.

Namun, berdasarkan observasi di lapangan, pemanfaatan hasil survei kepuasan masyarakat (SKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma saat ini masih menghadapi tantangan besar. Data survei yang telah dikumpulkan setiap periodenya belum dimanfaatkan secara optimal sebagai instrumen dasar dalam pengambilan kebijakan perbaikan layanan. Pemanfaatan data kepuasan masyarakat sejauh ini masih bersifat administratif dan terbatas pada pemenuhan kewajiban pelaporan berkala kepada instansi pembina, sehingga belum dioptimalkan sebagai instrumen strategis untuk perbaikan layanan secara berkelanjutan.

Informasi berharga mengenai keluhan, saran, dan harapan masyarakat akan masih tersimpan dalam format mentah yang sulit dipahami secara cepat oleh pimpinan, karena belum adanya media visualisasi data yang komunikatif. Selain itu, belum tersedianya Standar

Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur mekanisme tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat (SKM) menyebabkan masukan masyarakat seringkali terabaikan tanpa adanya perbaikan nyata di lapangan.

Kesenjangan antara ketersediaan data survei dengan langkah perbaikan yang nyata ini membawa dampak negatif bagi instansi. Tanpa adanya tindak lanjut yang sistematis, permasalahan yang dikeluhkan oleh masyarakat mengenai pelayanan perizinan akan terus berulang secara terus-menerus. Kondisi ini tidak hanya dapat menurunkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara jangka panjang, tetapi juga berpotensi menggerus kepercayaan publik terhadap integritas dan responsivitas Pemerintah Kabupaten Seluma. Di era keterbukaan informasi saat ini, ketidakmampuan instansi dalam merespons aspirasi masyarakat merupakan sebuah hambatan besar bagi tercapainya reformasi birokrasi.

Menyikapi permasalahan tersebut, sebagai seorang calon Aparatur Sipil Negara yang harus memiliki kualifikasi Smart ASN, diperlukan sebuah langkah inovatif yang mengedepankan literasi digital dalam pemecahan masalah. Oleh karena itu, penulis merumuskan sebuah gagasan aktualisasi melalui pengembangan Dashboard Digital Visualisasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil SKM. Melalui pemanfaatan teknologi data dashboard, hasil survei yang rumit akan dikonversi menjadi informasi visual yang mudah

dianalisis, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan berbasis data (*data-driven decision making*). Melalui dashboard digital, pimpinan dapat mengambil keputusan berbasis data secara cepat sehingga kualitas pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma dapat meningkat secara berkelanjutan. Dengan dukungan SOP yang jelas, setiap aspirasi masyarakat akan memiliki alur penyelesaian yang terukur, demi mewujudkan pelayanan perizinan yang lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Seluma.

B. Tujuan Aktualisasi

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK dengan rincian sebagai berikut :

a. Memberikan Pelayanan Prima yang Humanis (Berorientasi Pelayanan & Harmonis) Mampu menginternalisasi nilai untuk mengutamakan kepuasan masyarakat serta membangun lingkungan kerja yang saling menghargai, sehingga setiap umpan balik dari publik dapat dikelola dengan sikap empati demi terciptanya standar pelayanan yang lebih humanis.

b. Mewujudkan Profesionalisme yang Akuntabel dan Adaptif (Akuntabel, Kompeten, & Adaptif) Membentuk karakter ASN yang

bertanggung jawab dalam mengelola tugas secara transparan, terus meningkatkan kompetensi diri, serta bersikap proaktif dalam melakukan inovasi digital guna menjawab tantangan perubahan sistem kerja yang lebih modern dan efektif.

c. Memperkuat Sinergi Kerja dan Komitmen terhadap Peningkatan Pelayanan (Kolaboratif & Loyal) Mampu menginternalisasi nilai kolaboratif dengan membangun koordinasi dan kerja sama yang efektif dengan pimpinan serta rekan kerja dalam pelaksanaan aktualisasi, serta mengimplementasikan nilai loyal melalui komitmen untuk mendukung kebijakan organisasi, menjaga profesionalisme, dan mengutamakan kepentingan pelayanan publik demi terwujudnya peningkatan kualitas layanan yang berkelanjutan

2. Tujuan Khusus

a. Mewujudkan Transformasi Digital dalam Pengolahan Data. Mentransformasi pengelolaan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dari format manual/mentah menjadi Dashboard Digital yang komunikatif, guna memudahkan pimpinan dalam memantau kinerja pelayanan secara langsung dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.

b. Membangun Standarisasi Alur Tindak Lanjut yang Terukur. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut untuk menjamin adanya kepastian hukum dan kejelasan

mekanisme dalam merespons setiap keluhan maupun saran masyarakat, sehingga aspirasi publik tidak hanya menjadi arsip tetapi membuahkan langkah perbaikan nyata.

c. Meningkatkan Kualitas dan Kepercayaan Publik terhadap Layanan. Memastikan hasil evaluasi masyarakat digunakan secara optimal untuk membenahi kelemahan pada layanan perizinan, sehingga dapat meningkatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta memperkuat kepercayaan investor dan publik terhadap profesionalisme DPMPTSP Kabupaten Seluma.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada upaya pemanfaatan hasil survei kepuasan masyarakat (SKM) sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026, dan berlokasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ini antara lain mentor yang memberi bimbingan,arahan dan persetujuan teknis terkait tahapan kegiatan aktualisasi. Rekan sejawat/petugas pelayanan sebagai Pelaksana teknis yang bersentuhan langsung dengan masyarakat (pengguna layanan) dan Sebagai pihak yang memberikan data lapangan dan nantinya akan menjalankan SOP tindak lanjut hasil survei untuk memperbaiki prosedur pelayanan di lapangan, dan yang terakhir

Masyarakat dan Pelaku Usaha sebagai pengguna layanan memegang peran sebagai subjek utama sekaligus sumber data dalam Survei Kepuasan Masyarakat.

Metode yang digunakan Pelaksanaan aktualisasi ini menggunakan metode kualitatif yang digunakan untuk menggali akar permasalahan belum optimalnya pemanfaatan data SKM. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan pimpinan dan rekan sejawat serta observasi langsung terhadap alur kerja pelayanan. Hasil temuan lapangan tersebut kemudian dianalisis untuk merumuskan solusi yang tepat sasaran, yakni Dashboard Digital sebagai media visualisasi data dan SOP sebagai pedoman resmi tindak lanjut perbaikan layanan. Dengan pendekatan ini, inovasi yang dihasilkan memiliki dasar argumentasi yang kuat karena dibangun berdasarkan kebutuhan nyata para petugas dan aspirasi masyarakat di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Dengan dibentuknya Badan Pelayanan Perizinan terpadu (BPPT) Kabupaten Seluma diharapkan dapat memiliki keunggulan kompetitif dalam memberikan pelayanan perizinan yang prima. Dituangkan pelayanan yang prima dalam visi dan misi nasional Indonesia menunjukan bahwa tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang prima terhadap aparatu pemerintah daerah kepada masyarakat merupakan keharusan yang tidak bisa diabaikan. Oleh karena itu sudah menjadi komitmen Badan Pelayanan Perizinan terpadu (BPPT) Kabupaten Seluma untuk memberikan pelayanan terpadu satu pintu secara transparan, sederhana, pasti, aman, efektif, akuntabel, partisipatif, ekonomis, adil dan merata.

Pada Tahun 2017 Badan Pelayanan Perizinan terpadu (BPPT) Kabupaten Seluma berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM&PPTSP) Kabupaten Seluma, yang menempati kantor di Jl. Letjend Soeprapto Padang Ba'I Tais. Pada pertengahan Tahun 2019 Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM&PPTSP) Kabupaten Seluma Pindah dan menempati Menempati Lahan ± 1

Hektar dan Luar Bangunan 40 x 20 M^2. Yang beralamatkan di Jl. Raya Bengkulu-Manna KM 58 Simpang Enam-Tais Kab. Seluma Prov. Bengkulu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma mempunyai 4 (empat) bidang Pelayanan antara lain:

1) Bidang Penyelenggara Pelayanan perizinan non perizinan bidang perizinan ekonomi dan pembangunan.

2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

4) Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data, Informasi & Pelaporan Pelaksanaan Penanaman Modal.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas PMPTSP Kabupaten Seluma

2. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

VISI

Visi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma adalah “Melaksanakan Pelayanan Terpadu Yang Berkualitas Secara Transparan Dan Sederhana.”

MISI

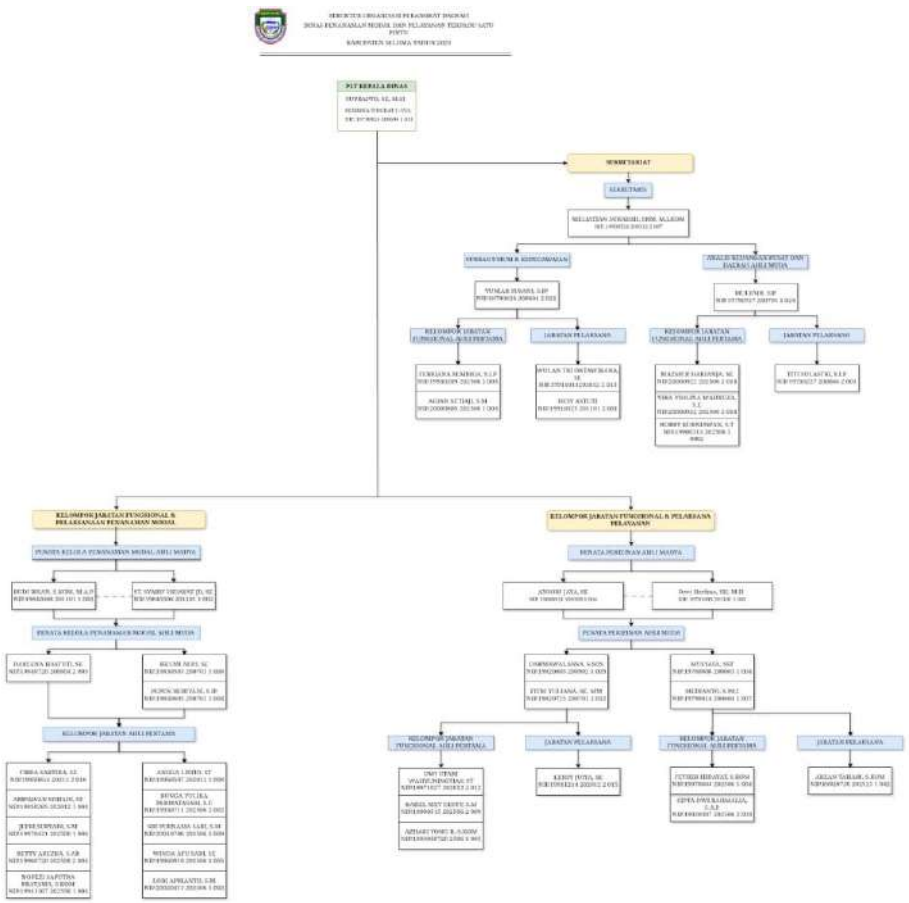
Untuk mewujudkan visi di atas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu perwujudan dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah

ditetapkan. Adapun misi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma adalah:

1) meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan
2) memberikan pelayanan publik yang lebih baik, mudah, murah, cepat dan tepat serta transparan
3) menciptakan hubungan yang harmonis antara aparat pelaksana pelayanan dengan masyarakat
4) mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat kearah yang lebih baik
5) mengurangi keluhan masyarakat menjadi kepuasan pelayanan

3. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Struktur organisasi unit kerja menggambarkan susunan jabatan, tugas, serta hubungan koordinasi antar bagian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Adapun struktur organisasi pada unit kerja tempat pelaksanaan aktualisasi dapat dilihat pada bagian berikut.



Gambar 2.2 Struktur organisasi

B. Profil Peserta dan Role Model

1. Profil peserta



Gambar 2.3 Profil peserta

Penulis bernama Lobi Aprianto S.M, lahir di Kaur pada tanggal 13 April 2002. Penulis memiliki latar belakang pendidikan S1 yang didapatkan pada tahun 2024 dari Universitas Muhammadiyah Bengkulu Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen. Saat ini penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma dengan jabatan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama. Sebagai Penata Kelola Penanaman Modal ahli pertama, Penulis memiliki tugas dan fungsi dalam bidang pengendalian, pengawasan dan pengaduan.

Dalam melaksanakan tugas nya penulis memiliki tanggung jawab yang meliputi perencanaan program pengawasan, pengelolaan pengaduan, serta pengolahan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas ini mencakup pemantauan realisasi investasi di berbagai sektor dan wilayah, pengawasan kepatuhan perusahaan, hingga penanganan pengaduan pelayanan secara komprehensif melalui proses identifikasi, verifikasi, dan analisis data yang sistematis.

2. Role Model



Gambar 2.4 Profil Role model

Penulis menjadikan salah-satu pimpinan di kantor, Bapak St. Syarif Hidayat JD, S.E yang menjabat sebagai Penata kelola Penanaman Modal Ahli Madya di Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma menjadi Role model dalam penerapan nilai-nilai ASN . Sebagai atasan, beliau dikenal memiliki integritas tinggi dan pemahaman mendalam mengenai tata kelola investasi. Kepemimpinannya mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang menjadi inspirasi bagi bawahannya dalam menjalankan tugas sehari-hari. Beliau tidak hanya berperan sebagai pengambil kebijakan, tetapi juga sebagai mentor yang aktif membagikan ilmu serta pengalamannya kepada para bawahan, terutama kepada para CPNS yang baru bergabung.

Adapun nilai-nilai berakhlak yang tercermin dari kepemimpinan beliau :

1. Berorientasi pelayanan

   Bapak St. Syarif Hidayat JD, S.E selalu menekankan pentingnya pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat melalui implementasi pelayanan prima yang proaktif, responsif terhadap aduan, dan konsisten dalam melakukan inovasi demi memberikan kemudahan bagi para pelaku usaha serta masyarakat luas.

2. Harmonis

   Beliau dikenal sebagai pimpinan yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Beliau sangat menghargai keberagaman dan percaya bahwa produktivitas tim berawal dari suasana kerja yang saling menghormati dan penuh kekeluargaan.

3. Loyal

   Beliau menunjukkan loyalitas yang luar biasa terhadap bangsa, negara, dan instansi melalui dedikasi kerja yang tinggi. Beliau memegang teguh nilai-nilai integritas dan menjaga nama baik DPMPTSP Kabupaten Seluma .

4. Adaptif

   Dalam menghadapi perubahan aturan dan kondisi kerja yang berubah-ubah . Beliau bukan hanya seorang pejabat yang patuh pada aturan lama, melainkan sosok yang selalu siap menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dan kebijakan baru.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dengan berlandaskan pada identifikasi berbagai isu yang berhasil penulis temukan selama melaksanakan tugas di instansi tempat penulis bekerja, yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pemerintah Kabupaten Seluma. Isu-isu itu muncul dari hasil pengamatan langsung terhadap kondisi nyata di lapangan, diskusi dengan pegawai terkait, serta penelaahan terhadap mekanisme kerja yang berlangsung. Dengan demikian, setiap isu yang diangkat dalam laporan ini merupakan cerminan dari permasalahan aktual yang perlu mendapatkan perhatian, sehingga relevan untuk dijadikan dasar dalam merumuskan strategi aktualisasi. Selanjutnya isu akan dikaitkan dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance yang terdiri dari Manajemen ASN dan Smart ASN. Hal ini akan dituangkan ke dalam laporan aktualisasi sesuai dengan nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Adapun deskripsi dari isu-isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan penanaman modal di Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

2. Masih Lamanya Waktu Pencarian Dokumen Arsip Non-berusaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.
3. Rendahnya Tingkat Kepatuhan Pelaku Usaha dalam Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi diharapkan
1	Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di dinas penanaman modal Pelayanan Terpadu satu pintu Kabupaten seluma	Nilai IKM pada Tahun 2025 dan 2026 mengalami stagnasi dan Fluktuatif diangka 84-86 (kategori baik)	3 Unsur dengan nilai terendah diperbaiki atau Kenaikan Nilai IKM > 88,31(sangat baik)
2	Masih Lamanya Waktu Pencarian Dokumen Arsip Non-berusaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma	Waktu pencarian dokumen masih memakan waktu yang cukup lama 5-10 Menit	Waktu pencarian cukup 1-2 Menit dengan sistem pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis
3	Rendahnya Tingkat Kepatuhan Pelaku Usaha dalam Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten seluma	Hanya 35%-50% yang menyampaikan LKPM setiap triwulan nya	Diatas 80% pelaku usaha yang menyampaikan LKPM

Sumber : hasil identifikasi isu penulis

B. Deskripsi isu

1. Kurangnya Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Sebagai Dasar Perbaikan Layanan Perizinan Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

a. Kondisi isu

Isu mengenai Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma tercermin dari Stagnasinya dan Fluktuatifnya Nilai indeks kepuasan masyarakat di Tahun 2025 dimana berada diangka 86.150, 84.500, 84.870, 85,375, dan pada tahun 2026 Trwulan 1 yaitu 85,150 yang artinya belum adanya peningkatan secara signifikan mengenai hal tersebut. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di DPMPTSP Kabupaten Seluma saat ini belum dimanfaatkan sepenuhnya sebagai dasar perbaikan layanan perizinan. Data yang masuk melalui kuesioner atau Google Form hanya diolah secara manual dalam bentuk *spreadsheet* statis tanpa analisis mendalam per unsur pelayanan, sehingga visualisasi data pendukung kebijakan belum ada.

Diharapkan hasil SKM menjadi instrumen utama dalam pengambilan kebijakan perbaikan layanan perizinan penanaman modal. Penata Kelola Penanaman Modal dapat melakukan evaluasi mendalam terhadap 9 unsur pelayanan secara objektif.

Dengan data yang valid, instansi dapat menentukan prioritas perbaikan berdasarkan fakta lapangan, bukan sekadar asumsi subjektif. Aspek utama yang diharapkan adalah terciptanya standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak lanjut mengenai perbaikan layanan berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan Pembuatan Digital Dashboard yang mampu mengubah tumpukan angka mentah menjadi informasi visual yang komunikatif. Dengan hal tersebut diaharapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma mampu meningkatkan nilai indeks kepuasan masayarakat diangka rata-rata >88,31 (sangat baik).

Tabel 3.2 Nilai IKM Tahun 2025 dan 2026

No	Tw SKM Tahun 2025	Nilai IKM
1	Triwulan 1	86,150
2	Triwulan 2	84,500
3	Triwulan 3	84,875
4	Triwulan 4	85,375
No	Tw SKM Tahun 2026	Nilai IKM
1	Triwulan 1	85,150

Sumber : Hasil SKM DPMPTSP Kab Seluma 2025 dan 2026

b. Dampak

Kondisi nilai Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma yang cenderung stagnan dan fluktuatif menjadi bukti nyata bahwa pengelolaan data survei belum memberikan dampak yang signifikan terhadap kualitas layanan. Minimnya visualisasi data yang informatif membuat pimpinan tidak dapat memantau tren kepuasan masyarakat secara *real-time*. Jika tidak segera ditangani,

hal ini akan menyebabkan perbaikan kualitas layanan menjadi tidak tepat sasaran dan subjektif, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik serta minat investasi di Kabupaten Seluma karena keluhan masyarakat tidak terpetakan dengan jelas. Ketiadaan tindak lanjut mekanisme perbaikan layanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma Kabupaten Seluma mengakibatkan ketidakpastian jalur koordinasi dan standardisasi tindakan di internal organisasi.

Tabel 3.3 Daftar pihak yang dirugikan

No	Yang dirugikan	Dampak Negatif
1	Masyarakat/pelaku usaha	Aspirasi tidak terserap, pelayanan tetap lambat, dan kepercayaan menurun
2	DPMPTSP Kabupaten Seluma	Evaluasi kinerja tidak akurat, kebijakan subjektif, dan akuntabilitas rendah
3	Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma	Iklim investasi kurang kondusif dan terhambatnya pertumbuhan ekonomi daerah

Sumber : Hasil identifikasi penulis

c. Keterkaitan dengan manajemen asn dan smart asn

Dalam perspektif Manajemen ASN Isu ini menunjukkan belum optimalnya profesionalisme dan akuntabilitas ASN dalam menggunakan data masyarakat sebagai kompas perbaikan layanan. Hal ini menghambat terciptanya pelayanan publik yang prima dan terukur sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat yang bertanggung jawab. .

Dalam perspektif Smart ASN Isu ini mencerminkan rendahnya adaptasi teknologi dan literasi digital dalam birokrasi. Seorang Smart ASN seharusnya mampu berinovasi melalui digitalisasi pengolahan data (seperti *dashboard* interaktif) untuk mempercepat pengambilan keputusan yang akurat dan transparan di bidang penanaman modal.

2. Masih Lamanya Waktu Pencarian Dokumen Arsip Non-berusaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

a. Kondisi isu

Hasil obervasi terhadap Sistem pengelolaan arsip perizinan Non-berusaha di DPMPTSP Kabupaten Seluma menunjukan bahwa proses pencarian arsip tersebut masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut disebabkan karena pengelolaan arsip yang masih bersifat manual dan belum tersusun secara sistematis sehingga petugas harus mencari dokumen tersebut satu-persatu ketika diperlukan. Kondisi tersebut berpotensi menghambat kelancaran pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Sistem Pengelolaan arsip perizinan Non-berusaha yang masih dilakukan secara manual menunjukan bahwa sistem pengelolaan arsip yang ada saat ini belum berjalan efektif dan efesien. Oleh karena itu diperlukan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi. Dengan sistem tersebut, waktu temu kembali dokumen

yang tadinya lama dapat terpangkas secara signifikan menjadi kurang dari 2 menit. Dukungan SOP digitalisasi dan penggunaan media penyimpanan yang sistematis akan menjamin keamanan data dari risiko kerusakan fisik, sekaligus mempercepat proses verifikasi internal. Pada akhirnya, tata kelola arsip yang modern ini akan mendorong terciptanya kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan profesional di DPMPTSP Kabupaten Seluma

Tabel 3.4 Lama pencarian Arsip

No	Jenis Arsip	Tahun Arsip	Jumlah Arsip	Waktu Pencarian
1	Surat Penelitian	2025	125	5-10 menit
2	Persetujuan bangunan gedung (Pbg)	2025	35	5-10 menit
3.	Surat Izin praktek	2025	120	5-10 menit
4	Izin pkkpr	2025	70	5-10 menit
5	Izin pendirian paud	2025	50	5-10 menit

Sumber : jumlah perizinan non-berusaha

b. Dampak

Pengeloaan arsip yang masih manual tersebut dapat membuat menurunnya kualitas pelayanan publik akibat waktu tunggu masyarakat yang terlalu lama. Selain itu, produktivitas pegawai akan terus terbuang sia-sia karena proses manual yang tidak efisien, sementara database penting daerah terancam hilang atau rusak secara permanen karena tidak memiliki cadangan digital. Pada akhirnya, keterlambatan penyajian data ini akan

menghambat proses verifikasi dan merusak citra profesionalisme DPMPTSP Kabupaten Seluma di mata masyarakat.

Tabel 3.5 Daftar pihak yang dirugikan

No	Yang dirugikan	Dampak negatif
1	Masyarakat atau Pemohon	Kehilangan waktu karena harus menunggu lama di loket, serta ketidakpastian dalam penyelesaian urusan administrasi.
2	Pegawai/Petugas Arsip	Beban kerja meningkat secara tidak produktif karena harus melakukan pencarian manual yang melelahkan di ruang penyimpanan.
3	Instansi DPMPTSP Kabupaten Seluma	Menurunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan citra profesionalisme kantor di mata publik.
4	Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma	Terhambatnya visi transformasi digital (SPBE) tingkat kabupaten karena salah satu unit layanan masih menggunakan cara konvensional

Sumber : Hasil identifikasi penulis

c. Kaitan dengan manajemen asn dan smart asn

Ditinjau dari Dalam perspektif Manajemen ASN, hal tersebut berkaitan dengan tuntutan profesionalisme dan efektivitas kerja, di mana ASN wajib memberikan layanan yang cepat dan akurat. Metode manual yang memakan waktu lama mencerminkan inefisiensi yang menghambat peran ASN sebagai pelayan publik yang akuntabel.

Dari perspektif Smart ASN, digitalisasi arsip merupakan wujud nyata pemanfaatan literasi digital (*Digital Skills*) untuk

memecahkan masalah birokrasi. Langkah ini menjadi kontribusi penting dalam membangun budaya kerja digital (*Digital Culture*) demi mendukung percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Seluma.

3. **Rendahnya Tingkat Kepatuhan Pelaku Usaha dalam Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabuapaten Seluma.**

   a. **Kondisi isu**

      Isu mengenai belum optimalnya penyebaran informasi dan edukasi mengenai Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di Dinas PMPTSP tercermin dari rendahnya tingkat kepatuhan pelaku usaha dalam memenuhi kewajiban pelaporan periodik. Masalah ini berakar pada minimnya pemahaman pelaku usaha terhadap regulasi terbaru, khususnya mengenai tata cara pengisian pada sistem OSS RBA, yang sering kali berujung pada kesalahan teknis atau penolakan laporan. Terbukti dengan tingkat kepatuhan pelaporan LKPM yang masih rendah di kisaran 35-50%

      Dengan mengedepankan jiwa inovatif sebagai Smart ASN, penyediaan konten kreatif seperti video tutorial dan infografis digital ditargetkan mampu meningkatkan kepatuhan pelaporan hingga >80%. Kondisi ini akan memudahkan pelaku usaha melapor secara mandiri, sehingga data perkembangan modal dan tenaga kerja di

Kabupaten Seluma tersaji secara valid dan mutakhir untuk mendukung kebijakan ekonomi daerah.

Tabel 3.6 Jumlah Laporan LKPM 2025

No	Jumlah pelaku usaha	Waktu pelaporan	Jumlah pelaporan
1	368	Triwulan I	163
2		Triwulan II	148
3		Triwulan III	142
4		Triwulan IV	171

Sumber : Online Single Submission (OSS)

b. Dampak

Belum optimalnya penyebaran informasi dan edukasi mengenai LKPM berdampak langsung pada rendahnya kepatuhan pelaku usaha yang dapat memicu penerapan sanksi administratif berat, termasuk pencabutan izin usaha secara otomatis oleh sistem. Di sisi lain, kondisi ini merugikan pemerintah daerah karena data realisasi investasi menjadi tidak akurat dan tidak mutakhir, sehingga kebijakan atau strategi peningkatan iklim investasi yang dirumuskan menjadi tidak berbasis data yang kuat. Selain itu, minimnya bimbingan teknis menyebabkan pelaku usaha terus mengalami kendala dalam pengisian laporan di Sistem OSS, yang pada akhirnya menghambat komunikasi dua arah antara investor dan pemerintah dalam menyelesaikan berbagai hambatan operasional di lapangan.

Tabel 3.7 Daftar pihak yang dirugikan

No	Yang dirugikan	Dampak Negatif
1	Pelaku Usaha	Berisiko terkena sanksi administratif (peringatan hingga pencabutan izin) karena lalai menjalankan kewajiban pelaporan periodik
2	DPMPTSP Kabupaten Seluma	Capaian target realisasi investasi tahunan menjadi rendah secara administratif, meskipun secara fisik investasi di lapangan terus berjalan.
3	Pemerintah Pusat (BKPM)	Terjadinya distorsi data investasi nasional karena data dari daerah (Kabupaten Seluma) tidak ter-update secara akurat di sistem pusat
4	Pemerintah Daerah Seluma	Sulit merumuskan kebijakan ekonomi yang akurat karena tidak memiliki data perkembangan modal, penggunaan tenaga kerja, dan kendala usaha yang valid dari pelaku usaha

Sumber : Hasil identifikasi penulis

c. Kaitan dengan manajemen asn dan smart asn

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, rendahnya tingkat kepatuhan pelaku usaha dalam menyampaikan LKPM mencerminkan belum optimalnya peran ASN dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian penanaman modal secara profesional. Sebagai Penata Kelola Penanaman Modal, ASN memiliki tanggung jawab akuntabilitas untuk memastikan bahwa setiap investasi yang masuk terdokumentasi dengan valid sesuai peraturan perundang-undangan. Minimnya upaya proaktif dalam memberikan pendampingan dan edukasi kepada pelaku usaha menunjukkan bahwa standar pelayanan publik yang berorientasi pada hasil (kinerja makro daerah) belum tercapai sepenuhnya,

sehingga data realisasi investasi Kabupaten Seluma tidak mencerminkan kondisi lapangan yang sebenarnya.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menandakan perlunya akselerasi literasi digital dan penguatan nilai *hospitality* dalam menghadapi kendala teknis yang dihadapi pelaku usaha di sistem OSS RBA. Seorang Smart ASN dituntut memiliki *digital skills* yang mumpuni untuk mentransformasi kendala pelaporan menjadi kemudahan melalui inovasi media edukasi digital. Kondisi saat ini, di mana ketersediaan panduan digital yang belum ada. Ini menunjukkan adanya celah dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk sosialisasi kebijakan. Dengan sikap adaptif, ASN seharusnya mampu menciptakan konten kreatif (seperti video tutorial atau infografis) untuk meningkatkan literasi digital pelaku usaha, sehingga kepatuhan pelaporan meningkat demi mewujudkan tata kelola data investasi yang modern.

C. 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 pelaksanaan 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.
- Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang mendesak
- Kekhalayakan : Isu menyangkut kepentingan banyak pihak, khususnya masyarakat, pelaku usaha, dan pemerintah/pembuat kebijakan.
- Layak : Isu realistis, relevan, dan rasional untuk dijadikan prioritas penanganan serta memungkinkan untuk dilakukan penyelesaian.

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. 3.8 Analisis Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	prioritas
1	Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.	5	4	5	4	18	1
2	Masih Lamanya Waktu Pencarian Dokumen Arsip Non-berusaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma	4	4	4	4	16	3
3	Rendahnya Tingkat Kepatuhan Pelaku Usaha dalam Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.	5	4	4	4	17	2

Sumber : Hasil olahan penulis

Berdasarkan analisis APKL pada Tabel 3.8, terlihat bahwa skor tertinggi terdapat pada Isu 1, maka isu yang terpilih yaitu Kurangnya Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Sebagai Dasar Perbaikan Layanan Perizinan Di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

D. Rumusan Isu

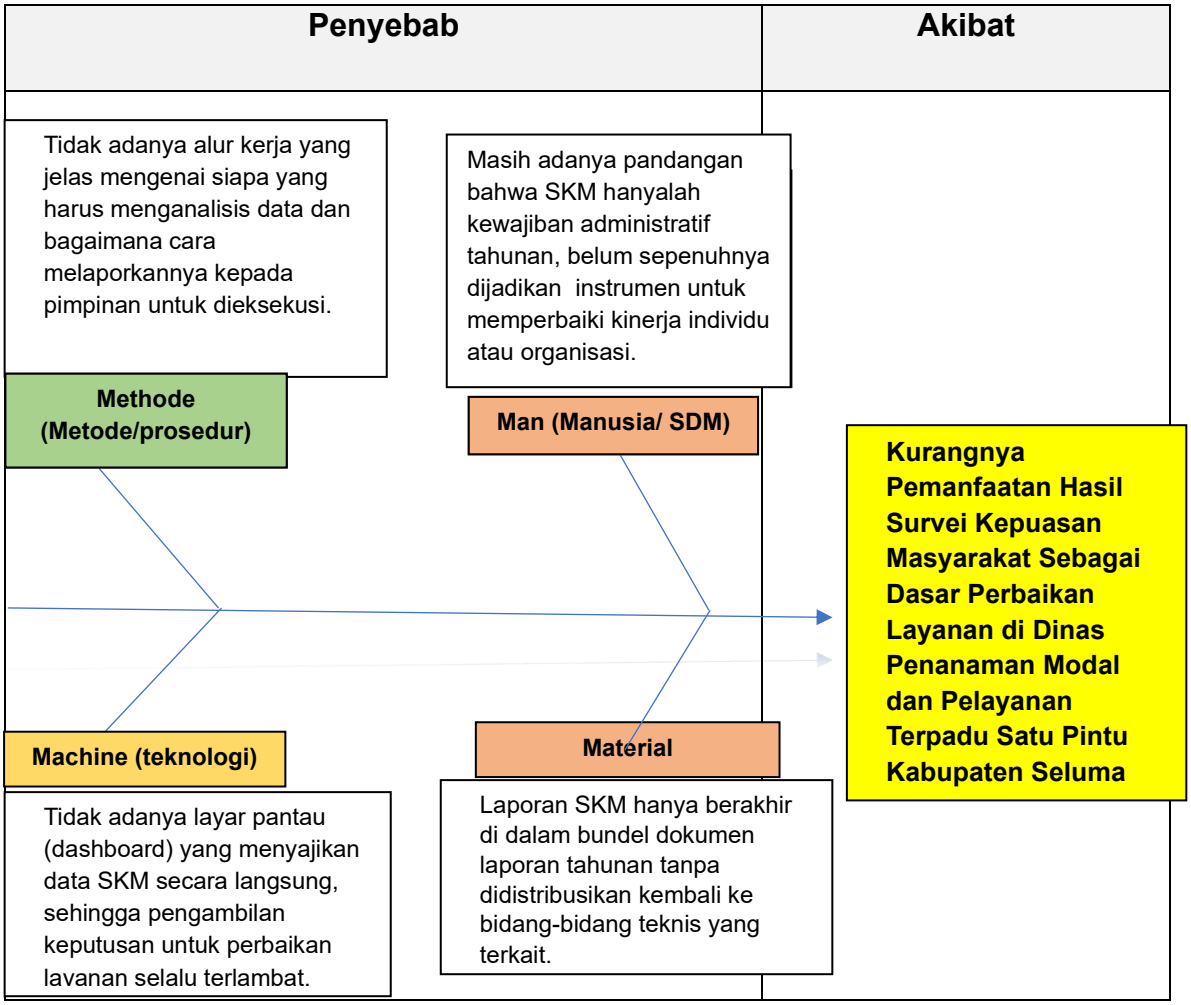
Isu utama dalam laporan ini berfokus pada belum optimalnya pemanfaatan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang seharusnya menjadi instrumen krusial untuk mengevaluasi dan memperbaiki kualitas layanan perizinan penanaman modal. Masalah ini mencakup belum tersedianya mekanisme tindak lanjut yang sistematis

atas keluhan atau masukan masyarakat, sehingga hasil survei tersebut hanya bersifat administratif dan tidak berdampak langsung pada perubahan prosedur maupun inovasi layanan yang diberikan kepada investor atau pelaku usaha.

Adapun lokus pelaksanaan atau tempat terjadinya isu ini berada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma. Pelaksanaan Habituasi latsar CPNS dilaksanakan selama rentang 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026.

E. Analisis Core Isu

Isu yang teridentifikasi adalah “Kurangnya Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Sebagai Dasar Perbaikan Layanan Perizinan Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.” Untuk memahami akar permasalahan tersebut secara lebih terarah, dilakukan analisis dengan metode Fishbone.



Gambar 3.1 Analisis Fishbone

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah mengetahui penyebab masalah core isu dengan menggunakan analisis Fishbone, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu diatas adalah Kurangnya Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Sebagai Dasar Perbaikan Layanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Pendahuluan
    - Pelaksanaan dan Konsultasi dengan pimpinan.
2. Kegiatan inti
    - Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan layanan
    - Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi)
    - Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat)
    - Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai mengenai penerapan SOP dan dashboard digital
    - Pelaksanaan implementasi dashboard digital
3. Kegiatan Penutup
    - Pelaksanaan Evaluasi
    - Penyusunan Laporan hasil kegiatan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan dan Konsultasi dengan pimpinan (20 April – 24 April)									
2	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan layanan (27 April – 1 Mei)									
3	Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi) (27 April- 1 Mei)									
4	Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat) (04 Mei – 08 Mei)									
5	Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di bagian pelayanan (04 Mei – 08 Mei)									
6	Pelaksanaan implementasi dashboard digital (11 Mei – 22 Mei)									
7	Pelaksanaan Evaluasi (25 Mei – 05 Juni)									
8	Penyusunan Laporan kegiatan (1 Juni – 19 Juni)									

(Sumber : Olahan Penulis)

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	:	1.Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di dinas penanaman modal Pelayanan Terpadu satu pintu Kabupaten seluma 2.Masil Lamanya waktu pencarian dokumen arsip Non-berusaha Di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten seluma 3.Rendahnya Tingkat Kepatuhan Pelaku Usaha dalam Penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten seluma
Isu yang diangkat	:	Kurangnya pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di dinas penanaman modal Pelayanan Terpadu satu pintu Kabupaten seluma
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
1	Pelaksanaan dan Konsultasi dengan pimpinan	1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	Dokumen : Tersedianya Draf Rencana Aktualisasi	1. Akuntabel : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan jujur,	Keterkaitan dengan Visi : Kegiatan ini bertujuan memastikan rencana aktualisasi selaras dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			Dokumentasi : Tersedianya Foto saat pembuatan draft	cermat, dan bertanggung jawab 2. Kompeten : Saya telah menyiapkan bahan dengan kualitas terbaik dan profesional 3. Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dalam mengumpulkan referensi teknologi sebagai bahan usulan inovasi 4. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun materi yang berorientasi pada kepuasan masyarakat selaku pengguna layanan	visi dinas dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan sederhana melalui dukungan legalitas dari pimpinan. Keterkaitan dengan Misi 2 dan 5 yaitu Mendapatkan arahan pimpinan untuk mempercepat pengolahan data survei agar pelayanan menjadi lebih tepat dan keluhan masyarakat dapat segera diubah menjadi kepuasan.
		2. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan	Dokumen : Tersedianya Catatan saran dan masukan	1. Harmonis : Saya telah membangun hubungan kerja yang kondusif dengan cara menghargai setiap	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			Dokumentasi : Tersedianya Foto sedang konsultasi	masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh pimpinan 2. Kolaboratif : Saya telah memberikan kesempatan kepada pimpinan untuk berkontribusi memberikan saran demi menyempurnakan gagasan 3. Loyal : Saya telah menunjukkan dedikasi dan kepatuhan terhadap hierarki dengan menjaga nama baik pimpinan 4. Akuntabel : Saya telah mencatat setiap saran pimpinan dalam lembar konsultasi secara transparan dan jujur	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		3. Membuat surat persetujuan rencana aktualisasi	Dokumen : Tersedianya Surat persetujuan pimpinan Dokumentasi : Tersedianya poto saat penandatanganan	1. Kompeten : Saya telah memastikan dokumen dibuat dengan rapi dan profesional sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan 2. Loyal : Saya telah berkomitmen penuh melaksanakan rencana kegiatan yang telah disetujui sebagai bentuk dedikasi terhadap pimpinan dan instansi 3. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draf surat persetujuan dengan cepat apabila terdapat perubahan arahan dari pimpinan guna memastikan kelancaran rencana aktualisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
2.	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan layanan	1. Menyusun Draft SOP	Dokumen : Tersedianya Draft awal SOP Dokumentasi : Tersedianya foto saat pembuatan draft SOP	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat alur prosedur yang sederhana dan mudah dipahami guna memberikan kemudahan bagi rekan sejawat dalam menindaklanjuti keluhan masyarakat 2. Kompeten : Saya telah mengerahkan kemampuan terbaik dalam mendesain bagan alir yang sistematis agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dalam instansi 3. Adaptif : Saya telah berinovasi dalam menyusun mekanisme tindak lanjut yang lebih efektif dibandingkan	Keterkaitan dengan Visi: Penyusunan SOP ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang "Sederhana" dengan menciptakan alur kerja yang pasti dan tidak berbelit-belit, sehingga tindak lanjut atas masukan masyarakat menjadi lebih berkualitas dan transparan. Keterkaitan dengan Misi: Misi Ke-2 (Pelayanan Publik yang Lebih Baik, Cepat, dan Tepat): Dengan adanya SOP, proses perbaikan layanan memiliki standar waktu dan prosedur yang jelas, sehingga penanganan keluhan masyarakat dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				cara manual sebelumnya agar pelayanan menjadi lebih responsif	dilakukan secara lebih cepat dan tepat. Misi Ke-3 (Menciptakan Hubungan Harmonis): SOP yang baku menjamin adanya kepastian bagi masyarakat bahwa suara mereka didengarkan, yang pada akhirnya memperkuat hubungan harmonis dan rasa percaya antara masyarakat dengan aparat pelaksana. Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Kegiatan ini merupakan langkah konkret untuk memastikan setiap keluhan yang masuk tidak terabaikan, melainkan diproses secara sistematis
		2. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait draft SOP tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen : Tersedianya Catatan masukan dari pimpinan Dokumentasi : Tersedianya foto sedang konsultasi	1. Harmonis : Saya telah menyampaikan draft SOP dengan sikap sopan dan menghargai arahan pimpinan. 2. Kolaboratif : Saya telah menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan SOP. 3. Loyal : Saya telah memastikan SOP selaras dengan kebijakan organisasi.	
		3. Melakukan perbaikan terhadap SOP berdasarkan masukan dari pimpinan	Dokumen : Tersedianya SOP yang sudah di perbaiki/revisi	1. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan SOP berdasarkan arahan pimpinan secara transparan dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			Dokumentasi : Tersedianya Foto saat sedang melakukan perbaikan	bertanggung jawab agar SOP yang disusun lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas SOP dengan mengakomodasi masukan pimpinan sehingga SOP menjadi lebih efektif dan aplikatif dalam pelaksanaan tugas.	hingga menghasilkan kepuasan pelayanan
		4. Melakukan Finalisasi dan pengesahan SOP	Dokumen : Tersedianya SOP yang sudah yang telah ditandangani Dokumentasi : Tersedianya Foto saat penandatanganan	1. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menuntaskan penyusunan dokumen ini hingga disahkan sebagai bentuk dedikasi saya terhadap perbaikan sistem di DPMPTSP	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				2. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pimpinan untuk menyelaraskan poin-poin dalam SOP agar dapat diimplementasikan dengan baik oleh seluruh jajaran 3. Akuntabel : Saya telah memastikan dokumen yang disahkan sudah melalui proses pengecekan yang teliti agar terhindar dari kesalahan administrasi	
3	Pembuatan Dashbord Digital (Visualisasi)	1. Mengolah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ke dalam format digital (spreadsheet).	Dokumen : Tersedianya Tabel data digital yang sudah teroganisir Dokumentasi : Tersedianya Foto	1. Akuntabel : Saya telah memasukkan data survei secara jujur dan akurat sesuai dengan kondisi lapangan tanpa melakukan manipulasi data	Keterkaitan dengan Visi: Pembuatan dashboard ini secara langsung mewujudkan visi pelayanan yang "Transparan" dan "Berkualitas". Dengan visualisasi digital, data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			penginputan data di google sheets	2. Kompeten : Saya telah terus belajar meningkatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah data agar hasil olahan menjadi valid 3. Adaptif : Saya telah bertindak proaktif mengubah sistem pengolahan data dari manual ke digital untuk meningkatkan efisiensi kerja	kepuasan masyarakat dapat disajikan secara terbuka dan mudah dipahami, sehingga kualitas pelayanan dapat dipantau oleh semua pihak secara objektif. Keterkaitan dengan Misi: Misi Ke-2 (Pelayanan yang Lebih Mudah, Cepat, dan Transparan): Penggunaan dashboard digital mengubah data manual yang rumit menjadi informasi visual yang mudah diakses dan cepat dianalisis, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan perbaikan layanan dengan lebih tepat.
		2. Mendesain tampilan visual dashboard menggunakan perangkat lunak	Dokumen : Tersedianya Draft desain dashboard digital Dokumentasi : Tersedianya Foto proses desain	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat desain yang menarik namun mudah dipahami oleh pimpinan dan masyarakat guna memudahkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				pemantauan kualitas layanan 2. Adaptif : Saya telah menuangkan inovasi dan kreativitas dalam pemilihan grafik agar informasi yang dihasilkan lebih komunikatif dan modern	Misi Ke-1 (Meningkatkan Peran Serta Masyarakat): Dengan adanya dashboard, masyarakat dapat melihat bahwa suara dan penilaian yang mereka berikan melalui survei benar-benar dikelola dan ditampilkan, sehingga mendorong masyarakat untuk lebih aktif berpartisipasi dalam pembangunan. Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Dashboard ini berfungsi sebagai alat deteksi dini. Melalui visualisasi tren kepuasan, area pelayanan yang masih banyak dikeluhkan dapat segera diidentifikasi untuk dilakukan perbaikan, guna
		3. Menghubungkan data survei ke dalam sistem visualisasi agar menghasilkan informasi yang interaktif.	Dokumen : Tersedianya Link/Tautan Dashboard Digital Dokumentasi : Tersedianya Foto proses penghubungan ke dashboard digital	1. Kolaboratif : Saya telah bersinergi dengan rekan kerja atau pimpinan untuk memastikan informasi yang ditampilkan dalam dashboard sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi 2. Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menyediakan data yang transparan dan dapat diakses sebagai wujud	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				loyalitas saya pada keterbukaan informasi publik di instansi 3. Akuntabel : Saya telah memastikan koneksi data berjalan stabil sehingga informasi yang disajikan selalu tepat waktu dan dapat diandalkan	meningkatkan kepuasan masyarakat secara keseluruhan.
		4. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait desain dan indikator dashboard yang telah disusun	Dokumen : Tersedianya Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan Dokumentasi : Tersedianya foto saat sedang konsultasi	1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan pimpinan secara sopan dan menghargai masukan yang diberikan. 2. Kolaboratif : Saya telah melibatkan pimpinan dalam penyempurnaan desain dashboard agar sesuai kebutuhan organisasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				3. Akuntabel : Saya telah memastikan desain dashboard yang disusun dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan arahan pimpinan.	
		5. Melakukan perbaikan dashboard berdasarkan masukan dari pimpinan	Dokumen : Tersedianya Dashboard yang sudah diperbaiki Dokumentasi : Tersedianya Foto memeprbaiki dashboard	1. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan dashboard secara sistematis berdasarkan masukan pimpinan. 2. Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas dashboard agar lebih informatif dan mudah dipahami. 3. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dashboard dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi digital.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		6. Melakukan finalisasi dashboard digital Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen : Tersedianya Link dashboard Digital Final Dokumentasi : Tersedianya foto Kegiatan Finalisasi Dashboard	1. Akuntabel : Saya telah melakukan finalisasi dashboard digital secara sistematis dan memastikan data yang ditampilkan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten : Saya telah memastikan dashboard digital yang dibuat informatif, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. 3. Adaptif : Saya telah mengembangkan dashboard digital sebagai bentuk inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
4	Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat)	1. Merangkum poin-poin penting cara pengoperasian dashboard agar menjadi instruksi yang singkat dan padat.	Dokumen : Tersedianya Ringkasan materi panduan Dokumentasi : Tersedianya Foto pembuatan ringkasan	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyarikan instruksi yang paling penting agar rekan kerja dapat mengoperasikan sistem dengan cepat, guna memberikan pelayanan yang lebih responsif 2. Akuntabel : Saya telah memastikan ringkasan materi yang dibuat benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya agar tidak membingungkan pengguna 3. Kompeten : Saya telah mengerahkan kemampuan terbaik dalam menyederhanakan istilah teknis yang rumit	Keterkaitan dengan Visi: Pembuatan panduan ringkas ini mendukung visi pelayanan yang "Sederhana". Dengan adanya panduan yang praktis dan tidak berbelit-belit, kerumitan teknologi digital dapat dipangkas sehingga operasional sistem menjadi lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai demi menjaga kualitas layanan yang transparan. Keterkaitan dengan Misi : Misi Ke-2 (Pelayanan Publik yang Lebih Mudah, Cepat, dan Tepat): Panduan ringkas memastikan setiap petugas dapat mengoperasikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				menjadi bahasa yang mudah dipahami oleh semua orang	dashboard secara mudah dan cepat tanpa memerlukan waktu belajar yang lama, sehingga data kepuasan masyarakat selalu terolah secara tepat waktu. Misi Ke-3 (Menciptakan Hubungan Harmonis): Dengan kemudahan akses informasi melalui panduan ini, koordinasi internal antar aparat pelaksana menjadi lebih lancar. Hal ini mencegah terjadinya hambatan teknis yang dapat mengganggu responsivitas aparat dalam melayani masyarakat. Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan
		2. Mendesain tata letak panduan ringkas dengan visual yang menarik agar mudah dipahami dalam sekali baca.	Dokumen : Tersedianya Draft Desain panduan ringkas digital Dokumentasi : Tersedianya Foto proses desain	1. Loyal : Saya telah berkomitmen membuat panduan yang menarik sebagai bentuk pengabdian saya dalam memodernisasi administrasi di instansi 2. Adaptif : Saya telah melakukan inovasi dengan menyajikan panduan dalam bentuk infografis yang kreatif agar lebih adaptif terhadap perkembangan gaya komunikasi digital	
		3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait	Dokumen : Tersedianya Catatan masukan dari pimpinan	1. Kolaboratif : Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan pimpinan untuk	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		panduan ringkas dashboard digital	Dokumentasi : Tersedianya Foto saat konsultasi	memperoleh masukan terhadap panduan yang disusun 2. Harmonis : Saya telah menerima saran dan masukan pimpinan dengan sikap terbuka dan menghargai 3. Loyal : Saya telah mengikuti arahan pimpinan sebagai bentuk komitmen terhadap kebijakan organisasi	Pelayanan): Keberadaan panduan ini menjamin sistem monitoring terus berjalan secara berkelanjutan. Jika petugas mahir menggunakan dashboard, maka setiap tren penurunan kualitas layanan dapat segera dideteksi dan diperbaiki untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
		4. Melakukan Perbaikan terkait panduan ringkas dashboard digital berdasakan masukan pimpinan	Dokumen : Tersedianya Catatan hasil perbaikan Dokumentasi : Tersedianya Foto saat melakukan pebaikan	1. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan panduan ringkas dashboard digital secara bertanggung jawab sesuai dengan masukan yang diberikan oleh pimpinan agar menghasilkan panduan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				yang lebih tepat dan bermanfaat. 2. Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas panduan ringkas dashboard digital dengan memperbaiki isi dan tampilan agar lebih mudah dipahami oleh pengguna.	
		5. Mencetak panduan ringkas dashboard digital untuk ditempel atau dibagikan kepada pengguna sistem.	Dokumen : Tersedianya Lembar panduan ringkas Dokumentasi : Tersedianya Foto saat pembagian	1. Akuntabel : Saya telah menggunakan printer dan kertas kantor secara efektif dan tidak berlebihan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap fasilitas negara 2. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format cetakan (seperti ukuran saku atau tempelan dinding) jika terdapat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				masukan dari rekan kerja agar lebih praktis digunakan 3. Kolaboratif : Saya telah menjalin komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan serta rekan kerja dalam mendistribusikan panduan ini agar pemanfaatan dashboard digital berjalan maksimal secara bersama-sama 4. Kompeten : Saya telah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil cetakan (self-correction) untuk memastikan tidak ada kesalahan cetak sebelum dibagikan sebagai wujud hasil kerja berkualitas	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
5	Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai mengenai penerapan SOP dan dashboard digital	1. Menyiapkan bahan paparan dan sarana pendukung (seperti laptop, proyektor, atau materi cetak) untuk sosialisasi.	Dokumen : Tersedianya Materi paparan sosialiasi Dokumentasi : Tersedianya Foto pembuatan materi sosialisasi	1. Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun materi yang informatif dan mudah dipahami agar rekan kerja mendapatkan manfaat maksimal demi peningkatan kualitas pelayanan 2. Akuntabel : Saya telah menggunakan peralatan kantor secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan penyelesaian tugas aktualisasi 3. Kompeten : Saya telah memastikan materi yang disiapkan memiliki kualitas yang baik dan akurat sebagai wujud	Keterkaitan dengan Visi: Kegiatan sosialisasi ini mendukung terwujudnya visi pelayanan yang "Berkualitas" dan "Transparan". Dengan memberikan pemahaman yang sama kepada seluruh petugas pelayanan mengenai sistem digital dan SOP baru, kualitas output kerja menjadi lebih profesional dan data yang disajikan kepada publik menjadi lebih terbuka serta dapat dipertanggungjawabkan. Misi Ke-2 (Pelayanan Publik yang Lebih Mudah, Cepat, dan Tepat): Sosialisasi ini memastikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				profesionalisme dalam bekerja	petugas di garda terdepan memiliki kompetensi untuk menjalankan sistem yang mudah diakses dan cepat dalam pengolahannya, sehingga pemberian informasi kepada masyarakat menjadi lebih tepat. Misi Ke-3 (Menciptakan Hubungan Harmonis): Melalui interaksi langsung dalam sosialisasi, tercipta ruang dialog dan koordinasi yang baik antar pegawai. Hal ini mempererat sinergi dan hubungan harmonis di internal instansi, yang berdampak positif pada suasana pelayanan bagi masyarakat
		2. Menyusun dan menyampaikan undangan peserta sosialisasi	Dokumen : Tersedianya Undangan peserta sosialiasi Dokumentasi : Tersedianya Foto penyampaian undangan kepada peserta sosialisasi	1. Akuntabel : Saya telah menyusun undangan kegiatan sosialisasi secara resmi dan terstruktur serta memastikan peserta yang diundang sesuai dengan kebutuhan kegiatan sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan baik dan terencana. 2. Kompeten : Saya telah menyusun undangan kegiatan dengan format yang baik dan informasi yang lengkap seperti waktu, tempat, dan tujuan kegiatan, sehingga peserta dapat memahami maksud	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				pelaksanaan sosialisasi dan hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan.	Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Petugas yang telah tersosialisasi dengan baik akan lebih sigap dalam menindaklanjuti data SKM. Respon yang cepat terhadap aspirasi masyarakat ini secara efektif akan meredam keluhan dan meningkatkan kepuasan pelayanan.
		3. Melaksanakan Kegiatan sosialisasi tentang tata cara penggunaan dashbord digital dan penerapan SOP baru secara langsung	Dokumen : Tersedianya hasil pelaksanaan sosialisasi berupa daftar hadir dan Notulen kegiatan Dokumentasi : Tersedianya Foto saat sosialisasi	1. Harmonis : Saya telah memberikan penjelasan dengan sabar dan menghargai masukan atau perbedaan pendapat dari rekan kerja selama proses pemaparan 2. Adaptif : Saya telah memotivasi rekan kerja untuk menerima perubahan sistem ke arah digital sebagai bentuk adaptasi instansi terhadap kemajuan teknologi 3. Kompeten : Saya telah membagikan ilmu dan keterampilan teknis yang saya miliki untuk	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				membantu rekan kerja berkembang bersama dalam menggunakan sistem baru 4. Loyal : Saya telah memberikan edukasi yang komprehensif kepada rekan kerja dengan integritas tinggi, memastikan setiap pegawai memahami aturan baru demi menjaga kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah yang sah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
		4. Menerima masukan serta tanggapan dari pegawai terkait kendala teknis atau	Dokumen : Tersedianya Catatan masukan/saran	1. Kolaboratif : Saya telah menggerakkan pemanfaatan seluruh masukan yang ada untuk memperbaiki	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		saran perbaikan sistem.	Dokumentasi : Tersedianya Foto diskusi	kekurangan pada dashboard maupun SOP agar lebih sempurna 2. Adaptif : Saya telah bersikap terbuka dan objektif dalam menerima setiap kritikan demi perbaikan sistem secara berkelanjutan 3. Harmonis : Saya telah Membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pendapat rekan sejawat untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	
6	Pelaksanaan implementasi dashboard digital	1. Melakukan penginputan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen : Tersedianya basis data yang terbaru	1. Akuntabel : Saya telah memasukkan data apa adanya sesuai formulir survei tanpa melakukan perubahan demi	Keterkaitan dengan Visi: Implementasi ini merupakan perwujudan nyata dari visi pelayanan yang "Transparan" dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		secara berkala ke dalam dashboard.	Dokumentasi : Tersedianya Foto saat penginputan data yang terbaru	menjaga kejujuran informasi 2. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan penginputan secara rutin dan tepat waktu agar data yang tersedia selalu siap digunakan untuk pelayanan 3. Kompeten : Saya telah menunjukkan ketelitian dalam bekerja guna meminimalisir kesalahan input data	"Berkualitas". Dengan sistem yang berjalan secara berkelanjutan, data kepuasan masyarakat tidak lagi bersifat tertutup, melainkan tersaji secara terbuka sebagai standar kualitas kerja yang bermutu tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Keterkaitan dengan Misi: Misi Ke-2 (Pelayanan Publik yang Lebih Cepat dan Tepat): Penerapan dashboard digital secara rutin memastikan proses pengolahan data survei berlangsung sangat cepat, sehingga pimpinan dapat mengambil kebijakan perbaikan layanan secara
		2. Memantau grafik dan hasil visualisasi data pada dashboard untuk melihat tren kepuasan masyarakat.	Dokumen: Tersedianya Catatan hasil pemantauan tren layanan dan Dokumentasi : Tersedianya Foto	1. Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dalam mendeteksi jika terjadi penurunan tren kepuasan masyarakat agar dapat segera diantisipasi 2. Loyal : Saya telah menjaga kerahasiaan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			saat mengamati dashboard	identitas responden yang ada di dalam sistem sebagai bentuk kepatuhan pada kode etik 3. Kompeten : Saya telah terus mengasah kemampuan analisis data saya agar mampu membaca tren grafik dengan lebih mendalam dan profesional 4. Berorientasi pelayanan : Saya telah menggunakan hasil pantauan data untuk memberikan saran perbaikan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan di masa depan	tepat berdasarkan data *real-time*. Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Melalui pemantauan grafik secara rutin, area pelayanan yang memiliki tren penurunan dapat segera dideteksi. Hal ini memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara dini guna memastikan keluhan masyarakat berkurang dan kepuasan pelayanan tetap terjaga.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		3. Menyajikan laporan visual dari dashboard kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi mingguan/bulanan.	Dokumen : Tersedianya laporan perfoma layanan Dokumentasi : Tersedianya Foto saat memperlihatkan dashboard kepada pimpinan	1. Harmonis : Saya telah menjaga suasana kerja yang kondusif saat berdiskusi mengenai hasil laporan dengan menghargai setiap masukan dan arahan pimpinan 2. Adaptif : Saya telah melakukan inovasi dalam metode penyajian laporan agar pimpinan lebih mudah menangkap inti permasalahan tanpa harus membaca data yang rumit 3. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran laporan yang saya sajikan kepada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				pimpinan sebagai bentuk integritas kerja 4. Kolaboratif : Saya telah bersinergi dan berkolaborasi dengan pimpinan dalam memberikan data pendukung untuk pengambilan keputusan	
7	Pelaksanaan Evaluasi	1. Menyusun instrumen atau form evaluasi untuk mengetahui efektivitas penggunaan dashboard.	Dokumen : Tersedianya Form evaluasi Dokumentasi : Tersedianya Foto pembuatan draft pertanyaan evaluasi	1. Berorientasi pelayanan : Saya telah merancang indikator penilaian yang fokus pada kepuasan pengguna (rekan kerja dan pimpinan) guna memastikan sistem tetap berorientasi pada peningkatan kualitas layanan 2. Akuntabel : Saya telah membuat instrumen evaluasi yang jujur, transparan, dan	Keterkaitan dengan Visi: Kegiatan evaluasi ini merupakan kunci untuk mewujudkan visi pelayanan yang "Berkualitas". Dengan melakukan penilaian secara objektif, instansi dapat memastikan bahwa standar pelayanan tetap terjaga pada level tertinggi dan sistem digital yang dibangun benar-benar memberikan dampak nyata

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				mencakup seluruh aspek teknis sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi 3. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan pemahaman saya secara maksimal untuk menyusun formulir evaluasi yang standar dan profesional	yang dapat diukur kualitasnya. Misi Ke-2 (Pelayanan Publik yang Lebih Mudah, Cepat, dan Tepat): Evaluasi dilakukan untuk memvalidasi apakah dashboard benar-benar membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Hasil evaluasi memastikan bahwa data yang disajikan kepada masyarakat selalu tepat dan akurat Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Melalui analisis hasil evaluasi, setiap kekurangan dalam penanganan data SKM
		2. Meminta testimoni atau tanggapan dari pimpinan dan rekan kerja mengenai kemudahan sistem yang baru.	Dokumen : Tersedianya Lembar testimoni/tanggapan Dokumentasi : Tersedianya Foto kegiatan permintaan testimoni dan	1. Harmonis : Saya telah menghargai setiap pendapat, saran, maupun kritik yang diberikan oleh rekan kerja tanpa memandang posisi atau jabatan mereka 2. Loyal : Saya telah bersikap sopan dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
			tanggapan dari pimpinan dan rekan kerja	santun saat berdiskusi dengan pimpinan untuk mendapatkan umpan balik yang membangun bagi pengembangan instansi 3. Kolaboratif : Saya telah mengupayakan proses diskusi yang inklusif untuk mendapatkan perspektif yang luas mengenai efektivitas sistem yang baru	dapat segera ditemukan solusinya. Perbaikan yang lahir dari hasil evaluasi ini memastikan komitmen organisasi untuk terus mengubah setiap keluhan masyarakat menjadi kepuasan pelayanan yang berkelanjutan.
		3. Menganalisis hasil evaluasi untuk mengetahui perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya visualisasi.	Dokumen : Tersedianya hasil analisis evaluasi Dokumentasi : Tersedianya Foto saat proses kegiatan analisis evaluasi	1. Adaptif : Saya telah secara proaktif melakukan perbaikan atau penyesuaian pada sistem jika hasil analisis menunjukkan adanya celah yang perlu ditingkatkan 2. Kompeten : Saya telah menunjukkan kinerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				terbaik dalam menyajikan data statistik perbandingan yang akurat dan mudah dipahami oleh pimpinan 3. Berorientasi pelayanan : Saya telah memberikan laporan analisis yang transparan mengenai kelebihan dan kekurangan sistem tanpa ada yang ditutupi, demi kepentingan perbaikan kualitas layanan publik	
		4. Menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan program di masa depan.	Dokumen : Tersedianya laporan evaluasi Dokumentasi : Tersedianya Foto saat penyusunan dokumen laporan	1. Akuntabel : Saya telah menyelesaikan penyusunan laporan dengan teliti, rapi, dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab atas penugasan yang diberikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				2. Kompeten : Saya telah menyajikan laporan yang berkualitas dan mudah dipahami sebagai bahan rujukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan di masa depan 3. Adaptif : Saya telah memastikan laporan ini mencantumkan rekomendasi inovasi lanjutan agar instansi terus mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan masyarakat	
8	Penyusunan laporan hasil kegiatan	1. Menyusun draft laporan aktualisasi dengan mengumpulkan dan mengolah seluruh bukti dukung dari	Dokumen : Tersedianya Draft laporan aktualisasi Dokumentasi : Tersedianya Foto	1. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan dan mengolah bukti fisik secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawaban	Keterkaitan dengan Visi: Penyusunan laporan ini merupakan wujud nyata dari pencapaian visi pelayanan yang "Transparan". Dokumen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
		kegiatan awal hingga akhir.	saat pembuatan draft laporan aktualisasi	sesuai dengan kenyataan di lapangan 2. Kompeten : Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dalam menyusun draft laporan agar menghasilkan dokumen yang sistematis, akurat, dan berkualitas 3. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyajikan data capaian hasil penggunaan dashboard secara informatif agar laporan ini bermanfaat bagi perbaikan layanan instansi ke depan 4. Adaptif : Saya telah memanfaatkan perangkat digital secara optimal dalam penyusunan laporan	laporan hasil kegiatan berfungsi sebagai instrumen keterbukaan informasi yang membuktikan bahwa seluruh rangkaian optimalisasi data melalui dashboard digital telah dilaksanakan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya kepada publik maupun pimpinan. Misi Ke-3 (Menciptakan Hubungan Harmonis): Proses konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan mencerminkan adanya koordinasi yang baik. Hal ini mempererat hubungan harmonis dan sinergi antara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap sistem kerja modern	pimpinan dan staf dalam mencapai tujuan organisasi.
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai hasil laporan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.	Dokumen : Tersedianya Catatan masukan Mentor/Lembar Persetujuan Dokumentasi : Tersedianya Foto saat konsultasi	1. Harmonis : Saya telah menyampaikan progres dan hasil capaian kegiatan dengan sikap yang sopan, santun, dan rendah hati kepada Mentor. 2. Kolaboratif : Saya telah membangun komunikasi yang sinergis dan terbuka dengan pimpinan guna mendapatkan persetujuan yang sah terhadap hasil kerja saya 3. Loyal : Saya telah menunjukkan dedikasi dan sikap patuh terhadap setiap arahan	Misi Ke-5 (Mengurangi Keluhan Menjadi Kepuasan Pelayanan): Di dalam laporan ini terdokumentasi seluruh hasil evaluasi dan perbaikan sistem. Dengan tersusunnya laporan yang rapi, instansi memiliki rujukan data yang valid untuk terus menjaga kepuasan masyarakat melalui pelayanan yang terus disempurnakan berdasarkan fakta-fakta yang ada di lapangan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				atau koreksi dari Mentor demi menjaga nama baik dan standar kualitas organisasi	
		3. Melakukan finalisasi laporan dengan memperbaiki draft sesuai arahan Mentor serta mencetak dokumen akhir secara rapi.	Dokumen : Tersedianya Laporan Final Dokumentasi : Tersedianya Foto saat finalisasi laporan Final	1. Adaptif : Saya telah secara proaktif memperbaiki draft laporan sesuai dengan catatan dan masukan dari Mentor agar dokumen menjadi lebih sempurna 2. Kompeten : Saya telah menyelesaikan proses penjilidan laporan secara profesional dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab atas penugasan aktualisasi 3. Akuntabel : Saya telah menggunakan fasilitas kantor (seperti printer	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Dengan Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/misi Organisasi
				dan kertas) secara efektif, efisien, dan penuh tanggung jawab saat melakukan pencetakan laporan final 4. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan dokumen laporan yang telah difinalisasi siap untuk digunakan sebagai instrumen transparansi kinerja kepada pihak-pihak terkait	

(Sumber : Olahan penulis)

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (berAKHLAK)

Berikut disajikan matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND (BerAKHLAK) yang memuat keterkaitan pelaksanaan kegaitan dengan mata pelajaran :

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
2	Akuntabel	2	2	2	2	5	5	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	20	20
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	9	9
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
6	Adaptif	2	2	1	1	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17	17
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		11	11	11	11	17	17	14	14	12	12	11	11	12	12	11	11	99	99

(Sumber : Olahan Penulis)

Keterangan :

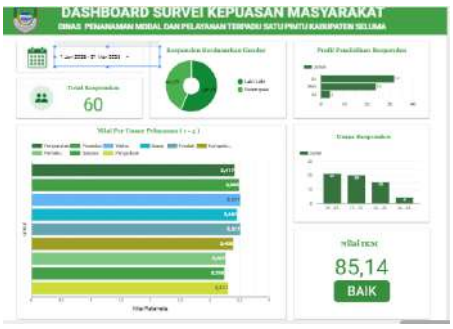
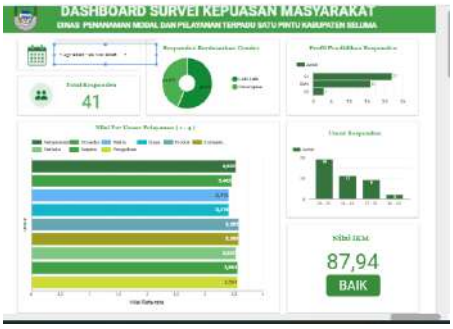
A : Rencana
B : Realisasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini diwujudkan melalui pelaksanaan delapan rangkaian kegiatan yang bertujuan mengoptimalkan pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui pengembangan Dashboard Digital dan penyusunan SOP Tindak Lanjut di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma. Berikut merupakan perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Belum adanya Dashboard Digital sebagai alat pemantauan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan belum tersedianya SOP Tindak Lanjut yang mengatur mekanisme perbaikan layanan secara sistematis menyebabkan data hasil survei di DPMPTSP Kabupaten Seluma hanya bersifat administratif dan belum dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan perbaikan layanan yang nyata dan terukur. Pada Triwulan I Tahun 2026 (1 Januari – 31 Maret 2026), hasil SKM di DPMPTSP Kabupaten Seluma menunjukkan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar 85,14 dengan predikat “BAIK”. Survei ini diikuti oleh 60 responden dengan komposisi 55% laki-laki dan 45% perempuan. Dari sembilan unsur pelayanan yang diukur, terdapat tiga unsur dengan nilai rata-rata terendah,	Sudah adanya Dashboard Digital SKM yang memudahkan pemantauan data secara real-time serta SOP Tindak Lanjut yang mengatur alur perbaikan layanan secara sistematis menyebabkan hasil survei di DPMPTSP Kabupaten Seluma kini dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai dasar perbaikan kualitas layanan yang berkelanjutan. Pada Triwulan II Tahun 2026 (1 April – 22 Mei 2026), Nilai IKM mengalami peningkatan menjadi 87,94 dengan predikat “BAIK”, atau naik sebesar 2,80 poin dibandingkan Triwulan I. Survei Triwulan II diikuti oleh 41 responden. Peningkatan ini didorong oleh perbaikan pada tiga unsur pelayanan yang sebelumnya memiliki nilai terendah, yaitu unsur Sarana dan Prasarana meningkat dari 3,250 menjadi 3,561, unsur Pengelolaan Pengaduan meningkat dari 3,267 menjadi 3,561, dan unsur Perilaku Pelaksana meningkat dari 3,317 menjadi

yaitu unsur Sarana dan Prasarana (3,250), unsur Pengelolaan Pengaduan (3,267), dan unsur Perilaku Pelaksana (3,317), yang ketiganya belum mendapat perhatian dan tindak lanjut yang optimal. 	3,537, sehingga seluruh unsur pelayanan mengalami peningkatan nilai rata-rata. 

(Sumber : Olahan Penulis)

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

1. Manfaat bagi individu peserta

a) Terselesaikannya core isu melalui kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata bagi peserta sebagai bentuk internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta memberikan pengalaman langsung dalam mengidentifikasi permasalahan di lingkungan kerja dan menyusun solusi inovatif berbasis teknologi digital.

b) Kegiatan ini meningkatkan kompetensi teknis peserta dalam pengolahan dan visualisasi data menggunakan perangkat digital (Google Sheets dan Google Looker Studio), penyusunan SOP,

serta kemampuan koordinasi dan komunikasi lintas bidang dalam rangka implementasi inovasi pelayanan.

c) Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta mampu membentuk karakter profesional yang adaptif, akuntabel, dan kolaboratif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama pada DPMPTSP Kabupaten Seluma.

2. Manfaat bagi instansi

a) Bagi DPMPTSP Kabupaten Seluma, tersusunnya Dashboard Digital Visualisasi SKM menjadi alat monitoring kinerja pelayanan yang efektif dan efisien. Pimpinan kini dapat mengakses data kepuasan masyarakat secara real-time untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making) guna meningkatkan kualitas layanan perizinan secara berkelanjutan.

b) SOP Tindak Lanjut Hasil SKM yang telah disahkan menjadi pedoman resmi yang menjamin setiap keluhan dan saran masyarakat direspons secara sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga permasalahan pelayanan tidak lagi berulang secara terus-menerus.

c) Melalui inovasi ini, DPMPTSP Kabupaten Seluma memiliki instrumen strategis yang mendukung pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

(PEKPPP) sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023, sekaligus memperkuat citra instansi sebagai lembaga pelayanan publik yang transparan, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

3. Manfaat Bagi Stakeholder

a) Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat langsung bagi masyarakat dan pelaku usaha di Kabupaten Seluma sebagai pengguna layanan DPMPTSP. Aspirasi dan keluhan yang disampaikan melalui survei kini benar-benar ditindaklanjuti secara nyata, sehingga masyarakat merasakan adanya perbaikan konkret dalam kualitas pelayanan perizinan.

b) Bagi pelaku usaha, tersedianya sistem monitoring kepuasan yang transparan dan berbasis data mendukung terwujudnya iklim investasi yang kondusif. Kepastian dan kecepatan pelayanan perizinan yang terus membaik berdasarkan hasil evaluasi SKM akan meningkatkan kepercayaan investor terhadap profesionalisme birokrasi Kabupaten Seluma.

c) Bagi Pemerintah Kabupaten Seluma secara keseluruhan, inovasi ini memperkuat capaian Reformasi Birokrasi dan mendukung upaya peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada laporan evaluasi nasional, sehingga reputasi pemerintah daerah di mata publik dan investor semakin meningkat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya memastikan keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan rencana tindak lanjut agar Dashboard Digital SKM dan SOP Tindak Lanjut yang telah disusun tidak hanya berhenti pada masa Latsar CPNS, tetapi dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus dikembangkan demi peningkatan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Berikut tabel kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan setelah mengikuti Latsar CPNS:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Parapihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan Pembaruan Dashboard Digital SKM secara Berkala	Dashboard Digital yang selalu terbarui dengan data SKM terkini setiap periode survei	Berkelanjutan (setiap periode survei)	Penata Kelola Penanaman Modalr dan Pimpinan DPMPTSP	APBD	Memastikan dashboard tetap relevan dan informatif sebagai alat monitoring kinerja pelayanan
2	Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil SKM Berdasarkan SOP yang Telah Disahkan	Laporan tindak lanjut hasil SKM per periode yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan	Berkelanjutan (setiap 3 bulan)	Penata Kelola Pennaman Modal, Seluruh pegawai bagian pelayanan, Pimpinan DPMPTSP	APBD	Menjamin setiap masukan dan keluhan masyarakat ditindaklanjuti secara sistematis sesuai SOP
3	Pengembangan dan Penambahan Fitur Dashboard Digital SKM	Dashboard Digital dengan fitur analisis yang lebih lengkap dan komprehensif sesuai kebutuhan instansi	Insidental (setiap ada kebutuhan pengembangan fitur baru)	Penata Kelola Penanaman Modal dan Pimpinan DPMPTSP	APBD	Memastikan dashboard terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan analisis data

(Sumber : Olahan Penulis)

BAB V
Kesimpulan dan rekomendasi

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mulai 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan dan Konsultasi dengan Pimpinan

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan telah terlaksana dengan baik dan menghasilkan arahan yang konstruktif bagi seluruh rangkaian aktualisasi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh persetujuan resmi atas rencana aktualisasi beserta masukan terkait kesesuaian gagasan dengan kebutuhan instansi. Hasil konsultasi memastikan seluruh tahapan kegiatan berikutnya berjalan sesuai arah kebijakan DPMPTSP Kabupaten Seluma serta mencerminkan nilai-nilai Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel dalam menjalin koordinasi dengan pimpinan.

b) Kegiatan Ke-2: Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan

Kegiatan penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan berhasil menghasilkan dokumen SOP yang telah

disahkan oleh pimpinan sebagai pedoman resmi mekanisme tindak lanjut hasil SKM di DPMPTSP Kabupaten Seluma. SOP ini memuat alur prosedur yang sistematis mulai dari penerimaan data survei, analisis keluhan, koordinasi antar bidang, hingga pelaporan tindak lanjut. Tersusunnya SOP ini menjadi solusi nyata atas ketiadaan standar mekanisme yang sebelumnya menjadi salah satu akar masalah stagnannya nilai IKM di instansi.

c) **Kegiatan Ke-3: Pembuatan Dashboard Digital Visualisasi SKM**

Kegiatan pembangunan Dashboard Digital Visualisasi SKM berhasil menghasilkan platform digital berbasis Google Looker Studio yang mampu mengubah data mentah hasil survei menjadi informasi visual yang komunikatif dan mudah dianalisis. Dashboard ini menampilkan tren nilai IKM per unsur pelayanan, perbandingan antar periode, serta indikator keluhan prioritas secara real-time, sehingga menjadi instrumen utama dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making) oleh pimpinan.

d) **Kegiatan Ke-4: Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital**

Kegiatan pembuatan panduan ringkas dashboard digital menghasilkan dokumen panduan operasional dalam format infografis yang mudah dipahami dan siap digunakan oleh seluruh pegawai. Panduan ini disusun secara partisipatif dengan

melibatkan masukan dari pimpinan dan rekan kerja, sehingga relevan dengan kebutuhan pengguna aktif sistem. Tersedianya panduan ringkas ini menjamin keberlangsungan operasional dashboard secara mandiri oleh pegawai DPMPTSP tanpa ketergantungan pada pihak tertentu.

e) **Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan Sosialisasi kepada Pegawai**

Kegiatan sosialisasi kepada pegawai DPMPTSP Kabupaten Seluma terlaksana dengan baik pada tanggal 6–7 Mei 2026. Melalui kegiatan ini, seluruh pegawai di bagian pelayanan memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai tata cara penggunaan dashboard digital SKM serta penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan yang baru disahkan. Antusiasme peserta dalam sesi praktik langsung dan kualitas masukan yang diterima membuktikan bahwa transfer pengetahuan berlangsung efektif.

f) **Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan Implementasi Dashboard Digital**

Kegiatan implementasi dashboard digital yang dilaksanakan pada 11–22 Mei 2026 membuktikan sistem berjalan secara fungsional dan memberikan manfaat nyata. Data SKM terbaru berhasil diinput secara berkala ke dalam dashboard dan divisualisasikan secara otomatis dalam bentuk grafik tren yang informatif. Pimpinan kini dapat membaca tren kepuasan masyarakat secara langsung tanpa mengolah data manual,

sehingga proses pengambilan keputusan berbasis data menjadi lebih cepat dan akurat.

g) Kegiatan Ke-7: Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan evaluasi yang dilaksanakan pada 25 Mei–5 Juni 2026 menghasilkan data objektif mengenai efektivitas penggunaan dashboard digital dan SOP. Instrumen evaluasi yang terstandar, testimoni dari pimpinan dan rekan kerja, serta analisis perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi menunjukkan peningkatan kemudahan akses informasi, kecepatan analisis data, dan kesiapan pegawai menggunakan sistem digital. Laporan hasil evaluasi menjadi dokumen pertanggungjawaban sekaligus rekomendasi pengembangan sistem ke depan.

h) Kegiatan Ke-8: Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan

Kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 1–19 Juni 2026 menghasilkan Laporan Aktualisasi yang komprehensif, sistematis, dan didukung bukti-bukti fisik yang valid dari seluruh rangkaian kegiatan. Proses konsultasi intensif dengan mentor menghasilkan masukan konstruktif sehingga laporan dapat disempurnakan sesuai standar yang berlaku. Laporan final ini merupakan pertanggungjawaban resmi atas pelaksanaan habituasi sekaligus dokumentasi lengkap dari seluruh proses optimalisasi pemanfaatan hasil SKM melalui

pengembangan Dashboard Digital di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma", dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah berjalan secara sistematis melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Gagasan kreatif yang dirumuskan, yaitu pengembangan Dashboard Digital Visualisasi SKM berbasis Google Looker Studio dan penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan, terbukti mampu menyelesaikan core isu yang diangkat. Kedua produk inovasi ini secara bersama-sama mengubah pengelolaan data kepuasan masyarakat yang semula bersifat statis dan administratif menjadi instrumen dinamis yang mendukung pengambilan keputusan berbasis data secara real-time di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten, khususnya dalam aspek pelayanan publik, profesionalisme, dan inovasi melalui penggunaan teknologi digital yang adaptif dan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat. Dengan demikian, gagasan

"Optimalisasi Pemanfaatan Hasil SKM melalui Dashboard Digital" dapat menjadi salah satu solusi efektif dalam mengatasi stagnasi nilai IKM, serta berpotensi dikembangkan secara berkelanjutan guna meningkatkan kualitas pelayanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui pengembangan Dashboard Digital SKM dan penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan menunjukkan capaian yang positif dalam mengatasi permasalahan kurangnya pemanfaatan hasil SKM sebagai dasar perbaikan layanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Adapun capaian yang diperoleh antara lain:

a) Meningkatnya Nilai IKM secara signifikan dari 85,14 (Triwulan I 2026) menjadi 87,94 (Triwulan II 2026), atau naik sebesar 2,80 poin, dengan seluruh unsur pelayanan mengalami peningkatan nilai rata-rata.
b) Tersedianya Dashboard Digital Visualisasi SKM berbasis Google Looker Studio yang menampilkan tren nilai IKM per unsur pelayanan secara real-time, sehingga pimpinan dapat memantau kinerja layanan secara langsung tanpa perlu mengolah data secara manual.
c) Tersedianya SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan yang telah disahkan oleh pimpinan sebagai pedoman resmi instansi,

menjamin setiap keluhan dan saran masyarakat direspons secara sistematis dan terukur.

d) Terjadi perbaikan pada tiga unsur pelayanan dengan nilai terendah sebelum aktualisasi, yaitu unsur Sarana dan Prasarana meningkat dari 3,250 menjadi 3,561, unsur Pengelolaan Pengaduan dari 3,267 menjadi 3,561, dan unsur Perilaku Pelaksana dari 3,317 menjadi 3,537.

e) Meningkatnya kapasitas dan literasi digital pegawai DPMPTSP dalam mengoperasikan dashboard digital secara mandiri, yang dibuktikan melalui antusiasme dalam sesi praktik sosialisasi dan hasil evaluasi yang positif dari pimpinan serta rekan kerja.

f) Tersedianya Panduan Ringkas Dashboard Digital dalam format infografis yang dapat dijadikan acuan operasional berkelanjutan, menjamin keberlangsungan penggunaan sistem pasca pelaksanaan aktualisasi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, penulis menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan kepada penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS agar ke depan selama proses habituasi, peserta dan coach tetap secara konsisten melaksanakan kegiatan zoom meeting serta pembimbingan setiap minggu. Kegiatan ini penting untuk meninjau perkembangan

sekaligus memastikan kelancaran proses penulisan laporan aktualisasi peserta. Dengan adanya pendampingan yang rutin dan terstruktur, diharapkan kualitas laporan dapat lebih terarah, sistematis, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penambahan porsi materi mengenai inovasi digital dan transformasi birokrasi berbasis teknologi dalam kurikulum Latsar CPNS akan semakin mengakselerasi lahirnya ASN yang tidak hanya memahami nilai-nilai BerAKHLAK, tetapi juga memiliki kecakapan teknis untuk mengimplementasikannya dalam bentuk inovasi nyata di tempat kerja.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan kepada DPMPTSP Kabupaten Seluma selaku instansi asal peserta untuk dapat lebih meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dukungan tersebut dapat berupa pemberian fasilitas, kesempatan, serta bimbingan yang memadai agar peserta mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dengan optimal. Dengan adanya perhatian dan dukungan yang berkelanjutan, peserta diharapkan dapat mengembangkan potensi, meningkatkan kompetensi, serta memperkuat sikap profesional dalam menjalankan tugas kedinasan. Selain itu, diharapkan agar Dashboard Digital SKM dan SOP Tindak Lanjut yang telah dihasilkan melalui kegiatan aktualisasi ini dapat dilanjutkan sebagai kegiatan rutin dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, serta diintegrasikan ke dalam

program kerja DPMPTSP Kabupaten Seluma agar dapat menjangkau seluruh aspek pelayanan secara berkelanjutan.

Demikian laporan aktualisasi ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan habituasi Latsar CPNS Pemerintah Kabupaten Seluma. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan yang perlu disempurnakan, sehingga saran dan masukan yang membangun dari seluruh pihak sangat diharapkan. Besar harapan penulis agar inovasi Dashboard Digital SKM dan SOP Tindak Lanjut yang telah dibangun dapat terus dimanfaatkan dan dikembangkan demi peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma. (2025). *Data Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Tahun 2025.* Seluma: DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma. (2025). *Laporan Survei Kepuasan Masyarakat DPMPTSP Kabupaten Seluma Tahun 2025.* Seluma: DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal. (2023). *Pedoman Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal melalui Sistem OSS-RBA.* Jakarta: Kementerian Investasi/BKPM.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

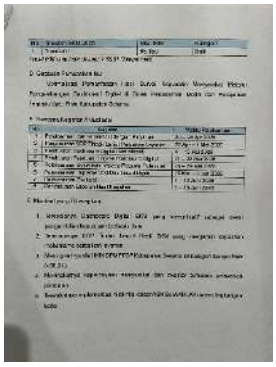
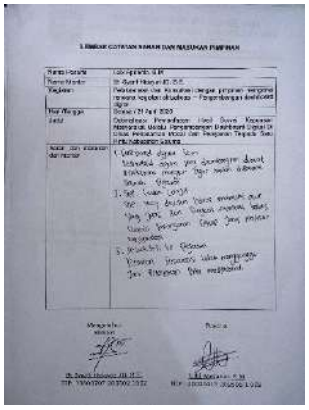
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Smart ASN dan Manajemen ASN Pelatihan Dasar CPNS.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.* Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

I

Lampiran 1. Laporan Lampiran Minggu ke-1 Kegiatan 1

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Dan Konsultasi Dengan Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan	20 April – 24 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draf rencana Aktualisasi   2. Dokumentasi Pembuatan draf  3. Catatan masukan/saran 

	4. Dokumentasi Konsultasi  5. Surat persetujuan  6. Dokumentasi penandatangan surat persetujuan 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pelaksanaan dan Konsultasi dengan Pimpinan dilaksanakan sebagai langkah pertama dan paling mendasar dalam rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu: (1) menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi, (2) melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan, dan (3) membuat surat persetujuan . Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara menyeluruh, agar proses yang dijalankan tidak hanya memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan integritas seorang aparatur sipil negara.

A. Tahapan 1: Menyiapkan Bahan Konsultasi Terkait RencanaAktualisasi

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahap penyiapan bahan konsultasi ini, di mana penulis menyusun materi yang berorientasi pada kepuasan masyarakat selaku pengguna layanan. Materi dirancang agar mampu menggambarkan secara konkret bagaimana gagasan pengembangan Dashboard Digital Survei Kepuasan Masyarakat dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Seluma, sehingga pimpinan dapat memahami urgensi dan arah inovasi yang diusulkan.

Nilai **Akuntabel** tercermin pada tahap ini, di mana seluruh bahan konsultasi disusun secara jujur, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis memastikan setiap data dan informasi yang disajikan dalam draf aktualisasi bersumber dari fakta lapangan yang valid, sehingga dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan menjadi kuat dan dapat diandalkan.

Nilai **Kompeten** diwujudkan pada tahap ini dengan mengerahkan kemampuan terbaik untuk menyusun bahan konsultasi dengan kualitas tinggi dan penuh profesionalisme. Penulis melakukan kajian mendalam terhadap substansi gagasan inovasi agar draf yang dihasilkan memenuhi standar kelayakan dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis maupun teknis.

Nilai **Adaptif** diterapkan pada tahap ini dengan bersikap proaktif dalam mengumpulkan referensi teknologi terkini sebagai bahan usulan inovasi dashboard digital. Penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan yang sudah ada, tetapi secara aktif mencari dan mengadaptasi perkembangan teknologi informasi terbaru agar gagasan yang diusulkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi masa kini.

B. Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Rencana Kegiatan.

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahap pelaksanaan konsultasi dengan membangun hubungan kerja yang kondusif bersama pimpinan. Penulis menghargai setiap masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh pimpinan tanpa terkecuali, serta menjaga komunikasi yang sopan dan santun selama proses konsultasi berlangsung, sehingga tercipta suasana diskusi yang saling menghormati dan mendukung tercapainya kesepakatan yang konstruktif.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan pada tahap ini dengan memberikan ruang seluas-luasnya kepada pimpinan untuk berkontribusi dalam menyempurnakan gagasan aktualisasi. Penulis tidak hanya memaparkan rencana secara satu arah, tetapi juga secara aktif meminta pandangan, saran, dan masukan dari pimpinan sebagai mitra strategis, sehingga output yang dihasilkan merupakan hasil kolaborasi yang sinergis antara staf pelaksana dan pimpinan demi kepentingan organisasi.

Nilai **Loyal** diwujudkan pada tahap konsultasi ini, di mana penulis menunjukkan sikap dedikasi dan kepatuhan terhadap hierarki organisasi dengan menjaga nama baik serta kehormatan pimpinan dalam setiap interaksi. Penulis senantiasa menempatkan arahan pimpinan sebagai landasan dalam penyempurnaan, sebagai wujud loyalitas yang tulus terhadap organisasi dan atasan.

Nilai **Akuntabel** juga diterapkan pada tahap konsultasi ini, di mana setiap saran dan masukan yang diberikan oleh pimpinan dicatat dalam lembar konsultasi secara transparan, tertulis, dan tidak ada yang diabaikan. Pencatatan yang sistematis ini merupakan bentuk tanggung jawab penulis terhadap proses perencanaan yang akuntabel serta menjadi dasar perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.

C. Tahapan 3: Membuat Surat Persetujuan.

Nilai **Kompeten** tercermin kembali pada tahap pembuatan surat persetujuan ini, di mana penulis memastikan dokumen dibuat dengan rapi, terstruktur, dan memenuhi standar tata naskah dinas. Penguasaan teknis dalam menyusun dokumen resmi merupakan wujud kompetensi dan tanggung jawab penulis terhadap tugas yang diberikan serta cerminan profesionalisme sebagai aparatur sipil negara.

Nilai **Loyal** juga diwujudkan pada tahap ini, di mana penulis berkomitmen penuh untuk melaksanakan seluruh rencana kegiatan yang telah disetujui

sebagai bentuk dedikasi terhadap pimpinan dan instansi. Penandatanganan surat persetujuan oleh pimpinan menjadi titik awal komitmen penulis untuk tidak melakukan penyimpangan dari arahan yang telah ditetapkan dan melaksanakan setiap tahapan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.

Nilai **Adaptif** juga diterapkan pada tahap ini, di mana penulis siap untuk segera menyesuaikan draf surat persetujuan apabila terdapat perubahan arahan dari pimpinan. Sikap responsif dan fleksibel dalam menyempurnakan dokumen ini mencerminkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan dinamika organisasi guna memastikan kelancaran rencana aktualisasi tanpa hambatan administratif.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik konsultatif dan partisipatif. Penulis terlebih dahulu menyusun draf aktualisasi secara mandiri sebagai bahan dasar konsultasi. Draf tersebut kemudian dipresentasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan, koreksi, dan masukan yang diperlukan. Seluruh catatan dan saran dari pimpinan didokumentasikan secara tertulis dalam lembar konsultasi, lalu ditindaklanjuti dengan perbaikan sesuai petunjuk yang diberikan, hingga menghasilkan dokumen final yang kemudian dimohonkan persetujuan resminya melalui penandatanganan surat persetujuan.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari tahapan ini meliputi: (1) Draf Rencana Aktualisasi beserta dokumentasi foto saat proses pembuatannya; (2) Catatan saran dan masukan dari pimpinan beserta dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung; serta (3) Surat Persetujuan yang telah ditandatangani oleh pimpinan beserta dokumentasi foto saat penandatanganan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan,

Proses kegiatan ini diawali dengan tahap persiapan bahan konsultasi, di mana penulis menyusun draf aktualisasi secara menyeluruh yang mencakup identifikasi isu, analisis penyebab, gagasan kreatif, serta rencana tahapan kegiatan. Draf yang telah selesai kemudian dijadikan bahan dalam sesi konsultasi bersama pimpinan. Pada sesi konsultasi tersebut, pimpinan memberikan berbagai masukan terkait substansi gagasan, kesesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta teknis pelaksanaan yang perlu disesuaikan dengan kondisi lapangan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Berdasarkan masukan yang diterima, penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap draf aktualisasi. Setelah draf dinilai telah layak dan sesuai arahan, proses dilanjutkan dengan penyusunan surat persetujuan yang

kemudian ditandatangani oleh pimpinan sebagai bentuk legalisasi resmi atas aktualisasi yang akan diimplementasikan. Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan melalui tersedianya dokumen yang sistematis, terstruktur, dan selaras dengan visi misi organisasi, serta surat persetujuan yang sah sebagai landasan hukum pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pelaksanaan dan Konsultasi dengan Pimpinan memiliki keterkaitan langsung dengan visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, yaitu “Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana.” Dengan adanya konsultasi yang terstruktur, rencana aktualisasi dapat dipastikan selaras dengan arah kebijakan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas, sehingga setiap langkah inovasi yang akan diambil memiliki dukungan dan legalitas dari pimpinan.

Kegiatan ini juga berkontribusi pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yakni meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik, cepat, dan tepat. Melalui persetujuan pimpinan atas pengembangan Dashboard Digital, proses pengolahan data survei kepuasan masyarakat akan dapat dipercepat sehingga keluhan masyarakat dapat diidentifikasi dan direspons lebih cepat. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena konsultasi ini menjadi fondasi awal dari seluruh rangkaian upaya optimalisasi pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai dasar perbaikan layanan perizinan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

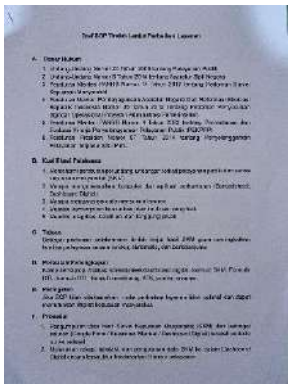
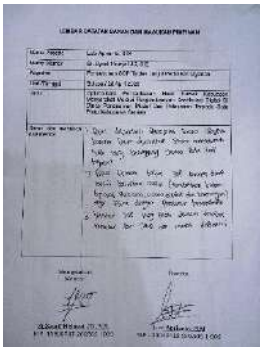
Apabila kegiatan konsultasi dengan pimpinan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dalam proses pelaksanaan aktualisasi. Tanpa nilai Akuntabel, bahan konsultasi yang disiapkan berisiko tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan menjadi lemah. Tanpa nilai Harmonis, hubungan komunikasi antara peserta latsar dan pimpinan dapat terganggu, sehingga proses konsultasi berlangsung tidak kondusif dan menghasilkan kesepakatan yang tidak optimal.

Ketiadaan nilai Loyal dapat mengakibatkan pembuatan aktualisasi yang disusun tidak selaras dengan kebijakan dan arahan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan konflik antara gagasan individu dan kepentingan instansi. Tanpa nilai Kompeten, kualitas dokumen yang dihasilkan menjadi rendah dan tidak memenuhi standar yang diharapkan. Dalam jangka panjang, apabila kegiatan konsultasi ini diabaikan atau dilaksanakan tanpa landasan nilai dasar ASN, maka

seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi berikutnya akan kehilangan arah dan dasar legalitas yang kuat, yang pada akhirnya dapat menghambat tercapainya tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Lampiran 2. Laporan Lampiran Minggu ke-2 Kegiatan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

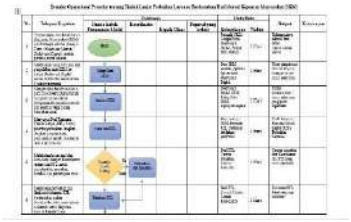
Judul Kegiatan	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan
Tanggal Pelaksanaan	27 April – 28 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draf awal SOP   2. Dokumentasi pembuatan Draft SOP  3. Catatan masukan dari pimpinan 

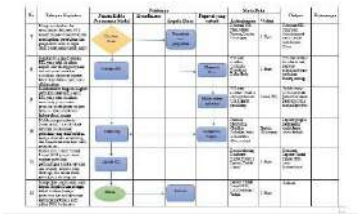
4. Dokumentasi Konsultasi

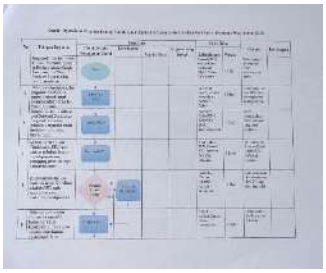
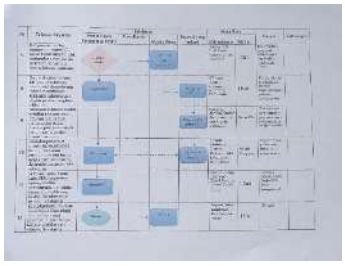


5. SOP yang sudah diperbaiki/revisi







	6. Dokumentasi Perbaikan SOP  7. SOP yang telah ditandatangani     8. Dokumentasi Penandatanganan 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan dilaksanakan sebagai kegiatan inti kedua dalam rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan standar prosedur yang baku, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menindaklanjuti setiap masukan dan keluhan masyarakat yang diperoleh melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama, yaitu: (1) menyusun draf SOP, (2) melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait draf SOP, (3) melakukan perbaikan SOP berdasarkan masukan pimpinan, dan (4) melakukan finalisasi dan pengesahan SOP. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan menjiwai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga menghasilkan dokumen yang tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga benar-benar berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

A. Tahapan 1: Menyusun Draf SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahapan ini dengan merancang alur prosedur yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami oleh setiap petugas di garis terdepan pelayanan. Penulis menyusun bagan alir SOP yang mampu memandu rekan sejawat dalam menindaklanjuti keluhan masyarakat secara cepat dan tepat, sehingga setiap aspirasi publik yang masuk melalui SKM dapat direspons secara sistematis demi peningkatan kualitas layanan perizinan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Nilai **Kompeten** diterapkan pada tahapan ini dengan mengerahkan kemampuan terbaik dalam mendesain bagan alir SOP yang sistematis dan terstruktur. Penulis melakukan kajian terhadap regulasi terkait standar pelayanan publik serta mempelajari referensi SOP yang ada di instansi lain sebagai pembanding, agar dokumen yang dihasilkan memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara substansi maupun teknis, serta tidak menimbulkan tumpang tindih tugas dan wewenang dalam organisasi.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan berinovasi dalam menyusun mekanisme tindak lanjut yang lebih efektif, terstruktur, dan responsif dibandingkan cara penanganan keluhan yang masih bersifat informal sebelumnya. Penulis tidak hanya menyalin prosedur yang sudah ada, melainkan secara kreatif merancang sistem baru yang mengintegrasikan alur verifikasi, penugasan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam satu alur yang jelas, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih responsif dan terukur.

B. Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Draf SOP

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahapan konsultasi ini dengan menyampaikan draf SOP kepada pimpinan menggunakan sikap yang sopan, santun, dan penuh rasa menghormati. Penulis membuka ruang dialog yang kondusif dengan menghargai setiap arahan, koreksi, dan masukan yang diberikan oleh pimpinan sebagai pihak yang berwenang dalam organisasi, sehingga proses diskusi berlangsung dalam suasana yang harmonis dan menghasilkan kesepakatan yang konstruktif.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan menjadikan pimpinan sebagai mitra aktif dalam penyempurnaan SOP. Penulis tidak hanya memaparkan draf secara satu arah, tetapi juga secara aktif meminta perspektif pimpinan mengenai kesesuaian alur SOP dengan dinamika organisasi dan kebutuhan lapangan, sehingga dokumen yang dihasilkan mencerminkan kolaborasi yang sinergis antara staf pelaksana dan pimpinan demi kepentingan pelayanan publik yang lebih baik.

Nilai **Loyal** tercermin dalam tahapan ini dengan memastikan setiap butir dalam draf SOP yang disusun selaras dengan kebijakan organisasi dan arahan pimpinan. Penulis menempatkan masukan dan koreksi pimpinan sebagai prioritas utama dalam proses penyempurnaan, sebagai wujud loyalitas dan dedikasi terhadap institusi DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam mencapai tujuan peningkatan kualitas layanan.

C. Tahapan 3: Melakukan Perbaikan SOP Berdasarkan Masukan Pimpinan

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melakukan perbaikan SOP secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan catatan arahan yang telah diterima dari pimpinan. Setiap perubahan yang dilakukan pada draf SOP didokumentasikan secara tertib, sehingga terdapat rekam jejak yang jelas mengenai perkembangan dokumen dari versi awal hingga versi yang telah direvisi, sebagai bentuk akuntabilitas proses penyusunan dokumen resmi instansi.

Nilai **Kompeten** diterapkan kembali pada tahapan ini dengan meningkatkan kualitas SOP melalui pengakomodasian seluruh masukan pimpinan secara cermat dan profesional. Penulis memastikan bahwa setiap perbaikan yang dilakukan tidak hanya bersifat kosmetik, tetapi benar-benar meningkatkan kejelasan, kelengkapan, dan efektivitas prosedur yang tertuang dalam SOP, sehingga dokumen revisi menjadi lebih aplikatif dan dapat diimplementasikan dengan baik oleh seluruh jajaran di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

D. Tahapan 4: Melakukan Finalisasi dan Pengesahan SOP

Nilai **Loyal** diwujudkan pada tahapan finalisasi ini dengan berkomitmen penuh untuk menuntaskan proses penyusunan dokumen SOP hingga tahap pengesahan resmi. Penulis menjalankan setiap tahap prosedural pengesahan dengan penuh kesungguhan sebagai bentuk dedikasi terhadap upaya perbaikan sistem pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Seluma, dan memastikan tidak ada prosedur yang dilewatkan atau diabaikan dalam rangka mewujudkan dokumen yang sah secara organisasi.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan bekerja sama secara aktif bersama pimpinan dalam proses penyelarasan poin-poin akhir SOP sebelum ditandatangani. Penulis memastikan bahwa setiap klausul dalam SOP final mencerminkan kesepakatan bersama antara staf penyusun dan pimpinan sebagai pengambil keputusan, sehingga dokumen yang dihasilkan dapat diimplementasikan secara menyeluruh dan sinergis oleh seluruh elemen organisasi.

Nilai **Akuntabel** diterapkan pada tahapan ini dengan memastikan seluruh dokumen SOP yang akan disahkan telah melalui proses pengecekan yang teliti dan menyeluruh. Penulis melakukan review akhir terhadap keseluruhan isi SOP untuk menghindari kesalahan substansi maupun administrasi, sehingga dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan merupakan dokumen yang akurat, lengkap, dan bebas dari inkonsistensi, sebagai wujud integritas dalam penyelesaian tugas.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan adalah teknik partisipatif-deliberatif. Penulis tidak hanya bekerja secara individual, tetapi secara aktif melibatkan pimpinan dalam setiap fase penyusunan dokumen mulai dari tahap drafting hingga pengesahan. Proses dimulai dengan studi referensi dan kajian regulasi terkait standar pelayanan publik sebagai fondasi penyusunan draf awal. Draf tersebut kemudian dipresentasikan kepada pimpinan dalam sesi konsultasi yang terdokumentasi, lalu direvisi berdasarkan catatan masukan yang diterima, hingga akhirnya difinalisasi dan disahkan melalui penandatanganan resmi.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Draf awal SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan beserta dokumentasi foto saat proses penyusunannya; (2) Catatan masukan dan arahan dari pimpinan beserta

dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung; (3) SOP yang telah direvisi berdasarkan masukan pimpinan beserta dokumentasi foto saat proses perbaikan; serta (4) SOP final yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan beserta dokumentasi foto saat pelaksanaan penandatanganan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan diawali dengan tahap pengumpulan referensi, di mana penulis menelaah regulasi terkait seperti Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman SKM dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) sebagai dasar penyusunan prosedur. Penulis juga melakukan observasi terhadap alur kerja pelayanan yang berlaku saat ini di DPMPTSP Kabupaten Seluma untuk memahami titik-titik kritis yang perlu distandarkan dalam SOP.

Berdasarkan hasil kajian tersebut, penulis menyusun draf SOP yang memuat ruang lingkup, tujuan, definisi, prosedur, dan bagan alir yang menggambarkan alur tindak lanjut mulai dari penerimaan hasil survei, identifikasi keluhan, penugasan kepada petugas terkait, pelaksanaan perbaikan, hingga pelaporan kepada pimpinan. Draf ini selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan validasi substansi dan kesesuaian dengan kebijakan organisasi.

Setelah menerima masukan dari pimpinan, penulis melakukan perbaikan secara menyeluruh terhadap draf SOP dengan mengakomodasi seluruh koreksi dan saran yang diterima. Proses revisi dilakukan secara transparan dengan mendokumentasikan setiap perubahan. Setelah draf revisi disetujui, proses dilanjutkan dengan pengesahan SOP melalui penandatanganan resmi oleh pimpinan. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya dokumen SOP yang sistematis, jelas, dan telah mendapatkan kekuatan hukum melalui pengesahan pimpinan, sehingga dapat segera disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan memiliki keterkaitan yang erat dengan visi DPMPTSP Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Dengan tersusunnya SOP yang baku, prosedur tindak lanjut atas keluhan masyarakat menjadi lebih sederhana dan tidak berbelit-belit. Standarisasi alur kerja ini secara langsung mendukung terwujudnya layanan yang berkualitas karena setiap petugas memiliki panduan yang jelas dalam merespons aspirasi masyarakat.

Kegiatan ini berkontribusi nyata pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yaitu memberikan pelayanan publik yang lebih baik, cepat, dan tepat, karena SOP yang telah disahkan memberikan kepastian waktu dan prosedur yang terukur dalam penanganan setiap keluhan. Selain itu, kegiatan ini mendukung Misi ke-3, yaitu menciptakan hubungan yang harmonis antara aparat dan masyarakat, karena adanya SOP menjamin kepastian bagi masyarakat bahwa setiap masukan mereka akan diproses secara tertib dan terstandar. Lebih jauh, kegiatan ini merupakan langkah konkret untuk mewujudkan Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, dengan memastikan setiap keluhan tidak terabaikan melainkan diproses secara sistematis hingga menghasilkan perbaikan yang nyata.

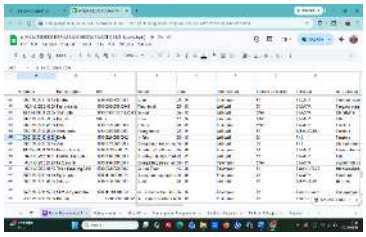
5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

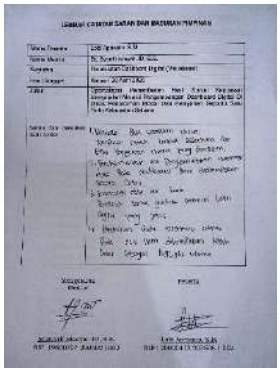
Apabila kegiatan Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan menghambat tercapainya tujuan aktualisasi. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, SOP yang disusun berisiko hanya menjadi dokumen administratif yang tidak mempertimbangkan kemudahan petugas maupun kepuasan masyarakat sebagai tujuan akhirnya. Alur prosedur yang rumit dan tidak aplikatif akan menyebabkan petugas enggan menggunakannya, sehingga keluhan masyarakat tetap tidak tertangani dengan baik.

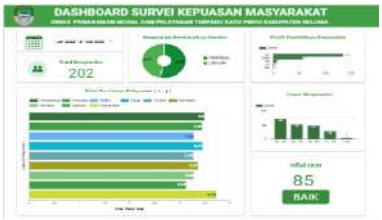
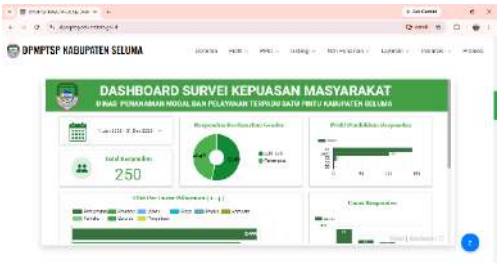
Ketiadaan nilai Kompeten dalam penyusunan SOP akan menghasilkan dokumen yang tidak sistematis, mengandung ambiguitas, dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaannya di lapangan. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, proses konsultasi dengan pimpinan tidak akan berjalan kondusif, sehingga masukan strategis yang seharusnya menyempurnakan dokumen tidak dapat diserap dengan baik. Tanpa nilai Akuntabel, proses revisi dan finalisasi dilakukan tanpa transparansi yang memadai, sehingga dokumen akhir tidak memiliki rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam jangka panjang, ketiadaan SOP yang berkualitas akan menyebabkan aspirasi masyarakat terus terabaikan, nilai IKM stagnan, dan kepercayaan publik terhadap DPMPTSP Kabupaten Seluma semakin menurun.

Lampiran 3. Laporan Lampiran Minggu ke-2 Kegiatan 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pembuatan Dashbord Digital (Visualisasi)
Tanggal Pelaksanaan	29 April – 30 April
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tabel data digital SKM  2. Dokumentasi penginputan data  3. Draft desain dashboard digital  4. Dokumentasi proses desain dashboard 

	5. Link/Tautan Dashboard Digital  6. Dokumentasi foto proses penghubungan ke dashboard  7. Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan  8. Dokumentasi foto saat konsultasi 

	9. Dashboard yang sudah diperbaiki  10. Dokumentasi saat perbaiki dashboard  11. Link Dashboard Digital Final  https://dpmptsp.selumakab.go.id/ 12. Dokumentasi foto kegiatan finalisasi dashboard 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi) Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan sebagai kegiatan inti ketiga dalam rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mentransformasikan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dari format manual yang sulit dibaca menjadi visualisasi digital yang interaktif, komunikatif, dan mudah dipahami oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making) di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Kegiatan ini terdiri dari enam tahapan utama, yaitu: (1) mengolah data SKM ke dalam format digital (spreadsheet), (2) mendesain tampilan visual dashboard menggunakan perangkat lunak, (3) menghubungkan data survei ke dalam sistem visualisasi agar menghasilkan informasi yang interaktif, (4) melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait desain dan indikator dashboard, (5) melakukan perbaikan dashboard berdasarkan masukan pimpinan, dan (6) melakukan finalisasi dashboard digital. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan menjiwai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga menghasilkan produk yang tidak hanya secara teknis berfungsi dengan baik, tetapi juga benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

A. Tahapan 1: Mengolah Data SKM ke dalam Format Digital (Spreadsheet)

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahapan awal ini dengan memasukkan seluruh data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara jujur dan akurat ke dalam format digital menggunakan Google Sheets. Penulis memastikan bahwa setiap data yang diinput sesuai dengan kondisi lapangan yang sesungguhnya tanpa melakukan manipulasi, pengurangan, maupun penambahan data apa pun, sehingga basis data yang terbentuk merupakan representasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan dari suara masyarakat pengguna layanan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan terus meningkatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah data digital. Penulis secara mandiri mempelajari teknik-teknik pengelolaan data menggunakan Google Sheets, termasuk penggunaan formula, penamaan kolom yang terstruktur, dan pengelompokan data berdasarkan unsur-unsur penilaian SKM, sehingga data yang dihasilkan tersusun secara sistematis dan valid sebagai fondasi pembuatan visualisasi yang akurat.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan bertindak proaktif dalam mengubah sistem pengolahan data SKM dari format manual yang selama ini digunakan menjadi sistem digital yang lebih efisien. Langkah transformasi

ini bukan sekadar perubahan media penyimpanan, melainkan sebuah lompatan inovatif dalam cara kerja yang meningkatkan kecepatan pengolahan, kemudahan akses data, dan akurasi informasi yang dihasilkan untuk mendukung perbaikan kualitas layanan secara berkelanjutan.

B. Tahapan 2: Mendesain Tampilan Visual Dashboard Menggunakan Perangkat Lunak

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahapan desain ini dengan membuat tampilan dashboard yang menarik secara visual namun tetap mudah dipahami oleh pimpinan maupun masyarakat umum. Penulis merancang antarmuka yang intuitif dengan memilih jenis grafik, skema warna, dan tata letak yang paling efektif dalam menyampaikan informasi mengenai kualitas layanan, sehingga pimpinan dapat memantau performa pelayanan secara sekilas tanpa harus membaca laporan panjang yang kompleks.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menuangkan inovasi dan kreativitas dalam proses pembuatan visual dashboard. Penulis tidak menggunakan template yang sudah ada secara apa adanya, melainkan secara aktif mengeksplorasi berbagai pilihan grafik dan visualisasi yang paling komunikatif dan modern, sehingga informasi yang dihasilkan dapat mempermudah analisis tren kepuasan masyarakat serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat sasaran oleh pimpinan instansi.

C. Tahapan 3: Menghubungkan Data Survei ke dalam Sistem Visualisasi agar menghasilkan informasi yang interaktif.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan pada tahapan ini dengan berkoordinasi secara aktif bersama rekan kerja dan pimpinan untuk memastikan indikator-indikator informasi yang ditampilkan dalam dashboard sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis membuka ruang diskusi guna memperoleh masukan mengenai aspek-aspek data SKM yang paling dibutuhkan oleh pimpinan dalam proses pemantauan kinerja, sehingga dashboard yang dihasilkan benar-benar relevan dan berdampak pada perbaikan layanan.

Nilai **Loyal** tercermin dalam komitmen penulis untuk menyediakan data yang transparan dan dapat diakses sebagai wujud loyalitas terhadap prinsip keterbukaan informasi publik di instansi. Dengan menghubungkan data survei secara akurat ke dalam sistem visualisasi, penulis memastikan bahwa setiap informasi yang ditampilkan kepada pimpinan merupakan

cerminan nyata dari aspirasi masyarakat, bukan rekayasa data, sehingga kepercayaan publik terhadap integritas DPMPTSP Kabupaten Seluma dapat terus terjaga.

D. Tahapan 4: Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Desain dan Indikator Dashboard yang telah disusun.

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahapan konsultasi ini dengan memaparkan desain dan indikator dashboard yang telah disusun kepada pimpinan menggunakan sikap yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Penulis membangun suasana diskusi yang kondusif dengan menghargai setiap perspektif dan koreksi yang diberikan oleh pimpinan, sehingga proses konsultasi berlangsung dalam iklim yang harmonis dan menghasilkan kesepahaman yang membangun demi kepentingan organisasi.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan secara aktif melibatkan pimpinan sebagai mitra dalam penyempurnaan dashboard. Penulis tidak hanya meminta persetujuan secara formalitas, tetapi juga secara tulus meminta pandangan pimpinan mengenai kelengkapan indikator, keterbacaan grafik, dan relevansi data yang ditampilkan, sehingga produk akhir dashboard merupakan hasil kolaborasi yang sinergis antara staf pelaksana dan pimpinan yang berorientasi pada kebutuhan nyata organisasi.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam upaya penulis untuk memastikan bahwa desain dashboard yang disusun dapat dipertanggungjawabkan secara substantif berdasarkan arahan pimpinan. Seluruh catatan masukan yang diperoleh dalam sesi konsultasi didokumentasikan secara tertib sebagai rekam jejak proses pengembangan dashboard, sehingga terdapat transparansi yang jelas mengenai alasan setiap pilihan desain dan indikator yang digunakan dalam sistem visualisasi.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memastikan koneksi data antara spreadsheet dan dashboard berjalan secara stabil dan konsisten. Penulis melakukan pengujian berkali-kali untuk memverifikasi bahwa setiap perubahan data pada sumber secara otomatis terrefleksikan pada visualisasi, sehingga informasi yang disajikan kepada pimpinan selalu tepat waktu, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan yang bertanggung jawab.

E. Tahapan 5: Melakukan Perbaikan Dashboard Berdasarkan Masukan Pimpinan

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melakukan perbaikan dashboard secara sistematis dan transparan berdasarkan seluruh catatan masukan yang diterima dari pimpinan. Setiap perubahan yang diterapkan pada desain maupun konten dashboard didokumentasikan secara tertib melalui foto kondisi sebelum dan sesudah perbaikan, sehingga terdapat rekam jejak yang akuntabel atas proses penyempurnaan yang dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan meningkatkan kualitas dashboard melalui pengakomodasian masukan pimpinan secara cermat dan profesional. Penulis tidak hanya melakukan perubahan yang bersifat kosmetik, melainkan juga mengevaluasi ulang logika visualisasi, keakuratan data yang ditampilkan, dan kemudahan navigasi antarmuka, sehingga dashboard yang telah diperbaiki menjadi lebih informatif, lebih mudah dipahami, dan lebih efektif sebagai alat bantu pengambilan keputusan bagi pimpinan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan sikap terbuka dan proaktif dalam menyesuaikan dashboard sesuai dengan kebutuhan organisasi yang disampaikan oleh pimpinan. Penulis memandang setiap masukan sebagai peluang untuk menghasilkan produk yang lebih baik, bukan sebagai kritik yang menghambat, sehingga proses perbaikan berlangsung dengan semangat inovatif yang terus mendorong dashboard untuk menjadi instrumen visualisasi yang relevan dengan perkembangan kebutuhan teknologi dan organisasi.

F. Tahapan 6: Melakukan Finalisasi Dashboard Digital Survei Kepuasan Masyarakat

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahapan finalisasi ini dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap seluruh komponen dashboard digital secara sistematis sebelum dinyatakan final. Penulis memverifikasi keakuratan setiap data yang ditampilkan, fungsi setiap elemen interaktif, dan stabilitas koneksi antara sumber data dengan visualisasi, sehingga dashboard final yang diserahkan kepada instansi merupakan produk yang akurat, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya kepada seluruh pemangku kepentingan.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan memastikan dashboard digital yang telah difinalisasi informatif, mudah dipahami, dan benar-benar layak digunakan sebagai alat bantu pengambilan keputusan berbasis data. Penulis melakukan uji coba fungsionalitas secara menyeluruh untuk memastikan bahwa setiap fitur dan grafik berjalan sebagaimana mestinya, sehingga produk akhir yang dihasilkan mencerminkan standar kualitas kerja yang tinggi sebagai wujud profesionalisme ASN yang kompeten.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dalam komitmen penulis untuk terus mengembangkan dashboard digital sebagai bentuk inovasi berkelanjutan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pada tahap finalisasi ini, penulis juga mendokumentasikan panduan singkat penggunaan dashboard agar sistem dapat terus dioperasikan dan diperbarui secara mandiri oleh petugas, bahkan setelah masa habituasi aktualisasi berakhir, sehingga inovasi digital ini memberikan dampak yang berkelanjutan bagi DPMPTSP Kabupaten Seluma.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi) Survei Kepuasan Masyarakat adalah teknik inovatif-teknologi berbasis data, yang dipadukan dengan pendekatan partisipatif melalui konsultasi aktif bersama pimpinan. Penulis tidak hanya membangun sistem visualisasi secara teknis, tetapi juga memastikan bahwa setiap keputusan desain dan konten didasarkan pada masukan dari pemangku kepentingan internal. Proses dimulai dari pengorganisasian data SKM dalam Google Sheets, kemudian berlanjut ke tahap desain visual, integrasi sistem, konsultasi, perbaikan, hingga finalisasi. Setiap tahapan menghasilkan bukti fisik yang terdokumentasi secara tertib.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Tabel data digital SKM yang sudah terorganisir beserta dokumentasi foto saat proses penginputan di Google Sheets; (2) Draft desain dashboard digital beserta dokumentasi foto proses perancangan tampilan visual; (3) Link/Tautan Dashboard Digital dengan data yang sudah terhubung beserta dokumentasi foto proses penghubungan antar sistem; (4) Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan beserta dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung; (5) Catatan hasil perbaikan beserta dokumentasi foto dashboard sebelum dan sesudah diperbaiki; serta (6) Link Dashboard Digital Final yang telah difinalisasi beserta dokumentasi foto kegiatan finalisasi.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan Dashboard Digital diawali dengan tahap pengorganisasian data, di mana penulis mengumpulkan seluruh data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah tersimpan dalam formulir fisik dan mengalihkannya ke dalam format digital menggunakan Google Sheets. Data diinput secara sistematis berdasarkan sembilan unsur penilaian SKM yang tercantum dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017, meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, sarana dan prasarana, serta penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Setelah basis data digital terbentuk, penulis melanjutkan ke tahap desain visual menggunakan perangkat lunak yang terintegrasi dengan Google Sheets sebagai sumber data. Pada tahap ini, penulis merancang tampilan dashboard yang memuat grafik batang perbandingan nilai per unsur layanan, grafik tren kepuasan dari periode ke periode, indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara keseluruhan, serta filter interaktif yang memungkinkan pimpinan memilih dan menganalisis data berdasarkan periode survei tertentu. Tahapan integrasi sistem kemudian dilaksanakan dengan menghubungkan seluruh elemen visualisasi ke sumber data utama sehingga dashboard bersifat dinamis dan memperbarui dirinya secara otomatis ketika data baru dimasukkan.

Setelah versi awal dashboard selesai dibangun, penulis mempresentasikan hasilnya kepada pimpinan dalam sesi konsultasi yang terdokumentasi. Berdasarkan masukan yang diterima, penulis melakukan perbaikan menyeluruh terhadap elemen-elemen yang perlu disempurnakan, baik dari sisi tampilan maupun konten informasi yang disajikan. Proses perbaikan berlangsung secara transparan dengan dokumentasi kondisi sebelum dan sesudah revisi. Setelah pimpinan menyetujui hasil perbaikan, penulis melaksanakan finalisasi dashboard dengan melakukan pengecekan akhir terhadap seluruh fungsi dan akurasi data. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya Dashboard Digital SKM yang interaktif, akurat, dan mudah dioperasikan oleh pimpinan sebagai instrumen pemantauan kinerja layanan secara berkelanjutan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi) Survei Kepuasan Masyarakat memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan visi DPMPTSP Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Dengan tersedianya dashboard digital, data kepuasan masyarakat yang sebelumnya tersimpan dalam format manual yang

sulit dibaca kini dapat disajikan secara terbuka dan mudah dipahami, sehingga secara langsung mendukung terwujudnya pelayanan yang transparan. Visualisasi yang intuitif juga membuat pemantauan kinerja layanan menjadi lebih sederhana karena tidak lagi memerlukan waktu dan keahlian khusus untuk menginterpretasikan data mentah.

Kegiatan ini berkontribusi nyata pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yaitu memberikan pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan tepat. Dashboard digital memungkinkan pimpinan mengakses informasi kinerja layanan secara real-time tanpa menunggu proses pengolahan manual yang memakan waktu, sehingga keputusan perbaikan layanan dapat diambil secara lebih cepat dan berdasarkan data yang akurat. Selanjutnya, kegiatan ini mendukung Misi ke-1, yaitu meningkatkan peran serta masyarakat, karena dengan adanya dashboard yang menampilkan data SKM secara visual, masyarakat dapat melihat bahwa suara dan penilaian mereka benar-benar dikelola dan diperhatikan oleh instansi, sehingga mendorong partisipasi yang lebih aktif dalam memberikan umpan balik layanan. Lebih jauh, dashboard ini merupakan instrumen deteksi dini yang mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena tren penurunan kualitas pada unsur layanan tertentu dapat segera teridentifikasi dan ditindaklanjuti sebelum berkembang menjadi keluhan yang lebih besar.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

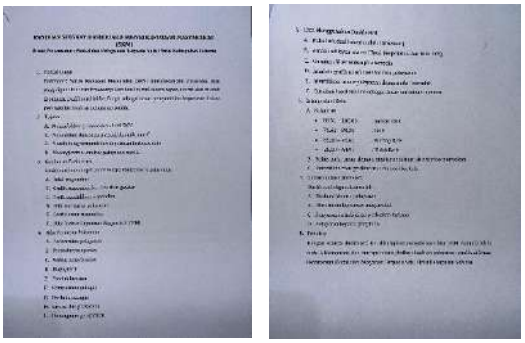
Apabila kegiatan Pembuatan Dashboard Digital ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan menggagalkan tujuan utama aktualisasi. Tanpa nilai Akuntabel, data SKM yang diinput ke dalam sistem berisiko tidak akurat atau bahkan termanipulasi, sehingga visualisasi yang dihasilkan justru menjadi alat yang menyesatkan pimpinan dalam mengambil keputusan, bukan alat bantu yang andal. Kesalahan data pada tahap awal akan berdampak sistemik pada seluruh analisis yang dilakukan berdasarkan dashboard tersebut.

Ketiadaan nilai Kompeten dalam proses pembangunan sistem akan menghasilkan dashboard yang tidak berfungsi secara optimal, baik dari sisi teknis maupun substansi informasi yang disajikan. Tanpa nilai Adaptif, penulis tidak akan berani melakukan transformasi digital yang diperlukan dan hanya akan mempertahankan cara manual yang tidak efisien. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, proses konsultasi dengan pimpinan tidak akan berjalan konstruktif, sehingga produk yang dihasilkan tidak mencerminkan kebutuhan nyata organisasi dan tidak mendapat dukungan penuh dari pimpinan untuk diimplementasikan. Dalam jangka panjang, ketiadaan dashboard digital yang

berkualitas akan mengakibatkan data SKM terus terbengkalai sebagai arsip yang tidak memberikan nilai tambah, pimpinan kehilangan instrumen pemantauan yang efektif, dan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma tidak mengalami perbaikan yang berarti meskipun data kepuasan masyarakat telah tersedia.

Lampiran 4. Laporan Lampiran Minggu ke-3 Kegiatan 4

A. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat)
Tanggal pelaksanaan	05 Mei 2026 - 06 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Ringkasan materi panduan dashboard digital  2. Dokumentasi foto pembuatan ringkasan materi  3. Draft desain panduan ringkas digital 

4. Dokumentasi foto proses desain tata letak panduan

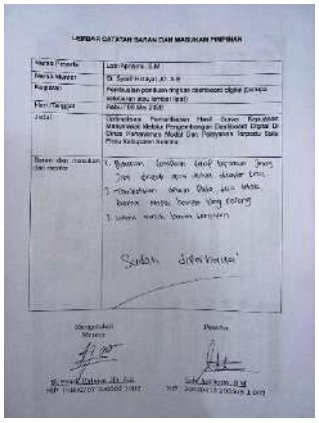


5. Catatan masukan dari pimpinan terkait panduan



6. Dokumentasi foto saat konsultasi dengan pimpinan



	7. Catatan hasil perbaikan panduan ringkas  8. Dokumentasi foto saat melakukan perbaikan  9. Lembar panduan ringkas yang telah dicetak  10. Dokumentasi foto saat pembagian panduan kepada pengguna sistem

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital dilaksanakan sebagai kegiatan inti keempat dalam rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin keberlangsungan operasional dashboard digital Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui penyediaan panduan praktis yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Seluma secara mandiri tanpa memerlukan asistensi teknis setiap saat. Panduan ringkas ini hadir dalam format selebaran atau lembar lipat yang dapat ditempel di ruang kerja atau disimpan di laci meja sebagai referensi cepat. Kegiatan ini terdiri dari lima tahapan utama, yaitu: (1) merangkum poin-poin penting cara pengoperasian dashboard menjadi instruksi yang singkat dan padat, (2) mendesain tata letak panduan ringkas dengan visual yang menarik, (3) melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait panduan yang telah disusun, (4) melakukan perbaikan berdasarkan masukan pimpinan, dan (5) mencetak dan mendistribusikan panduan ringkas kepada seluruh pengguna sistem. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan menjiwai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga menghasilkan produk panduan yang tidak hanya informatif secara teknis, tetapi juga mudah dipahami dan benar-benar bermanfaat bagi peningkatan efektivitas pelayanan publik.

A. Tahapan 1: Merangkum Poin-Poin Penting Cara Pengoperasian Dashboard agar menjadi instruksi yang singkat dan padat.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahapan awal ini dengan menyarikan instruksi-instruksi terpenting terkait cara pengoperasian dashboard digital ke dalam format yang singkat, padat, dan langsung dapat diterapkan oleh rekan kerja. Penulis berfokus pada kemudahan pengguna dengan memilih hanya langkah-langkah yang benar-benar krusial dan sering dibutuhkan dalam praktik sehari-hari, sehingga petugas di garis terdepan pelayanan dapat mengoperasikan dashboard secara

cepat dan tepat tanpa harus membaca panduan yang panjang, demi menghasilkan pelayanan yang lebih responsif kepada masyarakat.

Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan bahwa setiap instruksi yang dirangkum dalam ringkasan materi adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis melakukan verifikasi silang antara instruksi yang ditulis dengan fungsi nyata yang tersedia pada dashboard digital, sehingga tidak ada informasi yang menyesatkan atau keliru yang dapat membingungkan pengguna saat mencoba mengoperasikan sistem di lapangan.

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan mengerahkan kemampuan terbaik dalam menyederhanakan istilah-istilah teknis yang kompleks menjadi bahasa yang mudah dipahami oleh semua kalangan pegawai, terlepas dari latar belakang pendidikan dan tingkat literasi digital mereka. Penulis melakukan proses seleksi ketat terhadap materi yang akan dimasukkan, memilih diksi yang tepat, dan menyusun urutan instruksi secara logis sehingga alur pengoperasian dashboard dapat diikuti dengan mudah bahkan oleh pengguna yang baru pertama kali mengaksesnya.

B. Tahapan 2: Mendesain Tata Letak Panduan Ringkas dengan Visual yang Menarik agar mudah dipahami dalam sekali baca.

Nilai **Loyal** diwujudkan pada tahapan desain ini dengan mencurahkan komitmen dan dedikasi penuh dalam menciptakan panduan yang tidak hanya fungsional secara instruksional, tetapi juga menarik secara visual sebagai cerminan profesionalisme instansi. Penulis memandang pembuatan panduan ini sebagai bagian dari pengabdian nyata dalam memodernisasi administrasi DPMPTSP Kabupaten Seluma, sehingga setiap elemen desain dirancang dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan produk yang layak menjadi representasi kualitas kerja instansi.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan melakukan inovasi dalam cara penyajian panduan pengoperasian sistem digital. Penulis tidak menggunakan format panduan konvensional yang berbentuk teks panjang dan monoton, melainkan secara kreatif merancang panduan dalam bentuk infografis yang memadukan ilustrasi visual, ikon, alur panah, dan teks singkat yang tertata rapi. Pendekatan desain komunikasi visual ini merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan gaya komunikasi digital yang lebih efektif dalam menyampaikan informasi teknis kepada pengguna di era modern.

C. **Tahapan 3: Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Panduan Ringkas dashboard digital.**

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan pada tahapan konsultasi ini dengan secara aktif membangun komunikasi yang terbuka dan efektif bersama pimpinan untuk memperoleh masukan terhadap panduan yang telah disusun. Penulis tidak hanya meminta persetujuan secara formalitas, tetapi juga mengajak pimpinan untuk mengevaluasi ketepatan konten, kejelasan visual, dan kesesuaian panduan dengan kebutuhan operasional di lapangan, sehingga produk yang dihasilkan merupakan buah dari kolaborasi yang sinergis antara staf pelaksana dan pimpinan demi kepentingan bersama.

Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menyampaikan draf panduan ringkas kepada pimpinan menggunakan sikap yang sopan, rendah hati, dan penuh rasa menghormati. Penulis menerima setiap saran dan masukan dari pimpinan dengan hati yang terbuka tanpa bersikap defensif, dan memandang setiap koreksi sebagai kontribusi berharga yang akan meningkatkan kualitas produk akhir. Suasana konsultasi yang kondusif dan harmonis ini mencerminkan hubungan kerja yang sehat antara pimpinan dan bawahan dalam lingkungan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Nilai **Loyal** tercermin dalam sikap penulis yang menjadikan arahan dan masukan pimpinan sebagai prioritas utama dalam penyempurnaan panduan. Penulis memastikan bahwa setiap butir konten dalam panduan selaras dengan kebijakan organisasi dan standar komunikasi instansi yang berlaku, sebagai wujud komitmen terhadap DPMPTSP Kabupaten Seluma dan kepatuhan terhadap hierarki organisasi.

D. **Tahapan 4: Melakukan Perbaikan Terkaitr Panduan Ringkas Dashboard Digital Berdasarkan Masukan Pimpinan**

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melakukan perbaikan panduan ringkas dashboard digital secara bertanggung jawab dan transparan berdasarkan seluruh masukan yang telah diterima dari pimpinan. Setiap perubahan yang diterapkan pada konten maupun desain panduan dicatat secara tertib sebagai rekam jejak proses penyempurnaan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan bahwa produk akhir merupakan hasil revisi yang mengakomodasi seluruh arahan yang diberikan oleh pimpinan selaku pengambil keputusan di instansi.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan meningkatkan kualitas panduan ringkas secara menyeluruh melalui perbaikan isi maupun tampilan berdasarkan masukan yang diterima. Penulis tidak sekadar melakukan

perubahan kosmetik, tetapi juga mengevaluasi ulang kelogisan alur instruksi, ketepatan penggunaan bahasa, dan efektivitas elemen visual yang digunakan, sehingga panduan yang telah direvisi menjadi lebih mudah dipahami, lebih akurat secara teknis, dan lebih efektif sebagai alat bantu operasional bagi seluruh pengguna sistem dashboard.

E. Tahapan 5: Mencetak panduan ringkas dashboard digital untuk ditempel atau dibagikan kepada pengguna sistem.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahapan pencetakan ini dengan menggunakan printer dan kertas kantor secara efektif, efisien, dan tidak berlebihan sebagai bentuk tanggung jawab penuh terhadap penggunaan fasilitas milik negara. Penulis memperhitungkan dengan cermat jumlah eksemplar yang diperlukan sesuai dengan jumlah pengguna aktif sistem, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya kantor dan setiap lembar panduan yang dicetak benar-benar termanfaatkan secara optimal.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan bersikap fleksibel dalam menyesuaikan format cetakan panduan berdasarkan masukan yang diterima dari rekan kerja terkait kepraktisan penggunaannya di lapangan. Penulis mempertimbangkan berbagai opsi format, seperti ukuran saku yang dapat dilipat dan dibawa kemana-mana, atau format tempelan dinding berukuran lebih besar yang mudah dilihat saat bekerja, dan menyesuaikan pilihan format tersebut agar panduan dapat digunakan secara praktis dalam berbagai situasi kerja.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik bersama pimpinan serta rekan kerja dalam proses distribusi panduan ringkas kepada seluruh pengguna sistem. Penulis memastikan bahwa setiap petugas yang berkaitan dengan pengoperasian dashboard digital mendapatkan salinan panduan, sehingga penguasaan sistem dapat merata di seluruh unit yang relevan dan pemanfaatan dashboard digital dapat berjalan secara maksimal secara bersama-sama demi kepentingan pelayanan publik.

Nilai **Kompeten** diterapkan pada tahap akhir ini dengan melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap seluruh hasil cetakan sebelum didistribusikan kepada pengguna. Penulis memverifikasi kualitas cetakan, keterbacaan teks, ketajaman visual infografis, dan kelengkapan konten di setiap lembar panduan yang dihasilkan, sehingga tidak ada kesalahan cetak atau kekurangan informasi yang dapat merugikan pengguna saat panduan sudah berada di tangan mereka, sebagai wujud profesionalisme dan standar kerja berkualitas tinggi.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital adalah teknik komunikasi visual berbasis instruksional, yang dikombinasikan dengan pendekatan partisipatif melalui konsultasi bersama pimpinan dan pengguna akhir. Penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan teknis yang dimiliki secara individual, tetapi juga mengintegrasikan masukan dari pemangku kepentingan internal untuk memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar relevan dan mudah diterapkan. Proses dimulai dari tahap seleksi dan penyederhanaan konten teknis, kemudian berlanjut ke tahap pembuatan visual infografis, konsultasi dengan pimpinan, revisi berdasarkan masukan, hingga pencetakan dan distribusi kepada seluruh pengguna sistem.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Ringkasan materi panduan dashboard digital beserta dokumentasi foto saat proses pembuatan ringkasan; (2) Draft desain panduan ringkas digital dalam format infografis beserta dokumentasi foto proses pembuatan tata letak; (3) Catatan masukan dari pimpinan terkait panduan yang disusun beserta dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung; (4) Catatan hasil perbaikan panduan ringkas beserta dokumentasi foto saat proses perbaikan dilakukan; serta (5) Lembar panduan ringkas yang telah dicetak dan siap didistribusikan beserta dokumentasi foto saat kegiatan pembagian panduan kepada pengguna sistem.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital diawali dengan tahap analisis konten, di mana penulis meninjau ulang seluruh fitur dan fungsi dashboard digital yang telah dibangun pada kegiatan sebelumnya untuk mengidentifikasi fungsi-fungsi mana yang paling krusial dan paling sering akan digunakan oleh petugas dalam kegiatan operasional sehari-hari. Dari hasil identifikasi tersebut, penulis menyaring dan merangkum instruksi pengoperasian ke dalam poin-poin yang ringkas, padat, dan langsung dapat diterapkan, dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan bebas dari jargon teknis yang tidak perlu.

Setelah konten ringkasan terbentuk, penulis melanjutkan ke tahap pembuatan visual menggunakan perangkat desain digital. Panduan dirancang dalam format infografis lembar lipat yang memuat ilustrasi langkah demi langkah pengoperasian dashboard, disertai tangkapan layar antarmuka yang diberi keterangan singkat pada bagian-bagian pentingnya. Pemilihan warna, tipografi, dan tata letak elemen visual dilakukan secara cermat untuk menghasilkan tampilan yang mudah dibaca sekilas namun tetap informatif secara substansi.

Setelah draf desain selesai, penulis mengonsultasikannya kepada pimpinan untuk mendapatkan masukan dan validasi. Berdasarkan arahan yang diterima, penulis melakukan perbaikan menyeluruh terhadap konten maupun elemen desain yang perlu disempurnakan. Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan, panduan dicetak dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai yang berkaitan dengan pengoperasian dashboard digital. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya lembar panduan ringkas yang informatif, mudah dipahami dalam sekali baca, dan telah mendapatkan validasi resmi dari pimpinan, sehingga dapat menjadi rujukan operasional yang andal bagi seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam mengoperasikan dashboard digital secara mandiri dan berkelanjutan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital memiliki keterkaitan yang erat dengan visi DPMPTSP Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Kehadiran panduan yang praktis dan mudah dipahami secara langsung mendukung terwujudnya aspek "Sederhana" dalam visi instansi, karena kerumitan teknis operasional dashboard dapat dipangkas dan disederhanakan melalui panduan yang komunikatif, sehingga seluruh pegawai dapat menggunakan sistem tanpa hambatan teknis yang berarti. Dengan demikian, standar kualitas pelayanan yang bergantung pada ketersediaan data SKM dapat terjaga secara konsisten.

Kegiatan ini berkontribusi nyata pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yaitu memberikan pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan tepat. Dengan adanya panduan ringkas, setiap petugas dapat mengoperasikan dashboard secara mandiri dan cepat tanpa harus menunggu asistensi dari pihak lain, sehingga data kepuasan masyarakat selalu terolah secara tepat waktu dan pimpinan dapat selalu mengakses informasi kinerja layanan yang mutakhir. Selanjutnya, kegiatan ini mendukung Misi ke-3, yaitu menciptakan hubungan harmonis, karena kemudahan akses informasi melalui panduan ini memperlancar koordinasi internal antar aparat pelaksana dan mencegah terjadinya hambatan teknis yang dapat mengganggu responsivitas dalam melayani masyarakat. Lebih jauh, panduan ini menjamin keberlangsungan sistem monitoring SKM yang mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena dengan pengguna yang mahir mengoperasikan dashboard, setiap tren penurunan kualitas layanan dapat segera dideteksi dan ditindaklanjuti secara efektif.

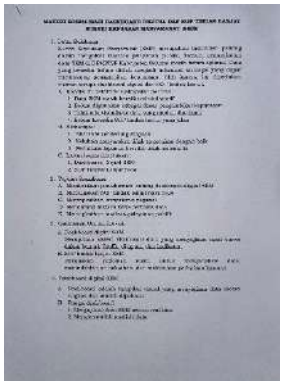
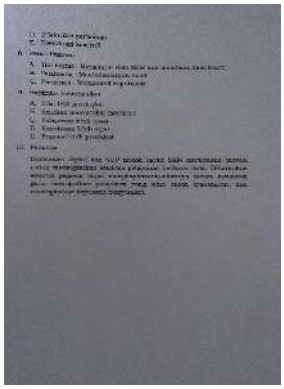
5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

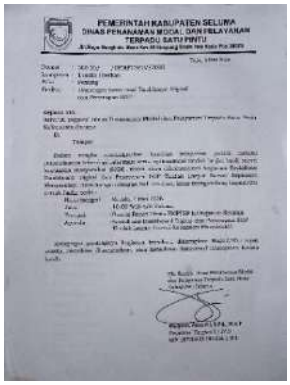
Apabila kegiatan Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan menghambat keberlangsungan inovasi yang telah dibangun. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, panduan yang disusun berisiko hanya memuat informasi teknis yang tidak berpihak pada kemudahan pengguna, sehingga petugas kesulitan memahaminya dan akhirnya tidak memanfaatkan panduan sama sekali. Akibatnya, tujuan penyediaan panduan sebagai jaminan keberlangsungan operasional dashboard tidak dapat tercapai.

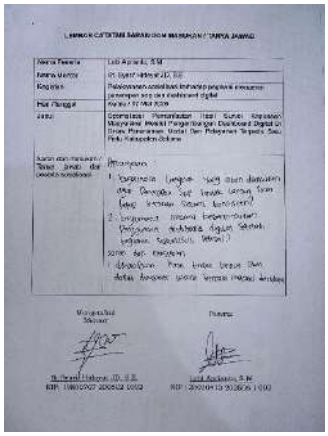
Tanpa nilai Akuntabel, instruksi yang tertuang dalam panduan berisiko mengandung informasi yang tidak akurat atau tidak terverifikasi, sehingga justru menyesatkan pengguna dalam mengoperasikan sistem dan berpotensi mengakibatkan kesalahan input data yang merusak integritas informasi pada dashboard. Ketiadaan nilai Kompeten dalam proses penyederhanaan konten teknis akan menghasilkan panduan yang masih terlalu kompleks dan tidak dapat dipahami oleh pengguna awam, sehingga tujuan utama pembuatan panduan tidak tercapai. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, proses konsultasi dengan pimpinan tidak akan menghasilkan masukan yang konstruktif, sehingga panduan yang dicetak dan didistribusikan tidak mencerminkan kebutuhan nyata organisasi dan tidak mendapat dukungan penggunaan dari seluruh jajaran instansi. Dalam jangka panjang, tidak adanya panduan yang berkualitas akan menyebabkan ketergantungan operasional dashboard pada satu orang tertentu saja, sehingga keberlanjutan sistem visualisasi SKM menjadi sangat rentan dan tidak terjamin keberlangsungannya di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Lampiran 5. Laporan Lampiran Minggu ke-3 Kegiatan 5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai mengenai penerapan sop dan dashboard digital
Tanggal kegiatan	06 - 07 mei 2026
Daftar lampiran bukti kegiatan / evidencce	1. Materi sosialisasi    2. Foto pembuatan materi 

	3. Undangan peserta sosialisasi  4. Foto pembagian undangan  5. Hasil pelaksanaan sosialisasi (daftar hadir dan notulen kegiatan)   

	6. Foto saat sosialisasi  7. Catatan masukan saran/tanya jawab  8. Foto saat diskusi 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi terhadap Pegawai di Bagian Pelayanan dilaksanakan sebagai kegiatan inti kelima dalam rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun pemahaman yang merata dan komprehensif di kalangan seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Seluma mengenai tata cara penggunaan dashboard digital Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta

penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan yang telah disahkan sebelumnya. Sosialisasi merupakan jembatan penting antara produk inovasi yang telah dibangun dengan praktik operasional nyata di lapangan, karena secanggih apa pun sistem yang dikembangkan, keberhasilannya sangat bergantung pada pemahaman dan kesiapan sumber daya manusia yang akan menggunakannya. Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama, yaitu: (1) menyiapkan bahan paparan dan sarana pendukung sosialisasi, (2) menyusun dan menyampaikan undangan kepada peserta, (3) melaksanakan kegiatan sosialisasi secara langsung, dan (4) menerima masukan serta tanggapan dari pegawai terkait kendala teknis maupun saran perbaikan sistem. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan menjiwai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga proses transfer pengetahuan berlangsung secara efektif, kondusif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

A. Tahapan 1: Menyiapkan Bahan Paparan dan Sarana Pendukung Sosialisasi

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahapan persiapan ini dengan menyusun materi paparan yang informatif, mudah dipahami, dan berpihak pada kebutuhan rekan kerja selaku peserta sosialisasi. Penulis merancang materi yang tidak hanya memuat aspek teknis pengoperasian dashboard, tetapi juga menyertakan konteks manfaat nyata sistem bagi peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, sehingga peserta tidak hanya memahami cara menggunakan sistem, tetapi juga termotivasi untuk memanfaatkannya secara aktif demi memberikan pelayanan yang lebih responsif kepada publik.

Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menggunakan seluruh peralatan kantor, seperti laptop, proyektor, dan perlengkapan pendukung lainnya, secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas aktualisasi. Penulis memastikan bahwa setiap fasilitas yang digunakan dijaga dengan baik, dikembalikan dalam kondisi semula setelah digunakan, dan tidak dimanfaatkan untuk kepentingan di luar kegiatan sosialisasi sebagai wujud tanggung jawab terhadap aset dan fasilitas milik negara.

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memastikan bahwa materi paparan yang disiapkan memiliki kualitas yang baik, akurat secara substansi, dan disajikan secara sistematis. Penulis melakukan tinjauan ulang terhadap seluruh konten materi untuk memastikan tidak ada informasi yang keliru atau menyesatkan, menyesuaikan tingkat kedalaman materi dengan latar belakang pengetahuan peserta, dan mempersiapkan contoh-contoh konkret yang relevan dengan konteks kerja sehari-hari di DPMPTSP

Kabupaten Seluma, sebagai wujud profesionalisme dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran di lingkungan kerja.

B. Tahapan 2: Menyusun dan Menyampaikan Undangan Peserta Sosialisasi

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahapan ini dengan menyusun undangan kegiatan sosialisasi secara resmi dan terstruktur menggunakan format surat dinas yang sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Penulis memastikan bahwa peserta yang diundang adalah pegawai yang benar-benar berkaitan dengan operasional dashboard digital dan penerapan SOP di lapangan, sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan baik, terarah, dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kapasitas pegawai yang paling relevan.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan menyusun undangan dalam format yang baik dan memuat informasi yang lengkap, mencakup waktu, tempat, tujuan kegiatan, dan agenda sosialisasi secara ringkas. Penulis memastikan bahwa informasi yang tertuang dalam undangan cukup jelas dan memadai sehingga setiap peserta dapat memahami maksud dan urgensi pelaksanaan sosialisasi, mempersiapkan diri dengan baik, dan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan demi kelancaran seluruh rangkaian kegiatan.

C. Tahapan 3: Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Secara tentang tata cara penggunaan dashbord digital dan penerapan SOP baru Langsung

Nilai **Harmonis** diwujudkan selama proses pemaparan sosialisasi dengan memberikan penjelasan secara sabar, santun, dan menghargai setiap pertanyaan maupun perbedaan pendapat yang disampaikan oleh rekan kerja. Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang tidak bersifat satu arah dan tidak membuat peserta merasa canggung atau takut bertanya, melainkan membangun ruang dialog yang terbuka dan nyaman sehingga setiap peserta merasa dihargai kontribusinya dalam proses pembelajaran bersama.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan secara aktif memotivasi seluruh rekan kerja untuk menerima dan merespons perubahan sistem menuju arah yang lebih digital dengan pikiran terbuka dan antusias. Penulis menyampaikan narasi perubahan secara positif dengan menekankan kemudahan dan manfaat konkret yang akan dirasakan langsung oleh pegawai dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga resistensi terhadap perubahan dapat diminimalisir dan semangat kolektif untuk beradaptasi

dengan sistem baru dapat tumbuh di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan membagikan ilmu dan keterampilan teknis yang dimiliki kepada seluruh rekan kerja secara tulus dan profesional. Penulis tidak hanya memaparkan teori, tetapi juga mendemonstrasikan secara langsung cara pengoperasian dashboard digital di hadapan peserta, memandu praktik penggunaan secara langsung, dan memberikan penjelasan tambahan kepada peserta yang masih membutuhkan asistensi, sehingga transfer pengetahuan berlangsung secara efektif dan setiap peserta benar-benar memahami cara menggunakan sistem yang baru.

Nilai **Loyal** tercermin dalam komitmen penulis untuk memberikan edukasi yang komprehensif, jujur, dan berintegritas tinggi kepada seluruh rekan kerja. Penulis memastikan bahwa setiap pegawai memperoleh pemahaman yang memadai mengenai sistem dashboard digital dan ketentuan SOP baru yang berlaku, sebagai wujud tanggung jawab moral terhadap sesama ASN untuk bersama-sama menjaga kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah yang sah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik secara kolektif di instansi.

D. Tahapan 4: Menerima Masukan dan Tanggapan dari Pegawai terkait kendala teknis atau saran perbaikan sistem.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan pada tahapan akhir sosialisasi ini dengan menggerakkan dan memanfaatkan seluruh masukan yang diterima dari para pegawai peserta sosialisasi untuk memperbaiki kekurangan pada dashboard digital maupun SOP agar kedua produk tersebut menjadi lebih sempurna dan lebih sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Penulis memandang masukan dari rekan kerja sebagai aset yang sangat berharga karena merekalah yang akan menjadi pengguna aktif sistem sehari-hari, sehingga perspektif mereka merupakan umpan balik yang paling otentik dan langsung relevan bagi penyempurnaan sistem.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan bersikap terbuka, objektif, dan tidak defensif dalam menerima setiap kritik, pertanyaan, maupun saran perbaikan yang disampaikan oleh peserta sosialisasi. Penulis memandang setiap umpan balik sebagai peluang berharga untuk terus menyempurnakan sistem secara berkelanjutan, dan berkomitmen untuk menindaklanjuti setiap masukan yang konstruktif dalam proses perbaikan sistem pada tahapan aktualisasi selanjutnya, demi terwujudnya inovasi yang benar-benar menjawab kebutuhan nyata di lapangan.

Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam sesi penerimaan masukan. Penulis memberikan ruang yang cukup bagi setiap peserta untuk menyampaikan pendapatnya tanpa interupsi, merespons setiap masukan dengan sikap yang terbuka dan konstruktif, serta memastikan tidak ada rekan kerja yang merasa sungkan atau tidak nyaman dalam menyampaikan kendala teknis yang mereka alami, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif bagi proses perbaikan bersama.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi adalah teknik pembelajaran partisipatif-demonstratif. Penulis tidak hanya menyampaikan materi secara ceramah satu arah, tetapi juga memadukan pendekatan demonstrasi langsung dengan sesi tanya jawab interaktif dan praktik terbimbing, sehingga peserta dapat langsung melihat, mencoba, dan memahami cara pengoperasian sistem dalam satu rangkaian kegiatan yang terintegrasi. Pendekatan ini dipilih karena terbukti lebih efektif dalam membangun pemahaman teknis yang berkelanjutan dibandingkan sekadar penyampaian teori secara pasif. Proses sosialisasi dimulai dari tahap persiapan materi dan sarana, diikuti dengan distribusi undangan resmi, pelaksanaan sosialisasi dengan demonstrasi langsung, hingga sesi penerimaan masukan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Materi paparan sosialisasi yang telah disusun beserta dokumentasi foto saat proses pembuatan materi; (2) Undangan peserta sosialisasi beserta dokumentasi foto saat penyampaian undangan kepada peserta; (3) Daftar hadir peserta dan notulen kegiatan yang telah digunakan beserta dokumentasi foto pelaksanaan sosialisasi; serta (4) Catatan masukan dan saran dari pegawai beserta dokumentasi foto saat sesi diskusi dan tanya jawab berlangsung.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pelaksanaan sosialisasi diawali dengan tahap persiapan yang matang, di mana penulis menyusun materi paparan yang komprehensif namun tetap mudah dicerna oleh peserta dari berbagai latar belakang. Materi disusun secara sistematis dengan urutan yang logis, diawali dengan pemaparan konteks masalah dan urgensi penggunaan dashboard digital SKM serta SOP baru, kemudian dilanjutkan dengan panduan langkah demi langkah pengoperasian dashboard yang disertai tangkapan layar antarmuka yang diberi keterangan, dan diakhiri dengan penjelasan alur penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan dalam praktik sehari-hari. Selain materi digital dalam format presentasi,

penulis juga menyiapkan panduan ringkas dalam format cetak sebagai dokumen pendukung yang dapat dibawa pulang oleh peserta.

Setelah persiapan selesai, penulis menyusun dan menyampaikan undangan resmi kepada seluruh pegawai yang berkaitan dengan operasional sistem di bagian pelayanan, dilengkapi dengan informasi waktu, tempat, dan agenda kegiatan yang jelas. Pelaksanaan sosialisasi berlangsung dalam suasana yang kondusif dan interaktif, dimulai dengan pemaparan materi oleh penulis, dilanjutkan dengan demonstrasi langsung pengoperasian dashboard di hadapan seluruh peserta, kemudian sesi praktik terbimbing di mana peserta diberi kesempatan untuk mencoba mengoperasikan sistem secara langsung dengan asistensi penulis, dan diakhiri dengan sesi tanya jawab dan diskusi terbuka.

Seluruh peserta yang hadir menandatangani daftar hadir sebagai bukti keikutsertaan, dan jalannya sosialisasi dicatat dalam notulen kegiatan yang komprehensif. Pada sesi akhir, penulis secara aktif meminta masukan dan tanggapan dari peserta mengenai kendala teknis, kejelasan sistem, dan saran perbaikan yang ingin disampaikan. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari meningkatnya pemahaman dan kesiapan pegawai dalam mengoperasikan dashboard digital SKM serta menerapkan SOP baru secara mandiri, yang dibuktikan melalui antusiasme peserta dalam sesi praktik dan kualitas masukan konstruktif yang diterima sebagai bahan penyempurnaan sistem lebih lanjut.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan visi DPMPTSP Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Sosialisasi ini secara langsung mendukung terwujudnya aspek "Berkualitas" dalam visi instansi, karena dengan memberikan pemahaman yang merata kepada seluruh petugas pelayanan mengenai sistem digital dan SOP baru, kualitas output kerja menjadi lebih profesional, terstandar, dan konsisten. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung aspek "Transparan" karena melalui sosialisasi, seluruh pegawai memahami mekanisme pengolahan data SKM yang terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Kegiatan ini berkontribusi nyata pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yaitu memberikan pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan tepat. Dengan petugas yang telah memahami cara menggunakan dashboard dan menerapkan SOP secara mandiri, proses pengolahan data kepuasan masyarakat menjadi lebih cepat dan informasi yang dihasilkan lebih tepat sasaran untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan. Selanjutnya, kegiatan sosialisasi ini secara langsung mendukung Misi ke-3, yaitu menciptakan hubungan yang harmonis,

karena melalui interaksi langsung dalam forum sosialisasi tercipta ruang dialog dan koordinasi yang sehat antar pegawai, yang mempererat sinergi dan rasa kebersamaan di internal instansi. Lebih jauh, kegiatan ini mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena petugas yang telah tersosialisasi dengan baik akan lebih sigap dan terampil dalam menindaklanjuti data SKM serta mengimplementasikan SOP perbaikan layanan, sehingga respons terhadap aspirasi masyarakat menjadi lebih cepat dan kepuasan pelayanan dapat terus meningkat.

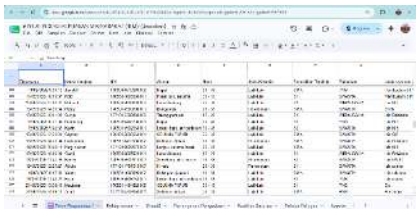
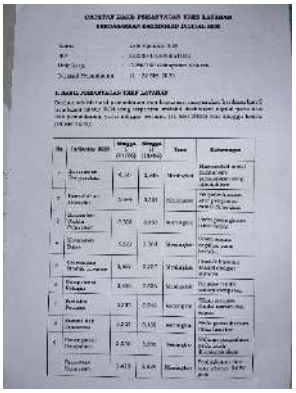
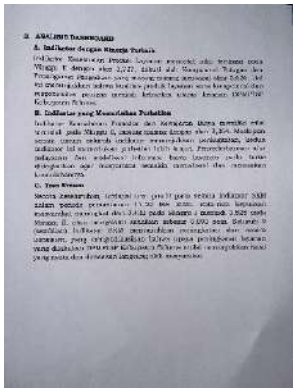
5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan mengancam keberlanjutan seluruh inovasi yang telah dibangun dalam rangkaian aktualisasi ini. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, materi sosialisasi yang disiapkan berisiko tidak relevan dengan kebutuhan nyata peserta, sehingga petugas tidak mendapatkan pemahaman yang memadai dan tidak termotivasi untuk menggunakan sistem yang baru dalam pekerjaan mereka. Akibatnya, seluruh investasi waktu dan tenaga dalam membangun dashboard digital dan SOP menjadi sia-sia karena sistem yang dibangun tidak pernah benar-benar digunakan.

Tanpa nilai Kompeten, materi paparan yang disampaikan berisiko tidak akurat atau tidak sistematis, sehingga justru menciptakan kebingungan di kalangan peserta dan menimbulkan kesalahan dalam pengoperasian sistem di lapangan. Ketiadaan nilai Harmonis dalam proses pemaparan akan menciptakan suasana sosialisasi yang kaku dan tidak kondusif, di mana peserta merasa enggan untuk bertanya atau menyampaikan kendala yang mereka hadapi, sehingga transfer pengetahuan tidak berlangsung secara efektif. Tanpa nilai Adaptif, penulis tidak akan mampu memotivasi rekan kerja untuk menerima perubahan, sehingga resistensi terhadap sistem baru tetap tinggi dan tujuan sosialisasi tidak tercapai. Tanpa nilai Loyal dan Kolaboratif, proses penerimaan masukan dari peserta tidak dikelola secara serius, sehingga saran-saran berharga dari pengguna aktif sistem tidak tertampung dan tidak ditindaklanjuti, mengakibatkan sistem terus memiliki kelemahan yang sebenarnya dapat diperbaiki. Dalam jangka panjang, kegagalan sosialisasi akan mengakibatkan seluruh inovasi digital yang telah dibangun tidak memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Lampiran 6. Laporan Lampiran Minggu ke-4 Kegiatan 6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

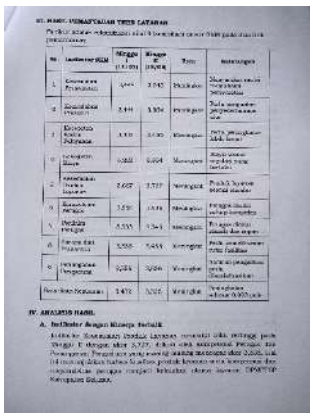
Judul Kegiatan	Pelaksanaan Implementasi Dashboard Digital
Tanggal Pelaksanaan	11 Mei – 22 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Basis data SKM terbaru  2. Dokumentasi saat penginputan data  3. Catatan hasil pemantauan tren layanan  

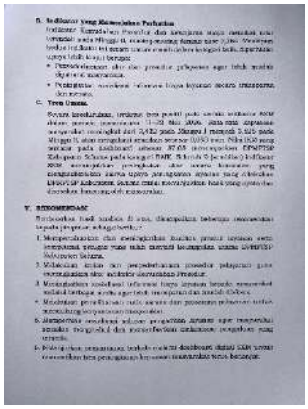
4. Dokumentasi saat mengamati dashboard

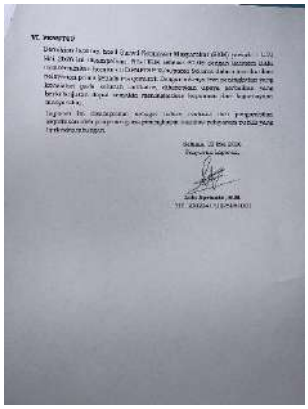


5. Laporan visual/performa layanan kepada pimpinan









	6. Dokumentasi saat menyajikan dashboard ke pimpinan 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pelaksanaan Implementasi Dashboard Digital dilaksanakan sebagai wujud nyata dari seluruh rangkaian pengembangan sistem yang telah dilakukan pada tahap-tahap sebelumnya. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu: (1) melakukan penginputan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala ke dalam dashboard, (2) memantau grafik dan hasil visualisasi data pada dashboard untuk melihat tren kepuasan masyarakat, serta (3) menyajikan laporan visual dari dashboard kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi mingguan/bulanan. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten, agar implementasi yang dijalankan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan integritas seorang aparatur sipil negara.

A. Tahapan 1: Melakukan Penginputan Data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala ke Dalam Dashboard

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahap penginputan data ini, di mana penulis memasukkan data SKM apa adanya sesuai formulir survei tanpa melakukan perubahan apapun terhadap data asli. Setiap entri data dijaga kejujurannya agar informasi yang terdapat dalam dashboard benar-benar mencerminkan kondisi nyata kepuasan masyarakat di lapangan, sehingga pengambilan keputusan berbasis data oleh pimpinan dapat dilakukan dengan landasan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin pada tahap ini, di mana penulis melakukan penginputan secara rutin dan tepat waktu agar data yang tersedia selalu siap digunakan untuk kepentingan pelayanan. Ketersediaan data yang terkini dalam dashboard memungkinkan identifikasi keluhan masyarakat dilakukan secara lebih cepat dan akurat,

sehingga respons perbaikan layanan dapat diberikan tanpa penundaan demi meningkatkan kepuasan masyarakat secara berkelanjutan.

Nilai **Kompeten** diwujudkan pada tahap ini dengan menunjukkan ketelitian tinggi dalam bekerja guna meminimalisir kesalahan input data. Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan telah diverifikasi terlebih dahulu dan sesuai dengan sumber aslinya, sebagai bentuk tanggung jawab profesional dalam mengelola sistem informasi publik yang akan digunakan sebagai alat bantu pengambilan kebijakan strategis di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

B. Tahapan 2: Memantau Grafik dan Hasil Visualisasi Data pada Dashboard untuk Melihat Tren Kepuasan Masyarakat

Nilai **Adaptif** diwujudkan pada tahap pemantauan ini, di mana penulis bersikap proaktif dalam mendeteksi apabila terjadi penurunan tren kepuasan masyarakat pada grafik dashboard agar dapat segera diantisipasi. Penulis tidak menunggu laporan dari pihak lain, melainkan secara aktif dan berkala memeriksa visualisasi data untuk memastikan tidak ada indikator layanan yang luput dari perhatian, sehingga tindakan korektif dapat dilakukan sedini mungkin.

Nilai **Loyal** diterapkan pada tahap ini, di mana penulis menjaga kerahasiaan identitas responden yang terdapat dalam sistem sebagai bentuk kepatuhan pada kode etik profesi ASN. Data pribadi responden diperlakukan dengan penuh tanggung jawab dan tidak diekspos kepada pihak yang tidak berwenang, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap mekanisme survei kepuasan dapat tetap terjaga dengan baik.

Nilai **Kompeten** kembali tercermin pada tahap pemantauan ini, di mana penulis terus mengasah kemampuan analisis data agar mampu membaca tren grafik dengan lebih mendalam dan profesional. Pemahaman yang baik terhadap pola data visualisasi memungkinkan penulis memberikan interpretasi yang tepat, sehingga hasil pantauan dapat disampaikan kepada pimpinan dalam bentuk rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan ke depan.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga diwujudkan pada tahap ini, di mana penulis menggunakan hasil pantauan data secara aktif untuk memberikan saran perbaikan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan di masa mendatang. Setiap tren negatif yang teridentifikasi menjadi sinyal untuk segera berkoordinasi dengan pihak terkait agar kepuasan masyarakat tetap menjadi prioritas utama dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.

C. Tahapan 3: Menyajikan Laporan Visual dari Dashboard kepada Pimpinan sebagai Bahan Evaluasi Mingguan/Bulanan

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahap penyajian laporan ini, di mana penulis menjaga suasana kerja yang kondusif saat berdiskusi mengenai hasil laporan dengan pimpinan. Penulis senantiasa menghargai setiap masukan dan arahan dari pimpinan terhadap data yang disajikan, sehingga komunikasi yang berlangsung terjalin dalam iklim saling menghormati yang mendukung lahirnya kebijakan perbaikan layanan yang tepat sasaran.

Nilai **Adaptif** diterapkan pada tahap ini, di mana penulis melakukan inovasi dalam metode penyajian laporan agar pimpinan lebih mudah menangkap inti permasalahan tanpa harus membaca data yang rumit secara mendalam. Laporan visual yang disajikan dirancang agar informatif namun ringkas, sehingga pimpinan dapat segera mengambil keputusan strategis berdasarkan informasi yang tersaji secara jelas dan terstruktur.

Nilai **Akuntabel** tercermin pada tahap ini, di mana penulis bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran laporan yang disajikan kepada pimpinan sebagai bentuk integritas kerja. Setiap data yang ditampilkan dalam laporan visual telah diverifikasi keakuratannya, dan penulis memastikan tidak ada informasi yang disembunyikan atau dimanipulasi, agar kepercayaan pimpinan terhadap sistem dashboard yang dibangun dapat terjaga sepenuhnya.

Nilai **Kolaboratif** juga diwujudkan pada tahap ini, di mana penulis bersinergi dan berkolaborasi dengan pimpinan dalam memberikan data pendukung untuk pengambilan keputusan. Penulis membuka ruang diskusi yang inklusif selama sesi penyajian laporan, sehingga pimpinan dapat memberikan arahan lanjutan yang relevan dan keputusan yang dihasilkan merupakan buah dari kolaborasi yang efektif antara staf pelaksana dan pimpinan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik implementatif-monitoring berbasis data digital. Penulis secara berkala dan terjadwal melakukan penginputan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ke dalam dashboard digital yang telah dikembangkan pada kegiatan sebelumnya. Setiap data yang masuk kemudian divisualisasikan secara otomatis oleh sistem dalam bentuk grafik dan indikator performa layanan yang dapat dipantau secara real-time. Proses pemantauan dilakukan secara rutin untuk mendeteksi tren kepuasan masyarakat, dan hasilnya dirangkum dalam laporan

visual yang disajikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan perbaikan layanan.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Basis data SKM terbaru yang telah diinput ke dalam dashboard beserta dokumentasi foto saat proses penginputan berlangsung; (2) Catatan hasil pemantauan tren kepuasan masyarakat beserta dokumentasi foto saat mengamati grafik pada dashboard; serta (3) Laporan visual performa layanan yang telah disajikan kepada pimpinan beserta dokumentasi foto saat proses penyajian dashboard kepada pimpinan dilakukan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan ini diawali dengan tahap penginputan data, di mana penulis mengumpulkan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terbaru yang diperoleh dari formulir survei yang telah diisi oleh masyarakat pengguna layanan di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Data tersebut kemudian diinput secara teliti dan akurat ke dalam basis data yang terhubung dengan dashboard digital, sehingga grafik dan visualisasi data pada dashboard langsung diperbarui secara otomatis sesuai dengan data terkini yang tersedia.

Setelah proses penginputan selesai, penulis melakukan pemantauan secara berkala terhadap grafik dan indikator visualisasi yang tampil pada dashboard. Pada tahap ini, penulis menganalisis tren kepuasan masyarakat dari waktu ke waktu, mengidentifikasi indikator layanan yang mengalami peningkatan maupun penurunan, serta mendokumentasikan temuan-temuan penting sebagai bahan laporan kepada pimpinan. Pemantauan dilakukan dengan mengacu pada indikator-indikator SKM yang telah ditentukan sebelumnya, agar analisis yang dihasilkan bersifat terstandar dan dapat dibandingkan antar periode.

Tahap terakhir adalah penyajian laporan visual kepada pimpinan, di mana penulis memperlihatkan dashboard secara langsung dan menyampaikan interpretasi terhadap data yang tersaji. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya basis data SKM yang terbarui secara berkala, grafik tren layanan yang akurat dan informatif, serta laporan performa layanan yang mampu memberikan gambaran komprehensif kepada pimpinan sehingga pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making) dapat dilakukan secara efektif dan tepat sasaran di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pelaksanaan Implementasi Dashboard Digital memiliki keterkaitan langsung dengan visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Melalui implementasi

yang berjalan secara berkelanjutan, data kepuasan masyarakat tidak lagi bersifat tertutup atau tersimpan dalam dokumen statis, melainkan tersaji secara terbuka dan terukur sebagai standar kualitas kerja yang bermutu tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik maupun kepada pimpinan.

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yakni memberikan pelayanan publik yang lebih baik, cepat, dan tepat. Penerapan dashboard digital secara rutin memastikan proses pengolahan data survei berlangsung sangat cepat, sehingga pimpinan dapat mengambil kebijakan perbaikan layanan secara tepat berdasarkan data real-time tanpa harus menunggu laporan periodik yang memakan waktu lama. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena melalui pemantauan grafik secara rutin, area pelayanan yang memiliki tren penurunan dapat segera dideteksi dan diambil tindakan korektif secara dini guna memastikan kepuasan masyarakat tetap terjaga pada level yang optimal di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

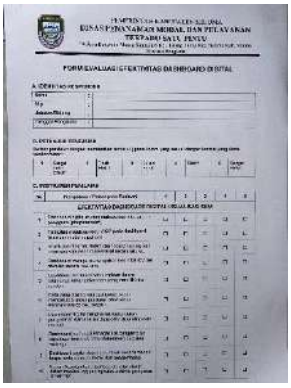
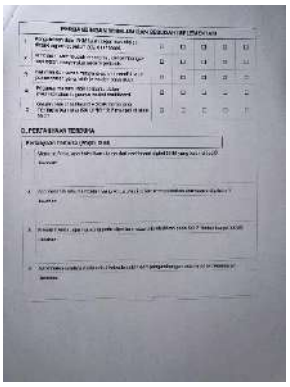
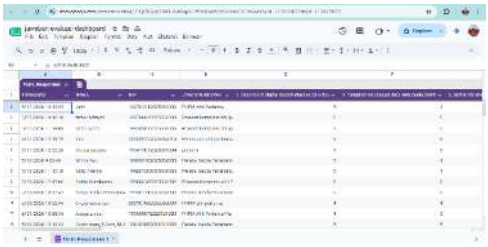
Apabila kegiatan implementasi dashboard digital ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan mengancam efektivitas sistem yang telah dibangun. Tanpa nilai Akuntabel, data SKM yang diinput berisiko tidak akurat atau mengalami manipulasi, sehingga visualisasi yang tersaji menjadi tidak dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan kepercayaan pimpinan terhadap sistem dapat runtuh.

Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, penginputan data dan pemantauan dashboard akan dilakukan secara tidak rutin dan tidak tepat waktu, sehingga keunggulan utama sistem berupa data real-time menjadi tidak terwujud dan keluhan masyarakat tidak dapat direspons dengan cepat. Ketiadaan nilai Kompeten dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan input data maupun kesalahan interpretasi terhadap grafik tren layanan, yang pada akhirnya dapat menyesatkan pimpinan dalam mengambil keputusan perbaikan layanan.

Tanpa nilai Adaptif, pemantauan yang dilakukan hanya bersifat reaktif dan tidak proaktif, sehingga penurunan tren kepuasan masyarakat baru diketahui setelah kondisi sudah memburuk dan sulit untuk diperbaiki secara cepat. Ketiadaan nilai Harmonis dan Kolaboratif dapat menyebabkan proses penyajian laporan kepada pimpinan berlangsung tidak kondusif, sehingga masukan pimpinan tidak terserap dengan baik dan sinergi antara staf dan pimpinan dalam upaya perbaikan layanan tidak dapat terjalin secara efektif dan berkesinambungan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Lampiran 7. Laporan Lampiran Minggu ke-6 Kegiatan 7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	25 Mei – 5 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Form/instrumen evaluasi   2. Dokumentasi pembuatan Form/instrumen evaluasi  3. Lembar testimoni/tanggapan 

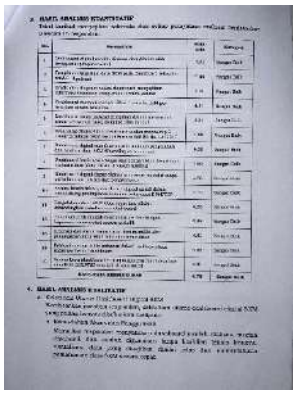
4. Dokumentasi kegiatan permintaan testimoni dan tanggapan

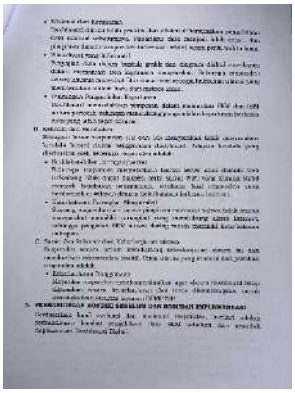


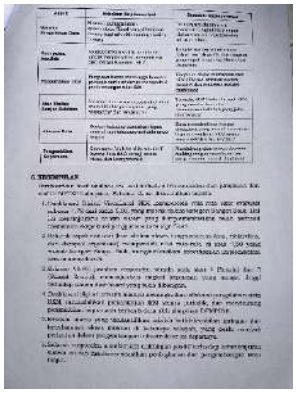
5. hasil analisis evaluasi

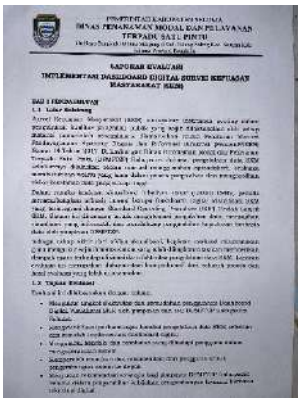

HASIL ANALISIS EVALUASI

DASHBOARD DIGITAL VISUALISASI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)







	6. Dokumentasi proses kegiatan analisis  7. Laporan evaluasi  (https://drive.google.com/drive/folders/1p 1K4orkmkgbBfBeIEe84ai6D1T6CxqZm) 8. Dokumentasi saat penyusunan dokumen laporan 

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi dilaksanakan sebagai tahap pengukuran efektivitas dari seluruh sistem yang telah dibangun dan diimplementasikan, yakni Dashboard Digital Visualisasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama, yaitu: (1) menyusun instrumen atau form evaluasi untuk mengetahui efektivitas penggunaan dashboard, (2) meminta testimoni atau tanggapan dari pimpinan dan rekan kerja mengenai kemudahan sistem yang baru, (3) menganalisis hasil evaluasi untuk mengetahui perbandingan antara sebelum dan sesudah adanya visualisasi, serta (4) menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan program di masa depan. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara penuh, agar proses evaluasi yang dijalankan menghasilkan data yang objektif, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. Tahapan 1: Menyusun Instrumen atau Form Evaluasi untuk Mengetahui Efektivitas Penggunaan Dashboard.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahap penyusunan instrumen evaluasi ini, di mana penulis merancang indikator penilaian yang berfokus pada kepuasan pengguna, yakni rekan kerja dan pimpinan, guna memastikan sistem yang telah dibangun tetap berorientasi pada peningkatan kualitas layanan. Setiap butir pertanyaan dalam form evaluasi dirancang untuk mengukur sejauh mana dashboard digital yang diimplementasikan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

Nilai **Akuntabe**l tercermin pada tahap ini, di mana penulis membuat instrumen evaluasi yang jujur, transparan, dan mencakup seluruh aspek teknis yang relevan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi. Form evaluasi disusun dengan kriteria pengukuran yang jelas dan terstandar agar tidak menimbulkan interpretasi ganda, sehingga data yang dikumpulkan benar-benar mencerminkan kondisi nyata efektivitas sistem yang telah dibangun.

Nilai **Kompeten** diwujudkan pada tahap ini dengan menggunakan pengetahuan dan pemahaman secara maksimal untuk menyusun formulir evaluasi yang standar dan profesional. Penulis merancang instrumen dengan metodologi yang tepat, memastikan setiap indikator yang diukur relevan dan representatif terhadap tujuan evaluasi, serta mampu menghasilkan data yang cukup untuk menganalisis efektivitas implementasi dashboard digital secara komprehensif.

B. Tahapan 2: Meminta Testimoni atau Tanggapan dari Pimpinan dan Rekan Kerja Mengenai Kemudahan Sistem yang Baru

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahap pengumpulan testimoni ini, di mana penulis menghargai setiap pendapat, saran, maupun kritik yang diberikan oleh rekan kerja dan pimpinan tanpa memandang posisi atau jabatan mereka. Penulis membangun suasana diskusi yang terbuka dan setara agar seluruh pihak yang terlibat merasa nyaman untuk menyampaikan tanggapan yang jujur dan konstruktif terhadap sistem yang baru diterapkan.

Nilai **Loyal** diterapkan pada tahap ini, di mana penulis bersikap sopan dan santun saat berdiskusi dengan pimpinan untuk mendapatkan umpan balik yang membangun bagi pengembangan instansi. Setiap arahan, masukan, maupun kritik dari pimpinan diterima dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat, sebagai wujud kepatuhan dan dedikasi penulis terhadap kepentingan organisasi yang lebih besar.

Nilai **Kolaboratif** juga diwujudkan pada tahap ini, di mana penulis mengupayakan proses diskusi yang inklusif untuk mendapatkan perspektif yang luas mengenai efektivitas sistem yang baru dari berbagai sudut pandang. Penulis tidak hanya meminta penilaian secara tertulis, tetapi juga membuka ruang dialog dua arah agar setiap gagasan penyempurnaan yang muncul dari pimpinan maupun rekan kerja dapat ditangkap dan didokumentasikan secara komprehensif.

C. Tahapan 3: Menganalisis Hasil Evaluasi untuk Mengetahui Perbandingan Sebelum dan Sesudah Adanya Visualisasi

Nilai **Adaptif** diwujudkan pada tahap analisis ini, di mana penulis secara proaktif melakukan perbaikan atau penyesuaian pada sistem apabila hasil analisis menunjukkan adanya celah yang perlu ditingkatkan. Sikap responsif terhadap temuan evaluasi mencerminkan kesiapan penulis untuk terus beradaptasi dan berinovasi demi memastikan sistem yang dibangun dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi yang terus berubah.

Nilai **Kompeten** kembali tercermin pada tahap ini, di mana penulis menunjukkan kinerja terbaik dalam menyajikan data statistik perbandingan yang akurat dan mudah dipahami oleh pimpinan. Analisis dilakukan secara sistematis dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan dashboard digital serta SOP, menggunakan pendekatan yang terstruktur agar kesimpulan yang dihasilkan valid,

objektif, dan dapat dijadikan landasan kebijakan perbaikan layanan yang tepat sasaran.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan pada tahap ini, di mana penulis memberikan laporan analisis yang transparan mengenai kelebihan dan kekurangan sistem tanpa ada yang ditutupi, demi kepentingan perbaikan kualitas layanan publik. Objektivitas dalam menyajikan hasil analisis merupakan bentuk tanggung jawab penulis kepada masyarakat yang menjadi pengguna akhir dari layanan perizinan yang terus diupayakan untuk ditingkatkan kualitasnya.

D. Tahapan 4: Menyusun Laporan Hasil Evaluasi sebagai Bahan Pertimbangan Keberlanjutan Program

Nilai **Akuntabel** kembali diwujudkan pada tahap penyusunan laporan evaluasi ini, di mana penulis menyelesaikan penyusunan laporan dengan teliti, rapi, dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab atas penugasan yang diberikan. Setiap data, fakta, dan kesimpulan yang tertuang dalam laporan disajikan secara jujur dan transparan tanpa distorsi, agar laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun kepada institusi penyelenggara Latsar CPNS.

Nilai **Kompeten** tercermin pada tahap ini, di mana penulis menyajikan laporan yang berkualitas tinggi dan mudah dipahami sebagai bahan rujukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan di masa depan. Laporan disusun dengan struktur yang sistematis, menggunakan bahasa yang lugas dan terstandar, serta dilengkapi dengan data pendukung yang memadai agar pimpinan dapat memperoleh gambaran yang komprehensif tentang efektivitas program aktualisasi secara keseluruhan.

Nilai **Adaptif** diterapkan pada tahap ini, di mana penulis memastikan laporan mencantumkan rekomendasi inovasi lanjutan agar instansi terus mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan masyarakat. Rekomendasi yang dirumuskan tidak sekadar merangkum temuan evaluasi, tetapi juga memproyeksikan langkah-langkah pengembangan sistem ke depan yang dapat dijadikan peta jalan bagi DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital untuk peningkatan layanan publik yang berkelanjutan.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik evaluatif-partisipatif. Penulis terlebih dahulu menyusun instrumen evaluasi berupa form penilaian yang mencakup aspek kemudahan penggunaan sistem, efektivitas visualisasi data, serta manfaat SOP dalam operasional layanan sehari-hari.

Instrumen tersebut kemudian didistribusikan kepada pimpinan dan rekan kerja untuk mendapatkan tanggapan dan testimoni secara langsung. Seluruh jawaban dan masukan yang diperoleh kemudian dianalisis secara sistematis untuk menghasilkan perbandingan data sebelum dan sesudah implementasi sistem, yang pada akhirnya dirangkum dalam laporan evaluasi sebagai dokumen pertanggungjawaban dan bahan keberlanjutan program.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari seluruh tahapan ini meliputi: (1) Form/instrumen evaluasi yang telah disusun beserta dokumentasi foto draft pertanyaan evaluasi; (2) Lembar testimoni/tanggapan pimpinan dan rekan kerja yang telah diisi beserta dokumentasi foto saat proses permintaan testimoni berlangsung; (3) Hasil analisis evaluasi beserta dokumentasi foto saat proses kegiatan analisis dilakukan; serta (4) Laporan hasil evaluasi yang telah tersusun beserta dokumentasi foto saat proses penyusunan dokumen laporan evaluasi.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan ini diawali dengan tahap penyusunan instrumen evaluasi, di mana penulis merancang form penilaian yang memuat indikator-indikator terukur untuk mengevaluasi efektivitas penggunaan dashboard digital dan SOP di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Seluma. Indikator yang dikembangkan mencakup aspek kemudahan akses dan pengoperasian sistem, tingkat pemahaman pegawai terhadap alur SOP, kecepatan pengambilan keputusan berbasis data, serta persepsi umum terhadap manfaat sistem dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Setelah instrumen evaluasi tersusun, penulis mendistribusikan form tersebut kepada pimpinan dan rekan kerja yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem, sekaligus meminta testimoni lisan yang didokumentasikan. Pada tahap analisis, seluruh data yang terkumpul diolah untuk menghasilkan perbandingan kualitatif dan kuantitatif antara kondisi pengelolaan data SKM sebelum adanya dashboard digital dengan kondisi setelah implementasi sistem berjalan, sehingga dampak nyata dari inovasi yang dilakukan dapat terukur secara objektif.

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersedianya instrumen evaluasi yang valid dan terstandar, lembar testimoni yang autentik dari pimpinan dan rekan kerja, serta laporan evaluasi yang sistematis dan komprehensif. Laporan evaluasi yang dihasilkan memuat data perbandingan sebelum-sesudah implementasi, analisis efektivitas sistem, dan rekomendasi inovasi lanjutan, sehingga dokumen ini dapat dijadikan rujukan strategis bagi pimpinan DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam mengambil kebijakan pengembangan layanan berbasis teknologi digital ke depannya.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi memiliki keterkaitan langsung dengan visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, yaitu "Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana." Evaluasi merupakan kunci untuk mewujudkan visi pelayanan yang "Berkualitas", karena dengan melakukan penilaian secara objektif dan terukur, instansi dapat memastikan bahwa standar pelayanan tetap terjaga pada level tertinggi dan sistem digital yang dibangun benar-benar memberikan dampak nyata yang dapat diukur kualitasnya secara terstruktur.

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Misi ke-2 DPMPTSP, yakni memberikan pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan tepat. Evaluasi dilakukan untuk memvalidasi apakah dashboard digital benar-benar membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat, serta memastikan bahwa data yang disajikan kepada masyarakat selalu tepat dan akurat. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena melalui analisis hasil evaluasi, setiap kekurangan dalam penanganan data SKM dapat segera ditemukan solusinya, dan perbaikan yang lahir dari hasil evaluasi ini menegaskan komitmen organisasi untuk terus mengubah setiap keluhan masyarakat menjadi kepuasan pelayanan yang berkelanjutan.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan evaluasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi mengancam kualitas dan objektivitas hasil evaluasi yang diperoleh. Tanpa nilai Akuntabel, instrumen evaluasi yang disusun berisiko tidak transparan dan tidak mampu mengukur efektivitas sistem secara jujur, sehingga data yang dihasilkan menjadi bias dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi. Hal ini akan menyebabkan keputusan yang diambil berdasarkan hasil evaluasi menjadi tidak tepat sasaran dan berpotensi merugikan kualitas pelayanan publik.

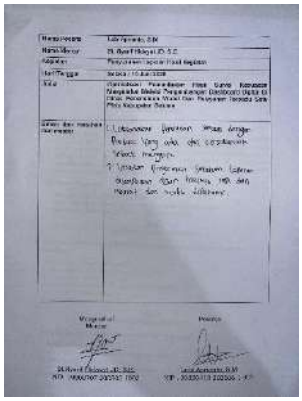
Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, indikator evaluasi yang dirancang berisiko tidak berfokus pada kepuasan pengguna sistem, sehingga penilaian yang dilakukan hanya bersifat formalitas administratif tanpa memberikan rekomendasi perbaikan yang bermakna bagi peningkatan layanan kepada masyarakat. Ketiadaan nilai Harmonis dan Kolaboratif dapat menyebabkan proses pengumpulan testimoni berlangsung tidak kondusif, di mana rekan kerja dan pimpinan merasa sungkan untuk menyampaikan kritik yang jujur, sehingga data testimoni yang terkumpul tidak mencerminkan kondisi sesungguhnya.

Tanpa nilai Kompeten, analisis data evaluasi yang dilakukan berisiko menghasilkan kesimpulan yang tidak akurat atau kurang mendalam, sehingga

rekomendasi yang dirumuskan dalam laporan menjadi tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Ketiadaan nilai Adaptif pada tahap penyusunan laporan akan menghasilkan dokumen yang hanya merangkum temuan tanpa memberikan proyeksi inovasi ke depan, sehingga instansi kehilangan arah pengembangan dan sistem yang telah dibangun dengan susah payah berisiko tidak berkembang secara berkelanjutan untuk menjawab tantangan peningkatan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Lampiran 8. Laporan Lampiran Minggu ke-7 Kegiatan 8

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	1 Juni – 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draft laporan aktualisasi   2. Dokumentasi pembuatan draft laporan aktualisasi  3. Catatan masukan Mentor/Lembar Persetujuan 

4. Dokumentasi saat konsultasi dengan Mentor

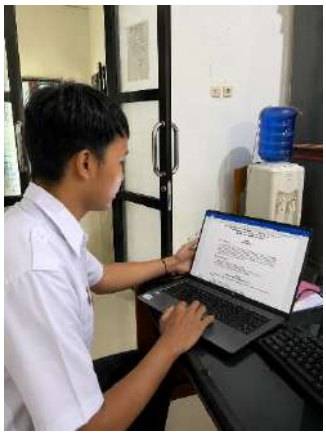


5. Laporan Final





6. Dokumentasi saat finalisasi laporan final



1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

Kegiatan Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan dilaksanakan sebagai tahapan penutup dan paling krusial dalam seluruh rangkaian aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu: (1) menyusun draft laporan aktualisasi dengan mengumpulkan dan mengolah seluruh bukti dukung dari kegiatan awal hingga akhir, (2) melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai hasil laporan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan, serta (3) melakukan finalisasi laporan dengan memperbaiki draft sesuai arahan Mentor serta mencetak dokumen akhir secara rapi. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara menyeluruh, agar dokumen akhir yang dihasilkan tidak hanya memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme, integritas, dan tanggung jawab seorang aparatur sipil negara.

A. Tahapan 1: Menyusun draft laporan aktualisasi dengan mengumpulkan dan mengolah seluruh bukti dukung dari kegiatan awal hingga akhir.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan pada tahap penyusunan draft laporan ini, di mana penulis mengumpulkan dan mengolah seluruh bukti fisik kegiatan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Setiap data, dokumentasi, dan catatan yang disajikan dalam laporan merupakan refleksi nyata dari proses pelaksanaan aktualisasi yang sesungguhnya, tanpa rekayasa atau penambahan yang menyimpang dari fakta, sehingga laporan yang dihasilkan memiliki nilai validitas dan kredibilitas yang tinggi.

Nilai **Kompeten** tercermin pada tahap ini, di mana penulis menunjukkan kinerja terbaik dalam menyusun draft laporan agar menghasilkan dokumen yang sistematis, akurat, dan berkualitas tinggi. Penguasaan terhadap substansi seluruh kegiatan aktualisasi memungkinkan penulis untuk menyajikan laporan yang komprehensif, terstruktur dengan baik, dan memenuhi standar penulisan laporan hasil aktualisasi yang berlaku.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahap ini dengan menyajikan data capaian hasil penggunaan dashboard digital Survei Kepuasan Masyarakat secara informatif dan mudah dipahami. Penyajian laporan dirancang agar dapat menjadi instrumen yang bermanfaat bagi perbaikan layanan instansi ke depan, sehingga pembaca laporan, khususnya pimpinan dan pemangku kepentingan, dapat memperoleh gambaran yang utuh mengenai dampak nyata dari inovasi yang telah dilaksanakan.

Nilai **Adaptif** diterapkan pada tahap ini dengan memanfaatkan perangkat digital secara optimal dalam penyusunan laporan sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap sistem kerja modern. Penulis menggunakan berbagai aplikasi pengolah data dan dokumen untuk mengefisienkan proses kompilasi bukti dukung, sehingga penyusunan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat, rapi, dan efektif dibandingkan dengan metode konvensional.

B. Tahapan 2: Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai hasil laporan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

Nilai **Harmonis** diwujudkan pada tahap konsultasi ini, di mana penulis menyampaikan progres dan hasil capaian kegiatan dengan sikap yang sopan, santun, dan rendah hati kepada Mentor. Penulis senantiasa membangun suasana diskusi yang kondusif dan saling menghormati, sehingga Mentor dapat memberikan masukan yang konstruktif dengan nyaman dan proses konsultasi dapat berjalan secara efektif dan menghasilkan kesepakatan yang optimal.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan pada tahap ini dengan membangun komunikasi yang sinergis dan terbuka bersama Mentor guna mendapatkan persetujuan yang sah terhadap hasil kerja. Penulis tidak hanya memaparkan laporan secara satu arah, melainkan secara aktif meminta pendapat, saran, dan koreksi dari Mentor sebagai mitra strategis dalam penyempurnaan dokumen laporan, sehingga laporan yang dihasilkan merupakan buah dari kolaborasi yang produktif.

Nilai **Loyal** diwujudkan pada tahap konsultasi ini, di mana penulis menunjukkan dedikasi dan sikap patuh terhadap setiap arahan atau koreksi yang diberikan oleh Mentor demi menjaga nama baik dan standar kualitas organisasi. Setiap masukan dari Mentor diperlakukan sebagai panduan yang wajib ditindaklanjuti, sebagai cerminan loyalitas penulis terhadap pimpinan dan komitmen terhadap penyelesaian tugas aktualisasi secara bertanggung jawab.

C. Tahapan 3: Melakukan finalisasi laporan dengan memperbaiki draft sesuai arahan Mentor serta mencetak dokumen akhir secara rapi

Nilai **Adaptif** diwujudkan pada tahap finalisasi ini, di mana penulis secara proaktif memperbaiki draft laporan sesuai dengan catatan dan masukan yang diberikan oleh Mentor agar dokumen menjadi lebih sempurna. Sikap responsif terhadap setiap koreksi dan kemampuan untuk segera mengimplementasikan perubahan mencerminkan daya adaptasi penulis

dalam menyesuaikan hasil kerja dengan standar kualitas yang ditetapkan oleh pimpinan dan organisasi.

Nilai **Kompeten** tercermin kembali pada tahap ini, di mana penulis menyelesaikan proses penjilidan laporan secara profesional dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab atas penugasan aktualisasi. Penguasaan teknis dalam menyiapkan dokumen akhir yang rapi dan terstruktur dengan baik merupakan manifestasi dari kompetensi penulis sebagai aparatur sipil negara yang mampu menghasilkan produk kerja berkualitas tinggi.

Nilai **Akuntabel** juga diterapkan pada tahap finalisasi ini, di mana penulis menggunakan fasilitas kantor seperti printer dan kertas secara efektif, efisien, dan penuh tanggung jawab saat melakukan pencetakan laporan final. Penggunaan aset negara yang bijaksana dan sesuai kebutuhan merupakan wujud nyata dari akuntabilitas penulis sebagai ASN yang mengemban amanah untuk mengelola sumber daya publik dengan integritas.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan pada tahap akhir ini dengan memastikan dokumen laporan yang telah difinalisasi siap untuk digunakan sebagai instrumen transparansi kinerja kepada pihak-pihak terkait. Laporan yang tersaji dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami merupakan bentuk pelayanan informasi kepada pemangku kepentingan agar mereka dapat memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai seluruh proses dan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik dokumentatif, reflektif, dan konsultatif. Penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh bukti fisik dan dokumentasi dari seluruh kegiatan aktualisasi (Kegiatan 1 hingga 7) secara sistematis sebagai bahan dasar penyusunan laporan. Bukti-bukti tersebut kemudian diolah dan dianalisis untuk menghasilkan narasi yang menggambarkan proses pelaksanaan dan capaian dari setiap tahapan kegiatan. Draft laporan yang telah selesai kemudian dikonsultasikan kepada Mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Setelah seluruh koreksi diimplementasikan, laporan final dicetak, dijilid, dan diserahkan sebagai produk akhir dari rangkaian aktualisasi.

Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan dari tahapan ini meliputi: (1) Draft Laporan Aktualisasi beserta dokumentasi foto saat proses pembuatannya; (2) Catatan masukan Mentor atau Lembar Persetujuan beserta dokumentasi foto saat

konsultasi berlangsung; serta (3) Laporan Final Aktualisasi yang telah dijilid rapi beserta dokumentasi foto saat proses finalisasi dan pencetakan laporan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan ini diawali dengan tahap kompilasi bukti dukung, di mana penulis menghimpun seluruh dokumentasi, catatan, produk, dan data dari Kegiatan 1 hingga Kegiatan 7 secara menyeluruh. Setiap bukti fisik diverifikasi kebenarannya sebelum dimasukkan ke dalam laporan untuk memastikan akurasi data yang disajikan. Selanjutnya, penulis menyusun narasi laporan secara sistematis mengikuti sistematika penulisan yang telah ditentukan, dimulai dari pendahuluan, profil instansi dan peserta, pelaksanaan aktualisasi, hingga penutup.

Draft laporan yang telah selesai kemudian dikonsultasikan kepada Mentor untuk mendapatkan telaah kritis dan masukan yang konstruktif. Pada sesi konsultasi tersebut, Mentor memberikan arahan terkait substansi penulisan, kelengkapan bukti dukung, dan kesesuaian format laporan dengan standar yang berlaku. Berdasarkan masukan yang diterima, penulis melakukan revisi dan penyempurnaan pada bagian-bagian yang perlu diperbaiki. Setelah draft laporan dinilai telah memenuhi standar kualitas yang dipersyaratkan, Mentor memberikan persetujuan dan laporan final pun dicetak serta dijilid secara profesional.

Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan melalui tersedianya Laporan Aktualisasi yang komprehensif, sistematis, dan didukung oleh bukti-bukti fisik yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini merupakan dokumentasi lengkap dari seluruh proses optimalisasi pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat melalui pengembangan Dashboard Digital di DPMPTSP Kabupaten Seluma, yang mencerminkan pertanggungjawaban penulis atas pelaksanaan habituasi latsar CPNS.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, yaitu “Melaksanakan Pelayanan Terpadu yang Berkualitas Secara Transparan dan Sederhana.” Laporan hasil kegiatan ini merupakan wujud nyata dari pencapaian visi pelayanan yang Transparan, di mana dokumen tersebut berfungsi sebagai instrumen keterbukaan informasi yang membuktikan bahwa seluruh rangkaian optimalisasi data melalui dashboard digital telah dilaksanakan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya kepada publik maupun pimpinan.

Kegiatan ini juga berkontribusi pada pencapaian Misi ke-3 DPMPTSP, yaitu menciptakan hubungan yang harmonis antara instansi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan. Proses konsultasi yang dilakukan dengan Mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan mencerminkan adanya koordinasi yang baik dan sinergi yang harmonis antara pimpinan dan staf dalam mencapai tujuan organisasi. Selain itu, kegiatan ini mendukung Misi ke-5, yaitu mengurangi keluhan menjadi kepuasan pelayanan, karena di dalam laporan ini terdokumentasi seluruh hasil evaluasi dan perbaikan sistem yang telah dilaksanakan, sehingga instansi memiliki rujukan data yang valid untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

5. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berbagai dampak negatif berpotensi muncul dan merugikan berbagai pihak. Tanpa nilai Akuntabel, bukti fisik yang disajikan dalam laporan berisiko tidak akurat, dimanipulasi, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan kehilangan nilai validitasnya sebagai dokumen pertanggungjawaban resmi. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap integritas penulis dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas pelaksanaan aktualisasi.

Tanpa nilai Kompeten, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis, tidak lengkap, dan tidak memenuhi standar penulisan yang dipersyaratkan, sehingga menyulitkan pembaca dalam memahami capaian dan proses pelaksanaan aktualisasi. Ketiadaan nilai Harmonis dan Kolaboratif dalam proses konsultasi dengan Mentor dapat mengakibatkan hubungan kerja yang tidak kondusif, sehingga masukan yang diterima tidak optimal dan kualitas laporan final tidak dapat ditingkatkan secara maksimal. Tanpa nilai Loyal, penulis berpotensi mengabaikan arahan Mentor dan menghasilkan laporan yang tidak selaras dengan standar dan kebijakan organisasi.

Dalam jangka panjang, apabila laporan aktualisasi tidak disusun dengan landasan nilai dasar ASN yang kuat, maka dokumen tersebut tidak hanya gagal menjadi pertanggungjawaban yang sah, tetapi juga kehilangan fungsinya sebagai sumber pembelajaran dan referensi bagi instansi dalam melakukan perbaikan layanan publik secara berkelanjutan di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN 1.1

DRAF RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMANFAATAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT MELALUI PENGEMBANGAN DASHBOARD DIGITAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA

Disusun oleh : Lobi Aprianto, S.M
NIP : 200204132025061002
Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Seluma
Kelas / Kelompok : A20 / III
No. Presensi : 25
Gelombang : III
Tahun : 2026

A. Latar Belakang (Ringkasan)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma merupakan garda terdepan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di daerah. Berdasarkan hasil observasi lapangan, pemanfaatan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) masih bersifat administratif dan terbatas pada pemenuhan kewajiban pelaporan berkala. Nilai IKM pada Tahun 2025 dan Tahun 2026 menunjukkan stagnasi di angka 84–86 (kategori Baik), belum mencapai target >88,31 (kategori Sangat Baik). Kondisi ini mendorong dirumuskannya gagasan aktualisasi berupa pengembangan Dashboard Digital SKM dan penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil SKM.

B. Isu yang Diangkat

Kurangnya Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagai Dasar Perbaikan Layanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

C. Data Kondisi Nilai IKM Tahun 2025 dan 2026

No	Triwulan SKM 2025	Nilai IKM	Kategori
1	Triwulan I	86,150	Baik
2	Triwulan II	84,500	Baik
3	Triwulan III	84,875	Baik
4	Triwulan IV	85,375	Baik

No	Triwulan SKM 2026	Nilai IKM	Kategori
1	Triwulan I	85,150	Baik

Target IKM yang ingin dicapai: > 88,31 (Sangat Baik)

D. Gagasan Pemecahan Isu

Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

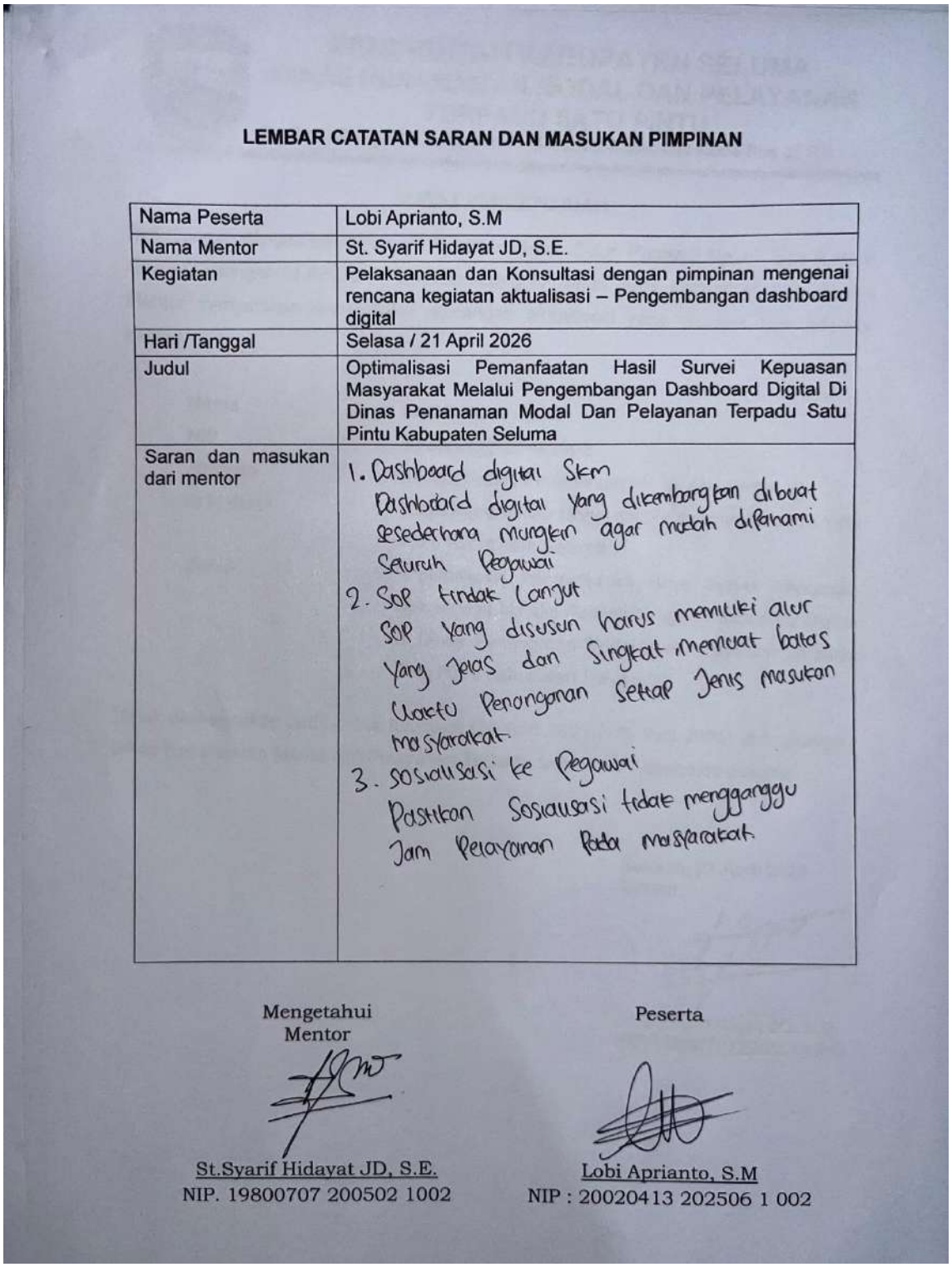
E. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pelaksanaan dan Konsultasi dengan Pimpinan	20 – 24 Apr 2026
2	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan	27 Apr – 1 Mei 2026
3	Pembuatan Dashboard Digital (Visualisasi)	4 – 15 Mei 2026
4	Pembuatan Panduan Ringkas Dashboard Digital	11 – 22 Mei 2026
5	Pelaksanaan Sosialisasi kepada Pegawai Pelayanan	25 – 29 Mei 2026
6	Pelaksanaan Implementasi Dashboard Digita	25 Mei – 6 Jun 2026
7	Pelaksanaan Evaluasi	1 – 12 Juni 2026
8	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan	1 – 19 Juni 2026

F. Manfaat yang Diharapkan

1. Tersedianya Dashboard Digital SKM yang komunikatif sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data.
2. Tersusunnya SOP Tindak Lanjut Hasil SKM yang menjamin kepastian mekanisme perbaikan layanan.
3. Meningkatnya nilai IKM DPMPTSP Kabupaten Seluma ke kategori Sangat Baik (>88,31).
4. Meningkatnya kepercayaan masyarakat dan investor terhadap pelayanan perizinan.
5. Terwujudnya implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja

LAMPIRAN 1.2



LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN PIMPINAN

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Pelaksanaan dan Konsultasi dengan pimpinan mengenai rencana kegiatan aktualisasi – Pengembangan dashboard digital
Hari /Tanggal	Selasa / 21 April 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Dashboard digital Skm Dashboard digital yang dikembangkan dibuat sesederhana mungkin agar mudah dipahami seluruh Pegawai 2. SOP tindak Lanjut SOP yang disusun harus memiliki alur yang jelas dan singkat, menuat batas waktu penanganan setiap jenis masukan masyarakat. 3. sosialisasi ke Pegawai Pastikan Sosialisasi tidak mengganggu Jam Pelayanan Pada masyarakat.

Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 1.3

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln.Raya Bengkulu Mana Km 58 Simpang Enam tais Kode Pos 38576

SURAT PERSETUJUAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Angkatan 20 Gelombang III Tahun 2026, dengan ini saya selaku Mentor menyatakan **menyetujui** rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta berikut:

Nama	:	Lobi Aprianto, S.M.
NIP	:	200204132025061002
Jabatan	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Judul	:	"Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma"

Untuk dilaksanakan pada masa habituasi (20 April 2026 – 19 Juni 2026) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

Seluma, 21 April 2026
Mentor,

St. Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP.198007072005021002

LAMPIRAN 2.1

Draf SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat (SKM)
2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Spreadsheet, Dashboard Digital)
3. Mampu menganalisis data menyusun laporan
4. Memiliki kemampuan komunikasi dan kordinasi yang baik
5. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab

C. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan tindak lanjut hasil SKM guna meningkatkan kualitas pelayanan secara terukur, sistematis, dan berkelanjutan.

D. Peralatan/Perlengkapan

Komputer/laptop, Aplikasi spreadsheet/dashboard digital, formulir SKM, Formulir RTL, formulir RTL, formulir monitoring, ATK, printer, scanner.

E. Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perbaikan layanan tidak optimal dan dapat menurunkan tingkat kepuasan masyarakat.

F. Prosedur

1. Pengumpulan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dari berbagai saluran (Google Form / Kuesioner Manual / Dashboard Digital) setelah periode survei selesai
2. Melakukan rekap, tabulasi, dan pengolahan data SKM ke dalam Dashboard Digital secara terstruktur berdasarkan 9 unsur pelayanan

3. Menganalisis hasil visualisasi pada Dashboard Digital untuk mengidentifikasi unsur pelayanan dengan nilai rendah dan keluhan yang paling banyak muncul
4. Menyusun Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) berisi prioritas perbaikan, langkah-langkah penyelesaian, penanggung jawab, dan target waktu pelaksanaan
5. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Bidang terkait draf RTL untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan persetujuan awal
6. Melakukan perbaikan dan finalisasi dokumen RTL berdasarkan arahan Kepala Bidang, lalu menyiapkan dokumen untuk diajukan kepada Kepala Dinas
7. Mempresentasikan dan mengajukan dokumen RTL kepada Kepala Dinas/Plt untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan resmi sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut
8. Mendistribusikan dokumen RTL yang telah disahkan kepada unit/bidang pelayanan terkait dan memberikan sosialisasi singkat mengenai langkah perbaikan yang harus dilaksanakan
9. Melaksanakan langkah-langkah perbaikan pelayanan sesuai RTL yang telah disahkan, mencakup penyesuaian prosedur, peningkatan respons petugas, dan pengelolaan infrastruktur layanan
10. Melakukan pemantauan (monitoring) secara berkala terhadap pelaksanaan perbaikan yang telah berjalan, mengisi formulir monitoring, dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan
11. Menyusun Laporan Tindak Lanjut SKM yang memuat capaian perbaikan, perbandingan kondisi sebelum dan sesudah, kendala yang dihadapi, dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan
12. Melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kepala Dinas sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan dan pertimbangan kebijakan perbaikan pada siklus SKM berikutnya

G. Output

1. Data SKM terolah
2. Dokumen RTL
3. Laporan monitoring
4. Laporan tindak lanjut

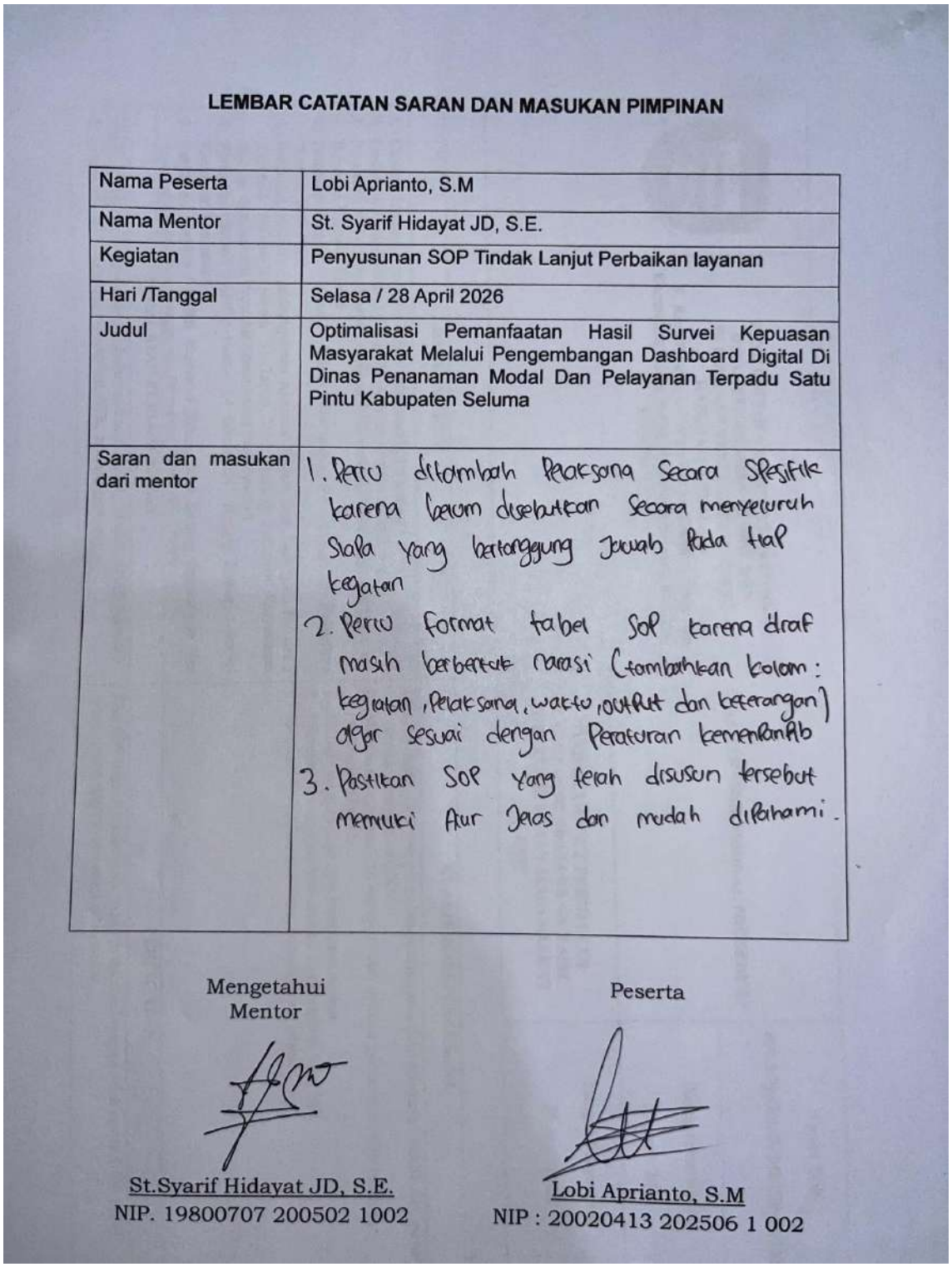
H. Indikator Keberhasilan

1. Tersusunnya RTL tepat waktu
2. Terlaksananya perbaikan layanan
3. Meningkatkan nilai IKM pada periode berikutnya

I. Waktu Penyelesaian

± 10 – 14 hari kerja (menyesuaikan komplesitas)

LAMPIRAN 2.2



LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN PIMPINAN

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Perbaikan layanan
Hari /Tanggal	Selasa / 28 April 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Perlu ditambah Pelaksana secara spesifik karena belum disebutkan secara menyeluruh siapa yang bertanggung jawab pada tiap kegiatan 2. Perlu format tabel SOP karena draf masih berbentuk narasi (tambahkan kolom: kegiatan, pelaksana, waktu, output dan keterangan) agar sesuai dengan Peraturan kemenPANRB 3. Pastikan SOP yang telah disusun tersebut memiliki alur jelas dan mudah dipahami.

Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 2.3

	PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN SELUMA** Jl. Raya Bengkulu-Manna Km 58, Simpang Enam Tais, Kecamatan Talang Saling, Kabupaten Seluma, Bengkulu, Kode Pos 38576	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan 27 April 2026
		TINDAK LANJUT PERBAIKAN LAYANAN BERDASARKAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	Tanggal Pengesahan 28 April 2026

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat (SKM) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Spreadsheet, Dashboard Digital) 3. Mampu menganalisis data menyusun laporan 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan kordinasi yang baik 5. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN	**PERINGATAN**
Komputer/laptop, Aplikasi spreadsheet/dashboard digital, formulir SKM, Formulir RTL, formulir RTL, formulir monitoring, ATK, printer, scanner.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perbaikan layanan tidak optimal dan dapat menurunkan tingkat kepuasan masyarakat.

Standar Operasional Prosedur tentang Tindak Lanjut Perbaikan Layanan Berdasarkan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penata Kelola Penanaman Modal	Koordinator	Kepala Dinas	Pegawai yang terkait	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengumpulan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dari berbagai saluran (Google Form / Kuesioner Manual / Dashboard Digital) setelah periode survei selesai	Mulai				Formulir SKM, Google Form, Dashboard Digital, Rekap Data Mentah	1 Hari	Terkumpulnya seluruh data SKM semua saluran survei	
2	Melakukan rekap, tabulasi, dan pengolahan data SKM ke dalam Dashboard Digital secara terstruktur berdasarkan 9 unsur pelayanan	Rekap Data SKM				Data SKM mentah, Aplikasi Spreadsheet / Dashboard Digital	1 Hari	Tabel rekapitulasi data SKM yang terorganisir per unsur pelayanan	
3	Menganalisis hasil visualisasi pada Dashboard Digital untuk mengidentifikasi unsur pelayanan dengan nilai rendah dan keluhan yang paling banyak muncul	Analisis SKM				Dashboard Digital SKM, Rekap Data SKM, Laptop/Komputer	1 Hari	Daftar permasalahan / unsur pelayanan yang perlu diperbaiki	
4	Menyusun Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) berisi prioritas perbaikan, langkah-langkah penyelesaian, penanggung jawab, dan target waktu pelaksanaan	Susun draf RTL				Hasil analisis SKM, Formulir RTL, Referensi kebijakan pelayanan	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perbaikan Layanan	
5	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Koordinator terkait draf RTL untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan persetujuan awal	Disetujui kepala bidang (Ya / Tidak)	Konsultasi dan masukan			Draf RTL, Catatan Masukan, Lembar Konsultasi	1 Hari	Catatan masukan dari Koordinator dan RTL yang telah diperbaiki	
6	Melakukan perbaikan dan finalisasi dokumen RTL berdasarkan arahan Koordinator, lalu menyiapkan dokumen untuk diajukan kepada Kepala Dinas	Finalisasi RTL				Draf RTL (revisi), Catatan Arahan Koordinator	1 Hari	Dokumen RTL Final yang siap disahkan	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penata Kelola Penanaman Modal	Koordinator	Kepala Dinas	Pegawai yang terkait	Kelengkapan	Waktu		
7	Mempresentasikan dan mengajukan dokumen RTL kepada Kepala Dinas/Plt untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan resmi sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut	Disahkan Kadis		Persetujuan dan pengesahan		Dokumen RTL Final, Materi Paparan, Lembar Persetujuan	1 Hari	Dokumen RTL yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas	
8	Mendistribusikan dokumen RTL yang telah disahkan kepada unit/bidang pelayanan terkait dan memberikan sosialisasi singkat mengenai langkah perbaikan yang harus dilaksanakan	Distribusi RTL			Menerima RTL	RTL yang disahkan, Undangan Koordinasi, Daftar Hadir	1 Hari	RTL terdistribusi ke seluruh unit, pegawai memahami tugas perbaikan masing-masing	
9	Melaksanakan langkah-langkah perbaikan pelayanan sesuai RTL yang telah disahkan, mencakup penyesuaian prosedur, peningkatan respons petugas, dan pengelolaan infrastruktur layanan				Melaksanakan perbaikan	RTL yang disahkan, Sumber daya operasional unit, Logistik pendukung	Sesuai RTL	Terlaksananya perbaikan nyata pada unsur-unsur pelayanan yang menjadi prioritas	
10	Melakukan pemantauan (monitoring) secara berkala terhadap pelaksanaan perbaikan yang telah berjalan, mengisi formulir monitoring, dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan	Monitoring			Melaporkan Progres	Formulir Monitoring, Checklist Perbaikan, Bukti Dokumentasi (foto, catatan)	Berkala (Mingguan)	Laporan progres pelaksanaan tindak lanjut secara berkala	
11	Menyusun Laporan Tindak Lanjut SKM yang memuat capaian perbaikan, perbandingan kondisi sebelum dan sesudah, kendala yang dihadapi, dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan	Laporan RTL				Data monitoring, Dashboard Digital, Formulir Laporan Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen Laporan Tindak Lanjut SKM yang komprehensif	
12	Melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kepala Dinas sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan dan pertimbangan kebijakan perbaikan pada siklus SKM berikutnya	Selesai		Evaluasi		Laporan Tindak Lanjut SKM, Data Dashboard Terkini	1 Hari	Selesai	

Total Waktu Pelaksanaan : 10 – 14 Hari Kerja (Disesuaikan dengan kompleksitas Perbaikan)

Ditetapkan Oleh

Plt. Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Mulyadi, Ama.Pd, S.Pd., M.A.P
NIP. 19720330 199304 1 001

LAMPIRAN 2.4

	PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA** Jl. Raya Bengkulu-Manna Km 58, Simpang Enam Tais, Kecamatan Talang Saling, Kabupaten Seluma, Bengkulu, Kode Pos 38576	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	Nomor SOP 800/SOP/002/DPMPTSP/04/2026
			Tanggal Pembuatan 27 April 2026
		TINDAK LANJUT PERBAIKAN LAYANAN BERDASARKAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	Tanggal Pengesahan 28 April 2026

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat (SKM) 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Spreadsheet, Dashboard Digital) 3. Mampu menganalisis data menyusun laporan 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan kordinasi yang baik 5. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN	**PERINGATAN**
Komputer/laptop, Aplikasi spreadsheet/dashboard digital, formulir SKM, Formulir RTL, formulir RTL, formulir monitoring, ATK, printer, scanner.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perbaikan layanan tidak optimal dan dapat menurunkan tingkat kepuasan masyarakat.

Standar Operasional Prosedur tentang Tindak Lanjut Perbaikan Layanan Berdasarkan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penata Kelola Penanaman Modal	Koordinator	Kepala Dinas	Pegawai yang terkait	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengumpulan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dari berbagai saluran (Google Form / Kuesioner Manual / Dashboard Digital) setelah periode survei selesai	Mulai				Formulir SKM, Google Form, Dashboard Digital, Rekap Data Mentah	1 Hari	Terkumpulnya seluruh data SKM semua saluran survei	
2	Melakukan rekap, tabulasi, dan pengolahan data SKM ke dalam Dashboard Digital secara terstruktur berdasarkan 9 unsur pelayanan	Rekap Data SKM				Data SKM mentah, Aplikasi Spreadsheet / Dashboard Digital	1 Hari	Tabel rekapitulasi data SKM yang terorganisir per unsur pelayanan	
3	Menganalisis hasil visualisasi pada Dashboard Digital untuk mengidentifikasi unsur pelayanan dengan nilai rendah dan keluhan yang paling banyak muncul	Analisis SKM				Dashboard Digital SKM, Rekap Data SKM, Laptop/Komputer	1 Hari	Daftar permasalahan / unsur pelayanan yang perlu diperbaiki	
4	Menyusun Draf Rencana Tindak Lanjut (RTL) berisi prioritas perbaikan, langkah-langkah penyelesaian, penanggung jawab, dan target waktu pelaksanaan	Susun draf RTL				Hasil analisis SKM, Formulir RTL, Referensi kebijakan pelayanan	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perbaikan Layanan	
5	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Koordinator terkait draf RTL untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan persetujuan awal	Disetujui kepala bidang? Ya / Tidak	Konsultasi dan masukan			Draf RTL, Catatan Masukan, Lembar Konsultasi	1 Hari	Catatan masukan dari Koordinator dan RTL yang telah diperbaiki	
6	Melakukan perbaikan dan finalisasi dokumen RTL berdasarkan arahan Koordinator, lalu menyiapkan dokumen untuk diajukan kepada Kepala Dinas	Finalisasi RTL				Draf RTL (revisi), Catatan Arahan Koordinator	1 Hari	Dokumen RTL Final yang siap disahkan	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penata Kelola Penanaman Modal	Koordinator	Kepala Dinas	Pegawai yang terkait	Kelengkapan	Waktu		
7	Mempresentasikan dan mengajukan dokumen RTL kepada Kepala Dinas/Plt untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan resmi sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut	Disahkan Kadis		Persetujuan dan pengesahan		Dokumen RTL Final, Materi Paparan, Lembar Persetujuan	1 Hari	Dokumen RTL yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas	
8	Mendistribusikan dokumen RTL yang telah disahkan kepada unit/bidang pelayanan terkait dan memberikan sosialisasi singkat mengenai langkah perbaikan yang harus dilaksanakan	Distribusi RTL			Menerima RTL	RTL yang disahkan, Undangan Koordinasi, Daftar Hadir	1 Hari	RTL terdistribusi ke seluruh unit, pegawai memahami tugas perbaikan masing-masing	
9	Melaksanakan langkah-langkah perbaikan pelayanan sesuai RTL yang telah disahkan, mencakup penyesuaian prosedur, peningkatan respons petugas, dan pengelolaan infrastruktur layanan				Melaksanakan perbaikan	RTL yang disahkan, Sumber daya operasional unit, Logistik pendukung	Sesuai RTL	Terlaksananya perbaikan nyata pada unsur-unsur pelayanan yang menjadi prioritas	
10	Melakukan pemantauan (monitoring) secara berkala terhadap pelaksanaan perbaikan yang telah berjalan, mengisi formulir monitoring, dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan	Monitoring			Melaporkan Progres	Formulir Monitoring, Checklist Perbaikan, Bukti Dokumentasi (foto, catatan)	Berkala (Mingguan)	Laporan progres pelaksanaan tindak lanjut secara berkala	
11	Menyusun Laporan Tindak Lanjut SKM yang memuat capaian perbaikan, perbandingan kondisi sebelum dan sesudah, kendala yang dihadapi, dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan	Laporan RTL				Data monitoring, Dashboard Digital, Formulir Laporan Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen Laporan Tindak Lanjut SKM yang komprehensif	
12	Melaporkan hasil tindak lanjut kepada Kepala Dinas sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan dan pertimbangan kebijakan perbaikan pada siklus SKM berikutnya	Selesai		Evaluasi		Laporan Tindak Lanjut SKM, Data Dashboard Terkini	1 Hari	Selesai	

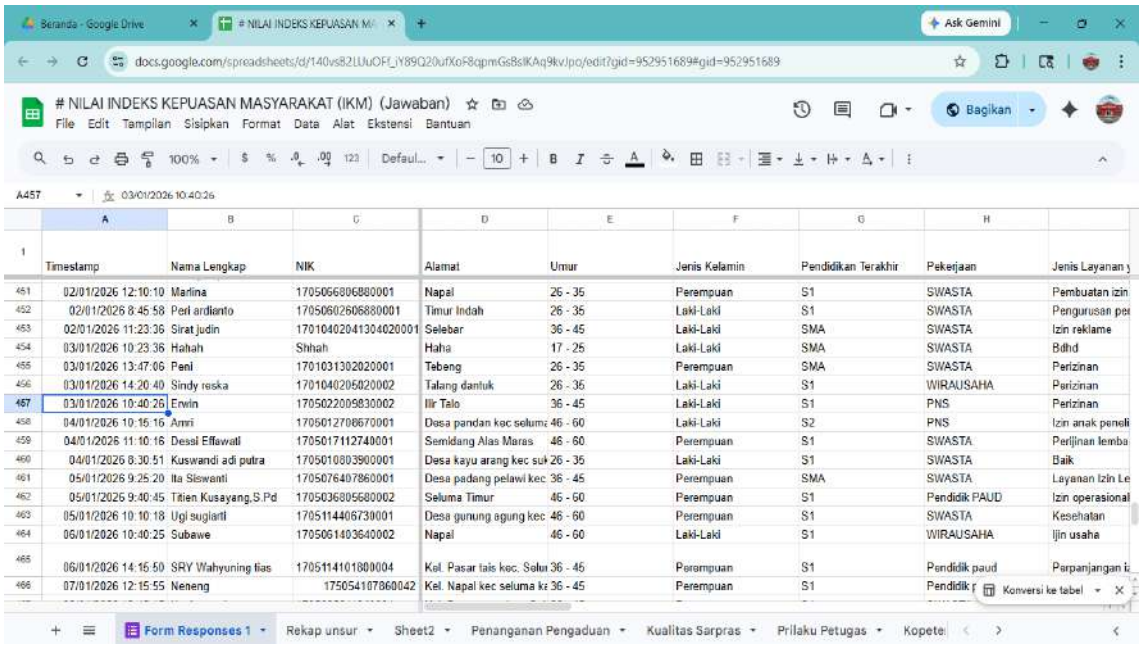
Total Waktu Pelaksanaan : 10 – 14 Hari Kerja (Disesuaikan dengan kompleksitas Perbaikan)

Ditetapkan Oleh

Plt. Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Mulyadi, Ama.Pd, S.Pd., M.A.P
NIP. 19720330 199304 1 001

LAMPIRAN 3.1

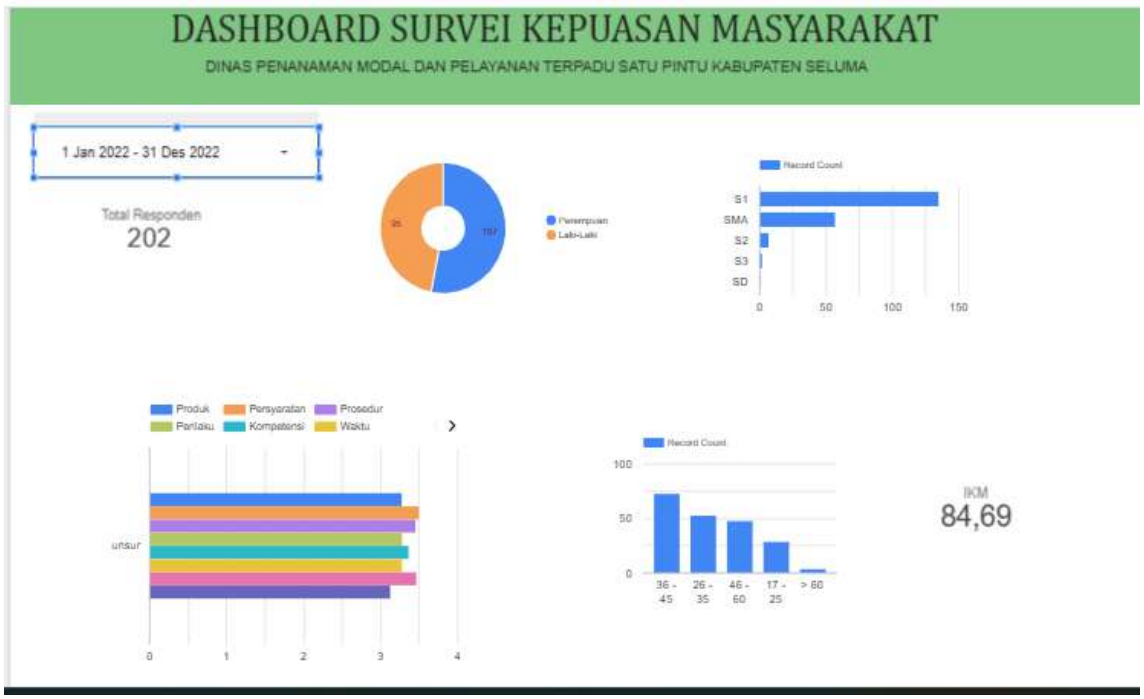


NILAI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) (Jawaban)

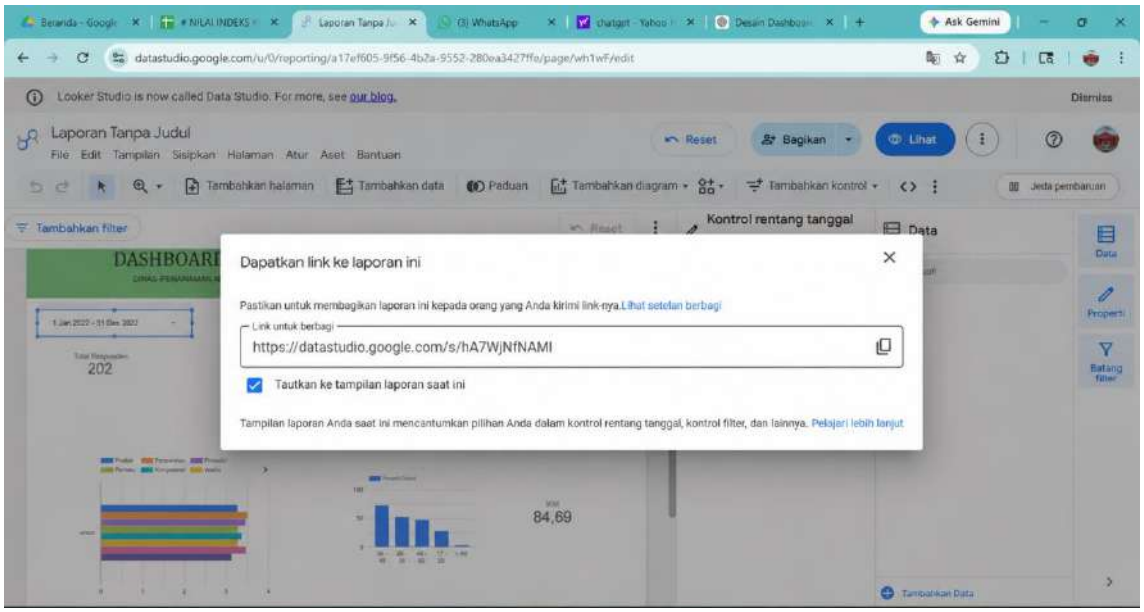
	Timestamp	Nama Lengkap	NIK	Alamat	Umur	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Jenis Layanan y
451	02/01/2026 12:10:10	Marlina	1705066806880001	Napal	26 - 35	Perempuan	S1	SWASTA	Pembuatan izin
452	02/01/2026 8:45:58	Perl ardianto	17050602606880001	Timur Indah	26 - 35	Laki-Laki	S1	SWASTA	Pengurusan pe
453	02/01/2026 11:23:36	Sirat judin	17010402041304020001	Selebar	36 - 45	Laki-Laki	SMA	SWASTA	Izin reklame
454	03/01/2026 10:23:36	Hahah	Shhah	Haha	17 - 25	Laki-Laki	SMA	SWASTA	Bdhd
455	03/01/2026 13:47:06	Peni	1701031302020001	Tebeng	26 - 35	Perempuan	SMA	SWASTA	Perizinan
456	03/01/2026 14:20:40	Sindy reska	1701040205020002	Talang dantuk	26 - 35	Laki-Laki	S1	WIRAUSAHA	Perizinan
457	03/01/2026 10:40:26	Erwin	1705022009830002	Ilir Talo	36 - 45	Laki-Laki	S1	PNS	Perizinan
458	04/01/2026 10:16:16	Amri	1705012708670001	Desa pandan kec seluma	46 - 60	Laki-Laki	S2	PNS	Izin anak peneli
459	04/01/2026 11:10:16	Dessi Effawati	1705017112740001	Semidang Alas Maras	46 - 60	Perempuan	S1	SWASTA	Perijinan lemba
460	04/01/2026 8:30:51	Kuswandi adi putra	1705010803900001	Desa kayu arang kec su	26 - 35	Laki-Laki	S1	SWASTA	Baik
461	05/01/2026 9:25:20	Ita Siswanti	1705076407860001	Desa padang pelawi kec	36 - 45	Perempuan	SMA	SWASTA	Layanan Izin Le
462	05/01/2026 9:40:45	Titien Kusayang,S.Pd	1705036805680002	Seluma Timur	46 - 60	Perempuan	S1	Pendidik PAUD	Izin operasional
463	05/01/2026 10:10:18	Ugi suglarti	1705114406730001	Desa gunung agung kec	46 - 60	Perempuan	S1	SWASTA	Kesehatan
464	06/01/2026 10:40:25	Subawe	1705061403640002	Napal	46 - 60	Laki-Laki	S1	WIRAUSAHA	Ijin usaha
465	06/01/2026 14:16:50	SRY Wahyuning tias	1705114101800004	Kel. Pasar tais kec. Selu	36 - 45	Perempuan	S1	Pendidik paud	Perpanjangan i
466	07/01/2026 12:15:55	Neneng	1750541078600042	Kel. Napal kec seluma ka	36 - 45	Perempuan	S1	Pendidik	

Form Responses 1 | Rekap unsur | Sheet2 | Penanganan Pengaduan | Kualitas Sarpras | Prilaku Petugas | Kopete

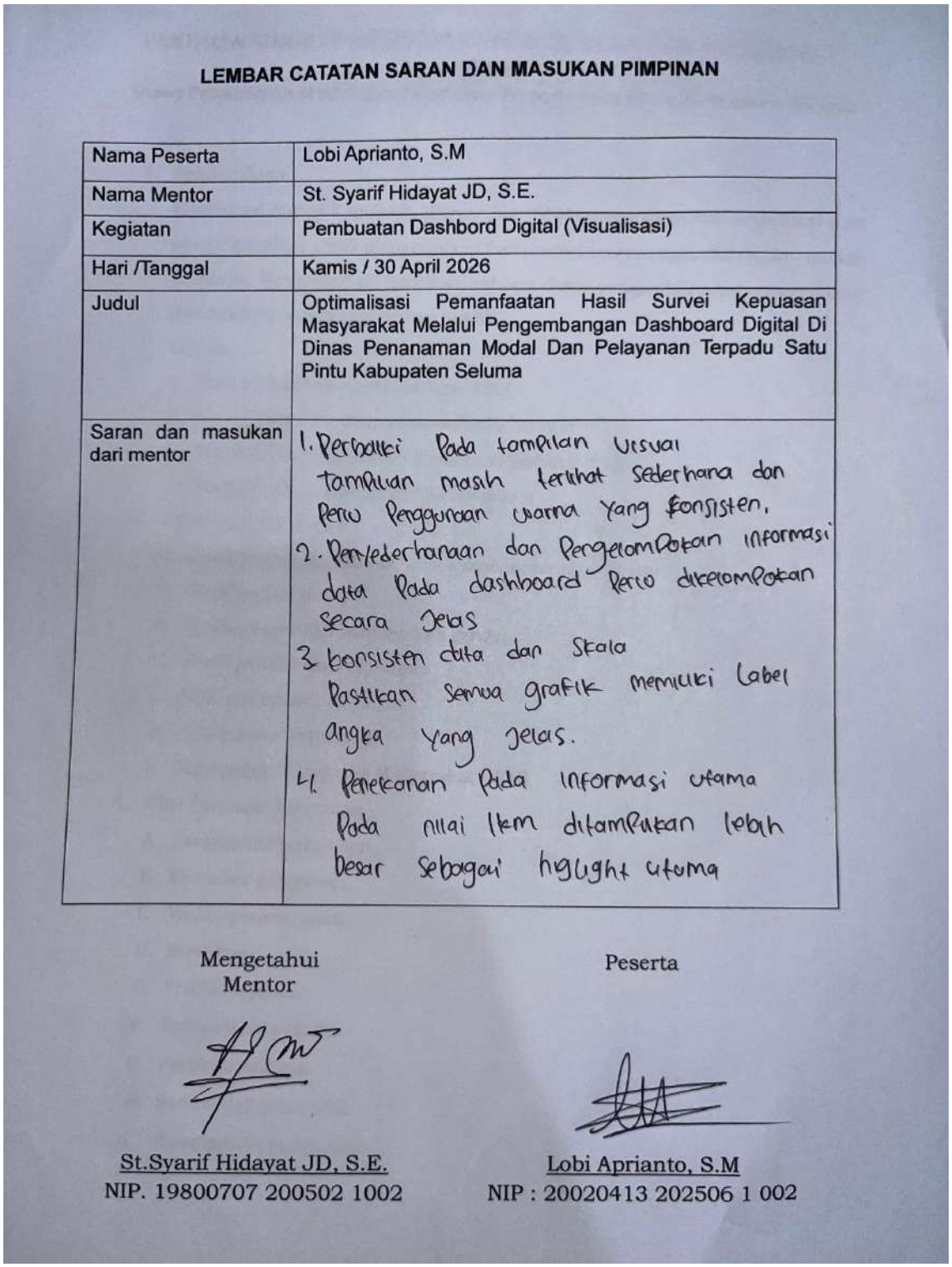
LAMPIRAN 3.2


DASHBOARD SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA
1 Jan 2022 - 31 Des 2022
Total Responden
202
Perempuan
Laki-Laki
Record Count
S1
SMA
S2
S3
SD
0
50
100
150
Produk
Persyaratan
Prosedur
Perilaku
Kompetensi
Waktu
unsur
0
1
2
3
4
Record Count
100
50
0
36 - 45
26 - 35
46 - 60
17 - 25
> 60
IKM
84,69

LAMPIRAN 3.3


Looker Studio is now called Data Studio. For more, see our blog.
Laporan Tanpa Judul
Reset
Bagikan
Lihat
Tambahkan halaman
Tambahkan data
Paduan
Tambahkan diagram
Tambahkan kontrol
Jeda pembaruan
Tambahkan filter
Kontrol rentang tanggal
Data
Dapatkan link ke laporan ini
Pastikan untuk membagikan laporan ini kepada orang yang Anda kirimi link-nya. Lihat setelah berbagi
Link untuk berbagi
https://datastudio.google.com/s/hA7WjNfNAMI
Tautkan ke tampilan laporan saat ini
Tampilan laporan Anda saat ini mencantumkan pilihan Anda dalam kontrol rentang tanggal, kontrol filter, dan lainnya. Pelajari lebih lanjut
202
84,69
Properti
Batang filter
Tambahkan Data

LAMPIRAN 3.4



LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN PIMPINAN

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Pembuatan Dashbord Digital (Visualisasi)
Hari /Tanggal	Kamis / 30 April 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Perbaiki Pada tampilan visual tampilan masih terlihat sederhana dan perlu penggunaan warna yang konsisten. 2. Penyederhanaan dan pengelompokan informasi data Pada dashboard perlu dikelompokan secara jelas 3 konsisten data dan skala Pastikan semua grafik memiliki label angka yang jelas. 4. Penekanan Pada informasi utama Pada nilai Ikm ditampilkan lebih besar sebagai highlight utama

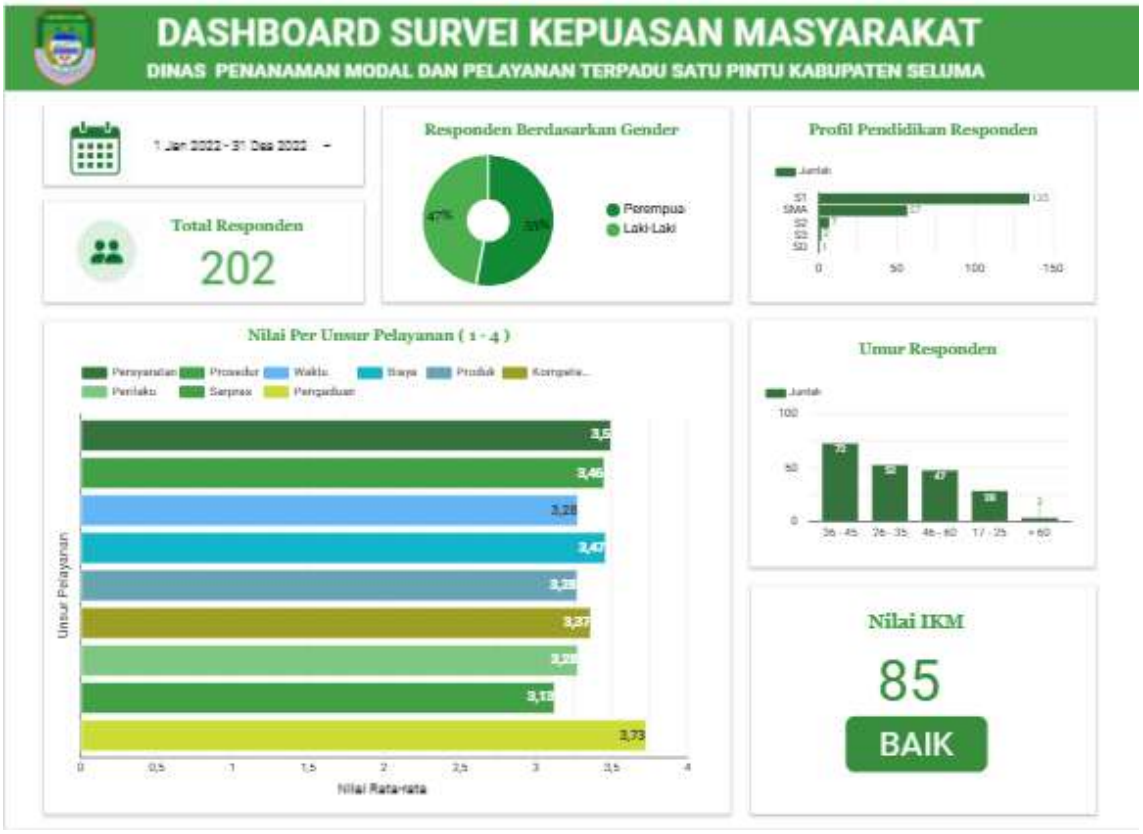
Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

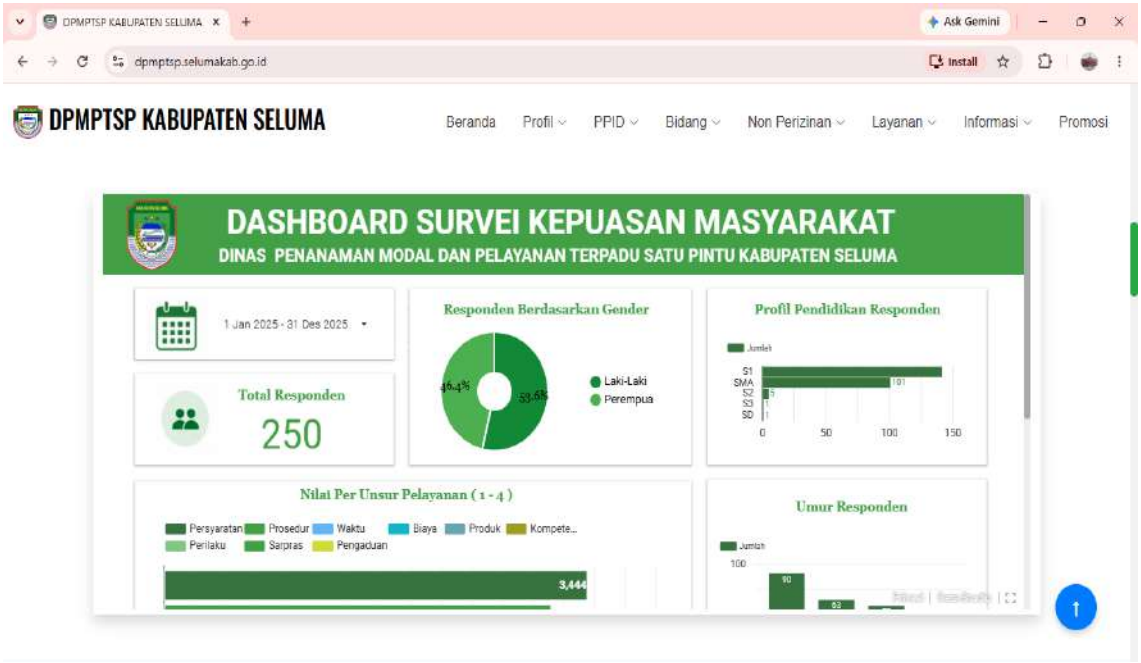
Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 3.5


DASHBOARD SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA
1 Jan 2022 - 31 Des 2022
Total Responden
202
Responden Berdasarkan Gender
47%
53%
Perempuan
Laki-Laki
Profil Pendidikan Responden
Jumlah
S1
SMA
S2
D3
SD
0
50
100
150
Nilai Per Unsur Pelayanan (1 - 4)
Persyaratan
Prosedur
Waktu
Biaya
Produk
Kompete...
Perilaku
Sarpras
Pengaduan
3,5
3,46
3,28
3,47
3,27
3,73
Unsur Pelayanan
Nilai Rata-rata
Umur Responden
Jumlah
100
50
0
72
47
36 - 45
26 - 35
46 - 60
17 - 25
> 60
Nilai IKM
85
BAIK

LAMPIRAN 3.6


DPMPTSP KABUPATEN SELUMA
dpmptsp.selumakab.go.id
DPMPTSP KABUPATEN SELUMA
Beranda
Profil
PPID
Bidang
Non Perizinan
Layanan
Informasi
Promosi
DASHBOARD SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SELUMA
1 Jan 2025 - 31 Des 2025
Total Responden
250
Responden Berdasarkan Gender
46.4%
53.6%
Laki-Laki
Perempua
Profil Pendidikan Responden
S1
SMA
S2
S3
SD
0
50
100
150
Nilai Per Unsur Pelayanan (1 - 4)
Persyaratan
Prosedur
Waktu
Biaya
Produk
Perilaku
Sarpras
Pengaduan
3,444
Umur Responden
Jumlah
100
90

LAMPIRAN 4.1

PANDUAN SINGKAT DASHBOARD SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

1. Pendahuluan

   Dashboard Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merupakan alat visualisasi data yang digunakan untuk menampilkan hasil survei secara cepat, akurat, dan mudah dipahami. Dashboard ini berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Tujuan
   A. Memudahkan pemantauan hasil SKM
   B. Menyajikan data secara visual dan informatif
   C. Mendukung pengambilan keputusan berbasis data
   D. Meningkatkan kualitas pelayanan publik

3. Gambaran Dashboard

   Dashboard menampilkan beberapa komponen utama yaitu :
   A. Total responden
   B. Grafik responden berdasarkan gender
   C. Profil pendidikan responden
   D. Nilai per unsur pelayanan
   E. Grafik umur responden
   F. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

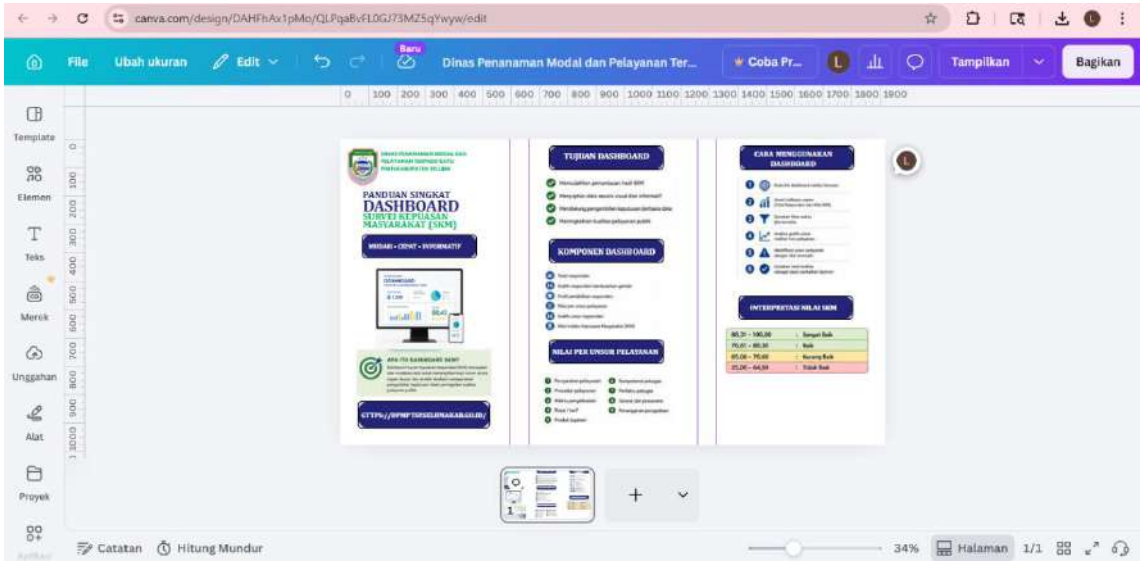
4. Nilai Perunsur Pelayanan
   A. Persyaratan pelayanan
   B. Prosedur pelayanan
   C. Waktu penyelesaian
   D. Biaya/tarif
   E. Produk layanan
   F. Kompetensi petugas
   G. Perilaku petugas
   H. Sarana dan prasarana
   I. Penanganan pengaduan

5. Cara Menggunakan Dashboard
   A. Buka link dashboard melalui browser ( )
   B. Amati indikator utama (Total Responden dan Nilai IKM)
   C. Gunakan filter waktu jika tersedia
   D. Analisis grafik untuk melihat tren pelayanan
   E. Identifikasi unsur pelayanan dengan nilai terendah
   F. Gunakan hasil analisis sebagai dasar perbaikan layanan
6. Interpretasi Data
   A. Nilai IKM
      - 88,31 – 100,00 : Sangat Baik
      - 76,61 – 88,30 : Baik
      - 65,00 – 76,60 : Kurang Baik
      - 25,00 – 64,99 : Tidak Baik
   B. Fokus pada unsur dengan nilai terendah untuk prioritas perbaikan
   C. Perhatikan tren grafik untuk evaluasi berkala
7. pemanfaatan Dashboard

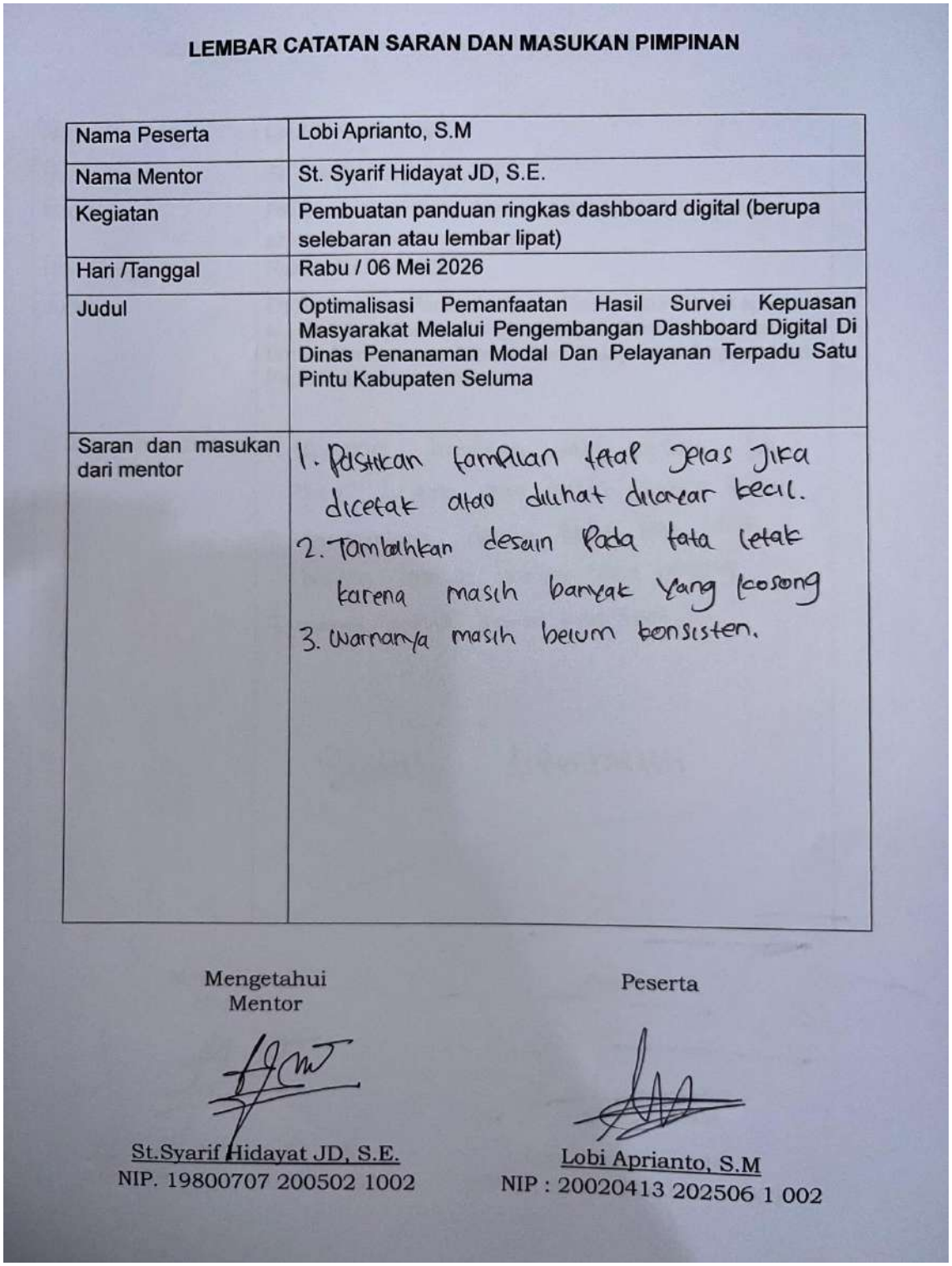
   Dashboard digunakan untuk :
   A. Evaluasi kinerja pelayanan
   B. Monitoring kepuasan masyarakat
   C. Penyusunan kebijakan perbaikan layanan
   D. Pelaporan kepada pimpinan
8. Penutup

   Dengan adanya dashboard ini, diharapkan pengelolaan data SKM menjadi lebih efektif, transparan, dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma.

LAMPIRAN 4.2


PANDUAN SINGKAT
DASHBOARD
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
TUJUAN DASHBOARD
KOMPONEN DASHBOARD
NILAI PER UNSUR PELAYANAN
CARA MENGGUNAKAN DASHBOARD
INTERPRETASI NILAI SKM

LAMPIRAN 4.3



LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN PIMPINAN

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat)
Hari /Tanggal	Rabu / 06 Mei 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Pastikan tampilan tetap jelas jika dicetak atau dilihat dilayar kecil. 2. Tambahkan desain pada tata letak karena masih banyak yang kosong 3. Warnanya masih belum konsisten.

Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 4.4

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN PIMPINAN

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Pembuatan panduan ringkas dashboard digital (berupa selebaran atau lembar lipat)
Hari /Tanggal	Rabu / 06 Mei 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Posisikan tampilan tetap bersalan Jelas Jika dicetak atau dilihat dilayar kecil. 2. tambahkan desain pada tata letak karena masih banyak yang kosong 3. warna masih belum konsisten Sudah diperbaiki

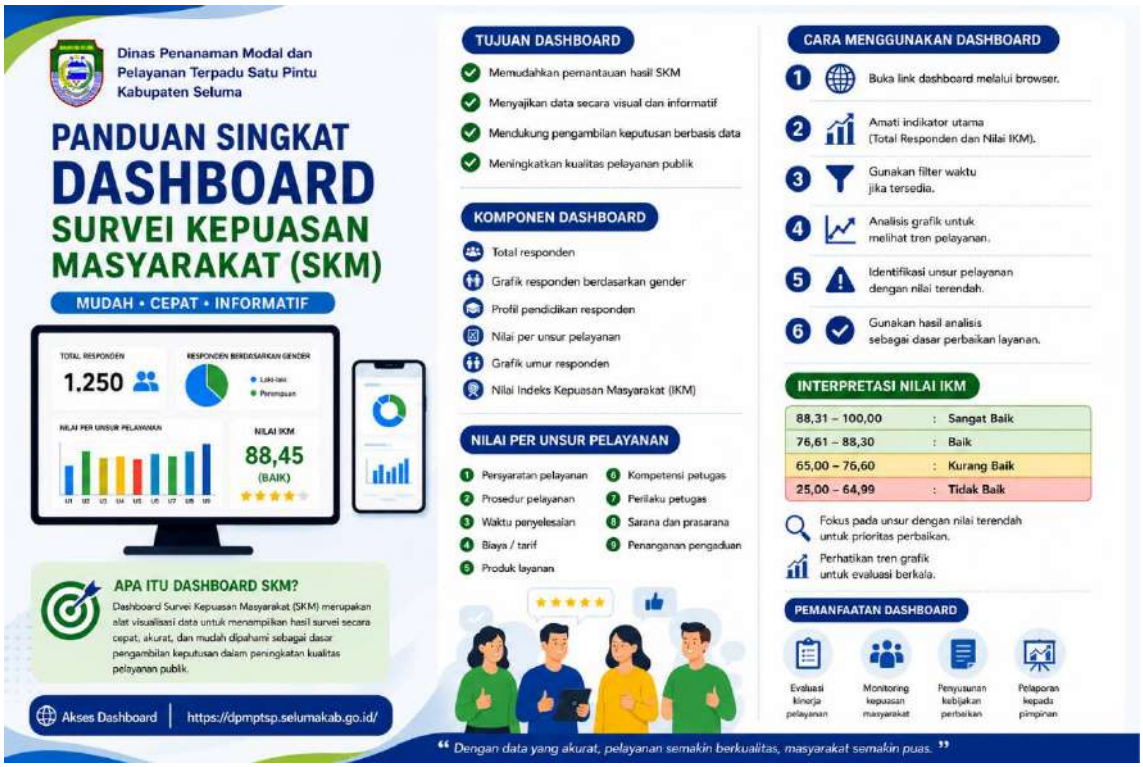
Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 4.5


Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
PANDUAN SINGKAT
DASHBOARD
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
MUDAH • CEPAT • INFORMATIF
TOTAL RESPONDEN
1.250
RESPONDEN BERDASARKAN GENDER
NILAI PER UNSUR PELAYANAN
NILAI IKM
88,45
(BAIK)
APA ITU DASHBOARD SKM?
Dashboard Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merupakan alat visualisasi data untuk menampilkan hasil survei secara cepat, akurat, dan mudah dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.
Akses Dashboard | https://dpmptsp.selumakab.go.id/
TUJUAN DASHBOARD
Memudahkan pemantauan hasil SKM
Menyajikan data secara visual dan informatif
Mendukung pengambilan keputusan berbasis data
Meningkatkan kualitas pelayanan publik
KOMPONEN DASHBOARD
Total responden
Grafik responden berdasarkan gender
Profil pendidikan responden
Nilai per unsur pelayanan
Grafik umur responden
Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
NILAI PER UNSUR PELAYANAN
1 Persyaratan pelayanan
2 Prosedur pelayanan
3 Waktu penyelesaian
4 Biaya / tarif
5 Produk layanan
6 Kompetensi petugas
7 Perilaku petugas
8 Sarana dan prasarana
9 Penanganan pengaduan
CARA MENGGUNAKAN DASHBOARD
1 Buka link dashboard melalui browser.
2 Amati indikator utama (Total Responden dan Nilai IKM).
3 Gunakan filter waktu jika tersedia.
4 Analisis grafik untuk melihat tren pelayanan.
5 Identifikasi unsur pelayanan dengan nilai terendah.
6 Gunakan hasil analisis sebagai dasar perbaikan layanan.
INTERPRETASI NILAI IKM
88,31 – 100,00 : Sangat Baik
76,61 – 88,30 : Baik
65,00 – 76,60 : Kurang Baik
25,00 – 64,99 : Tidak Baik
Fokus pada unsur dengan nilai terendah untuk prioritas perbaikan.
Perhatikan tren grafik untuk evaluasi berkala.
PEMANFAATAN DASHBOARD
Evaluasi kinerja pelayanan
Monitoring kepuasan masyarakat
Penyusunan kebijakan perbaikan
Pelaporan kepada pimpinan
“Dengan data yang akurat, pelayanan semakin berkualitas, masyarakat semakin puas.”

LAMPIRAN 5.1

MATERI SOSIALISASI DASHBOARD DIGITAL DAN SOP TINDAK LANJUT SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

1. Latar Belakang
   Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merupakan instrumen penting dalam mengukur kualitas pelayanan publik. Namun, pemanfaatan data SKM di DPMPTSP Kabupaten Seluma masih belum optimal. Data yang tersedia belum diolah menjadi informasi strategis yang dapat mendukung pengambilan keputusan. Oleh karena itu diperlukan inovasi berupa dashboard digital dan SOP tindak lanjut.
   A. Kondisi di DPMPTSP Kabupaten Seluma :
      1. Data SKM masih bersifat administratif
      2. Belum digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan
      3. Tidak ada visualisasi data yang mudah dipahami
      4. Belum tersedia SOP tindak lanjut yang jelas
   B. Akibatnya :
      1. Nilai IKM cenderung stagnan
      2. Keluhan masyarakat tidak terpetakan dengan baik
      3. Perbaikan layanan bersifat tidak sistematis
   C. Inovasi yang diperlukan :
      1. Dashboard Digital SKM
      2. SOP Tindak Lanjut SKM
2. Tujuan Sosialisasi
   A. Memberikan pemahaman tentang dashboard digital SKM
   B. Menjelaskan SOP tindak lanjut hasil SKM
   C. Meningkatkan kompetensi pegawai
   D. Mendorong budaya kerja berbasis data
   E. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
3. Gambaran Umum Inovasi
   A. Dashboard digital SKM
      Merupakan sistem visualisasi data yang menyajikan hasil survei dalam bentuk Grafik, diagram, dan indikator.
   B. SOP tindak lanjut SKM
      Merupakan pedoman resmi untuk menganalisis data, menindaklanjuti keluahan, dan melakukan perbaikan layanan.
4. Dashboard digital SKM
   A. Dashboard adalah tampilan visual yang menyajikan data secara ringkas dan mudah dipahami
   B. Fungsi dashboard
      1. Menyajikan data SKM secara real-time
      2. Mempermudah analisis data

3. Mendukung pengambilan keputusan
4. Menampilkan tren kepuasan masyarakat

C. Komponen dashboard
1. Nilai IKM
2. Grafik unsur pelayanan
3. Jumlah responden
4. Filter waktu
5. Tren kepuasan

D. Cara membaca dashboard
1. Nilai turun → ada masalah layanan
2. Unsur rendah → prioritas perbaikan
3. Tren naik → layanan membaik

5. Manfaat dashboard

A. Bagi Instansi:
- Monitoring kinerja lebih cepat
- Data lebih tranfaran
- Pengambilan keputusan lebih akurat

B. Bagi Pimpinan:
- Mudah membaca kondisi layanan
- Mudah menentukan prioritas perbaikan

C. Bagi Pegawai:
- Lebih mudah memahami data
- Bekerja lebih terarah

6. SOP tindak lanjut SKM

A. Tujuan SOP
1. Menjamin setiap keluhan ditindaklanjuti
2. Menciptakan sistem kerja yang jelas
3. Meningkatkan kualitas pelayanan

B. Alur SOP
1. Pengumpulan data
2. Analisis data
3. Identinfikasi masalah
4. Penyusunan rekomendasi
5. Inplementasi perbaikan
6. Evaluasi

7. Integrasi dashboard dan SOP

A. Data masuk
B. Dashboard menampilkan masalah
C. SOP menentukan tindakan

D. Dilakukan perbaikan
E. Dievaluasi kembali

8. Peran Pegawai

A. Tim teknis : Menginput data SKM dan membaca dashboard
B. Pelaksana : Menindaklanjuti hasil
C. Pimpinan : Mengambil keputusan

9. Indikator keberhasilan

A. Nilai IKM meningkat
B. Keluhan masyarakat menurun
C. Pelayanan lebih cepat
D. Keputusan lebih tepat
E. Pegawai lebih produktif

10. Penutup

Dashboard digital dan SOP tindak lanjut SKM merupakan inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan berbasis data. Diharapkan seluruh pegawai dapat mengimplementasikannya secara konsisten guna mewujudkan pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan meningkatkan kepuasan masyarakat.

LAMPIRAN 5.2

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln.Raya Bengkulu Mana Km 58 Simpang Enam tais Kode Pos 38576

Tais, 6 Mei 2026

Nomor : 500.16/ /DPMPTSP/V/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : Penting
Perihal : Undangan Sosialisasi Dashboard Digital dan Penerapan SOP

Kepada Yth.
Seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Di –
Tempat

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi serta optimalisasi tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat (SKM), maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Dashboard Digital dan Penerapan SOP Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang bapak/ibu untuk hadir pada :

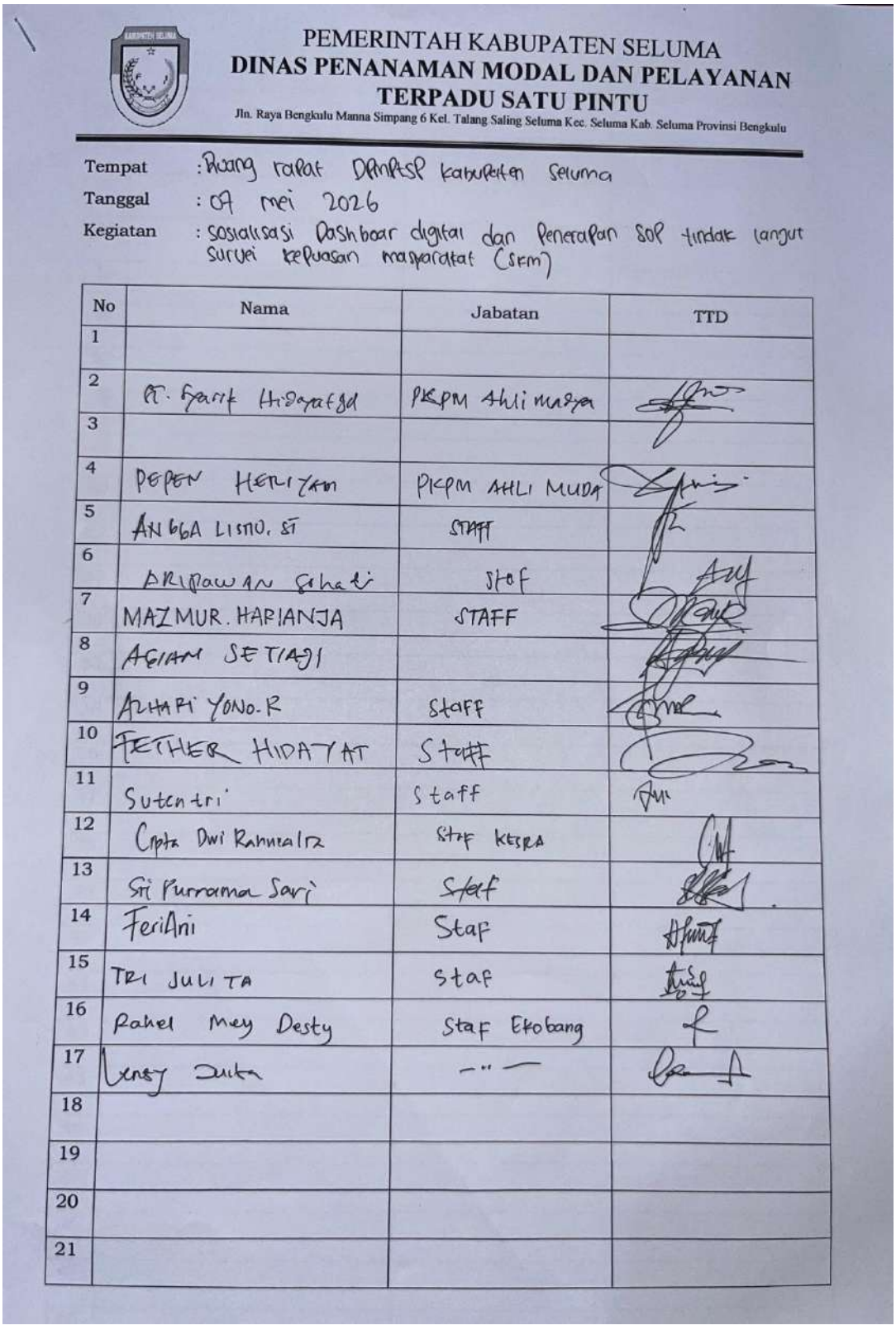
Hari/tanggal : Kamis, 7 Mei 2026
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas PMPTSP Kabupaten Seluma
Agenda : Sosialisasi Dashboard Digital dan Penerapan SOP Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, diharapkan Bapak/Ibu tepat waktu. Demikian disampaikan, atas kehadiran Saudara/I diucapkan terima kasih

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma

Mulyadi, Ama.Pd, S.Pd., M.A.P
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19720330 199304 1 001

LAMPIRAN 5.3



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln. Raya Bengkulu Manna Simpang 6 Kel. Talang Saling Seluma Kec. Seluma Kab. Seluma Provinsi Bengkulu

Tempat : Ruang rapat DPMPTSP kabupaten Seluma
Tanggal : 07 mei 2026
Kegiatan : sosialisasi Dashboar digital dan penerapan SOP tindak lanjut survei kepuasan masyarakat (SKM)

No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2	M. Syarif Hidayatgd	PKPM Ahli muda	
3			
4	PEPEN HERLIYAN	PKPM AHLI MUDA	
5	ANGGA LISTIO. ST	STAFF	
6	ARIPRAWAN Sahali	Staf	
7	MAZMUR. HARIANJA	STAFF	
8	AGIAM SETIAJI		
9	ALHARI YONO. R	Staff	
10	FETHER HIDAYAT	Staff	
11	Sutentri	Staff	
12	Cipta Dwi Rahmalia	Staf KESRA	
13	Sri Purnama Sari	Staf	
14	Feriani	Staf	
15	TRI JULITA	staf	
16	Rahel Mey Desty	Staf Ekobang	
17	Vensy Dwika	— " —	
18			
19			
20			
21			

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI
Penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan dan Dashboard Digital SKM

Hari/Tanggal	:	Kamis, 07 Mei 2026
Waktu	:	10.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat DPMPTSP Kabupaten Seluma
Agenda Kegiatan	:	Sosialisasi Penerapan SOP Tindak Lanjut Perbaikan Layanan dan Penggunaan Dashboard Digital Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Peserta Kegiatan	:	Pegawai di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Seluma.
Pimpinan Kegiatan	:	Peserta Latsar CPNS / Pelaksana Aktualisasi

A. HASIL KEGIATAN

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar. Peserta mengikuti kegiatan dengan antusias serta aktif dalam sesi diskusi dan praktik penggunaan dashboard digital SKM.

Adapun hasil kegiatan yang diperoleh antara lain:

1. Pegawai memahami tujuan dan manfaat dashboard digital SKM dalam mendukung pengolahan data kepuasan masyarakat secara lebih cepat dan efektif.
2. Pegawai memahami alur penggunaan dashboard digital mulai dari membaca hasil survei, melihat grafik penilaian masyarakat, hingga memantau tindak lanjut pelayanan.
3. Pegawai memahami penerapan SOP tindak lanjut perbaikan layanan sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
4. Peserta dapat mempraktikkan secara langsung penggunaan dashboard digital dengan pendampingan pelaksana kegiatan.
5. Diperoleh beberapa masukan dan saran dari peserta sebagai bahan penyempurnaan dashboard dan SOP ke depannya.

B. HASIL DISKUSI / TANYA JAWAB

1. Pertanyaan:

Bagaimana langkah yang akan dilakukan agar penerapan SOP tindak lanjut SKM tetap berjalan secara konsisten?

Jawaban:

Penerapan SOP tindak lanjut SKM akan dilakukan secara konsisten melalui monitoring berkala, penetapan penanggung jawab pelaksanaan SOP, serta pemanfaatan Dashboard digital sebagai media pemantauan hasil survei kepuasan masyarakat. Selain itu, akan dilakukan evaluasi rutin terhadap tindak lanjut yang telah dilaksanakan agar setiap hasil SKM dapat segera ditangani dan menjadi bahan perbaikan layanan secara berkelanjutan.

2. Pertanyaan:

Bagaimana rencana keberlanjutan penggunaan Dashboard digital setelah kegiatan sosialisasi ini selesai?

Jawaban:

Keberlanjutan penggunaan Dashboard digital akan dilakukan dengan terus mempebaruhi data hasil survei kepuasan masyarakat secara berkala serta memanfaatan Dashboard sebagai media monitoring dan evaluasi pelayanan. Selaim itu, Dashboard akan tetap diakses dan digunakan oleh pegawai sebagai sarana penyajian informasi pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan mudah dipahami.

3. Saran Peserta:

Diharapkan hasil tindak lanjut SKM dapat dimonitoring secara berkala melalui Dashboard

C. PENUTUP

Kegiatan sosialisasi diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kesiapan pegawai dalam menerapkan SOP tindak lanjut perbaikan layanan serta menggunakan dashboard digital SKM secara optimal guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

Notulensi

Sri Purnama Sari, SM
NIP.20010706 202506 2 009

LAMPIRAN 5.4

LEMBAR CATATAN SARAN DAN MASUKAN / TANYA JAWAB

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai mengenai penerapan sop dan dashboard digital
Hari /Tanggal	Kamis / 07 Mei 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan / Tanya jawab dari peserta sosialisasi	Pertanyaan : 1. bagaimana Langkah yang akan dilakukan agar Penerapan SOP tindak lanjut SKM tetap berjalan secara konsisten? 2. bagaimana rencana keberlanjutan Penggunaan dashboard digital setelah kegiatan sosialisasi selesai? saran dan masukan 1. diharapkan hasil tindak lanjut SKM dapat dimonitor secara berkala melalui dashboard

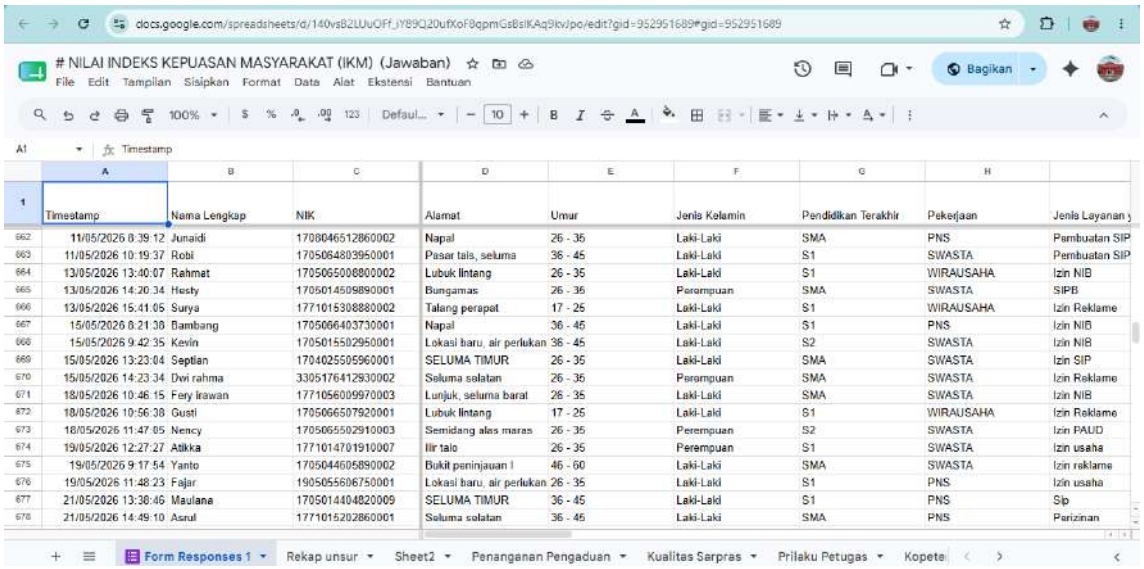
Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 6.1



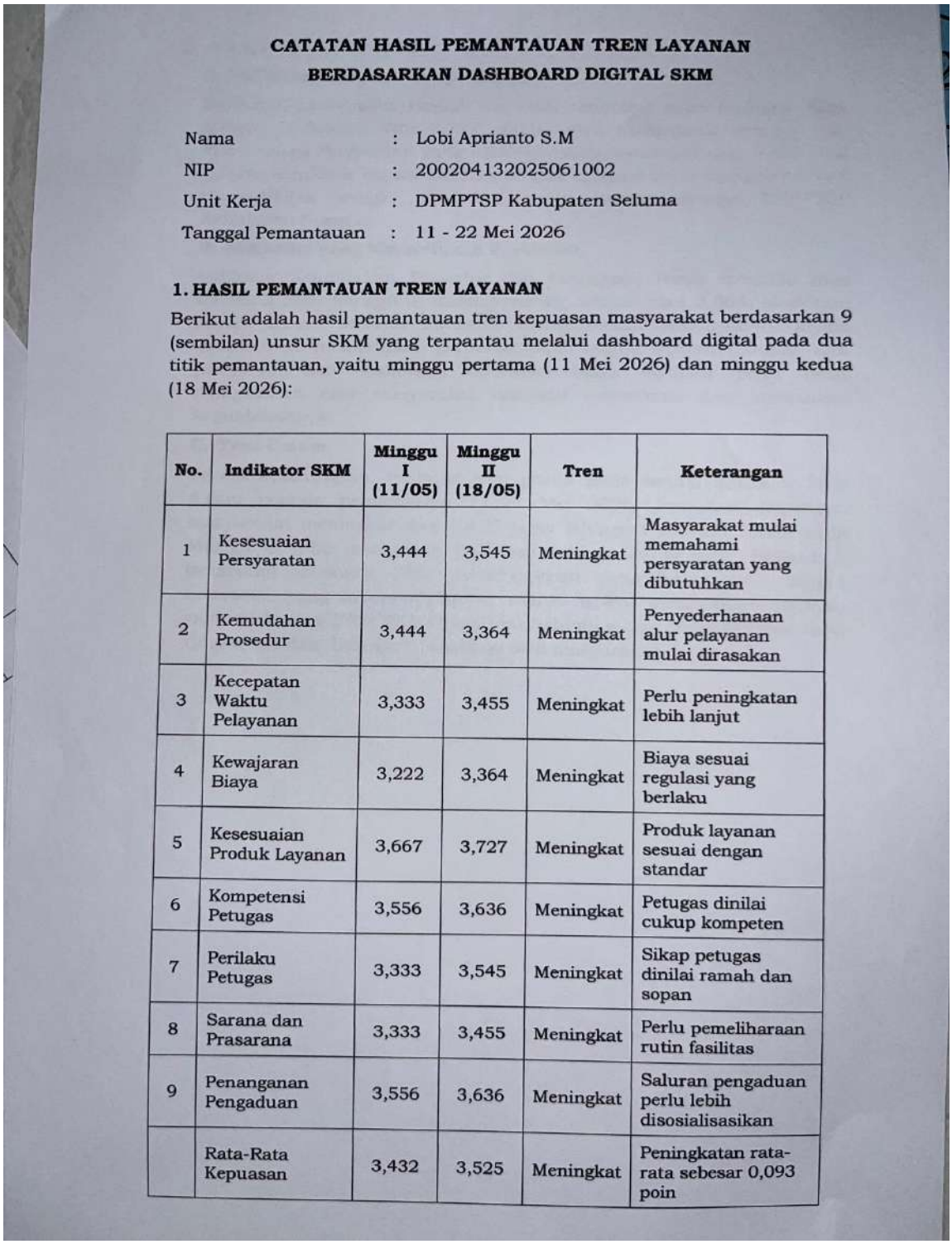
NILAI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

	Timestamp	Nama Lengkap	NIK	Alamat	Umur	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Jenis Layanan
662	11/05/2026 8:39:12	Junaidi	1708046512860002	Napal	26 - 35	Laki-Laki	SMA	PNS	Pembuatan SIP
663	11/05/2026 10:19:37	Robi	1705064803950001	Pasar tais, seluma	36 - 45	Laki-Laki	S1	SWASTA	Pembuatan SIP
664	13/05/2026 13:40:07	Rahmat	1705065006800002	Lubuk lintang	26 - 35	Laki-Laki	S1	WIRAUSAHA	Izin NIB
665	13/05/2026 14:20:34	Hesty	1705014509890001	Bungamas	26 - 35	Perempuan	SMA	SWASTA	SIPB
666	13/05/2026 15:41:05	Surya	1771015308880002	Talang perapat	17 - 25	Laki-Laki	S1	WIRAUSAHA	Izin Reklame
667	15/05/2026 8:21:38	Bambang	1705066403730001	Napal	36 - 45	Laki-Laki	S1	PNS	Izin NIB
668	15/05/2026 9:42:35	Kevin	1705015502950001	Lokasi baru, air perlukan	36 - 45	Laki-Laki	S2	SWASTA	Izin NIB
669	15/05/2026 13:23:04	Septian	1704025505960001	SELUMA TIMUR	26 - 35	Laki-Laki	SMA	SWASTA	Izin SIP
670	15/05/2026 14:23:34	Dwi rahma	3305176412930002	Seluma selatan	26 - 35	Perempuan	SMA	SWASTA	Izin Reklame
671	18/05/2026 10:46:15	Fery Irawan	1771056009970003	Lunjuk, seluma barat	26 - 35	Laki-Laki	SMA	SWASTA	Izin NIB
672	18/05/2026 10:56:38	Gusti	1705066507920001	Lubuk lintang	17 - 25	Laki-Laki	S1	WIRAUSAHA	Izin Reklame
673	18/05/2026 11:47:05	Nency	1705065502910003	Semidang alas maras	26 - 35	Perempuan	S2	SWASTA	Izin PAUD
674	19/05/2026 12:27:27	Atikka	1771014701910007	Ilir talo	26 - 35	Perempuan	S1	SWASTA	Izin usaha
675	19/05/2026 9:17:54	Yanto	1705044605890002	Bukit peninjauan I	46 - 60	Laki-Laki	SMA	SWASTA	Izin reklame
676	19/05/2026 11:48:23	Fajar	1905055606750001	Lokasi baru, air perlukan	26 - 35	Laki-Laki	S1	PNS	Izin usaha
677	21/05/2026 13:38:46	Maulana	1705014404820009	SELUMA TIMUR	36 - 45	Laki-Laki	S1	PNS	Sip
678	21/05/2026 14:49:10	Asrul	1771015202860001	Seluma selatan	36 - 46	Laki-Laki	SMA	PNS	Perizinan

Form Responses 1 | Rekap unsur | Sheet2 | Penanganan Pengaduan | Kualitas Sarpras | Prilaku Petugas | Kopete

LAMPIRAN 6.1



CATATAN HASIL PEMANTAUAN TREN LAYANAN
BERDASARKAN DASHBOARD DIGITAL SKM

Nama : Lobi Aprianto S.M
NIP : 200204132025061002
Unit Kerja : DPMPTSP Kabupaten Seluma
Tanggal Pemantauan : 11 - 22 Mei 2026

1. HASIL PEMANTAUAN TREN LAYANAN

Berikut adalah hasil pemantauan tren kepuasan masyarakat berdasarkan 9 (sembilan) unsur SKM yang terpantau melalui dashboard digital pada dua titik pemantauan, yaitu minggu pertama (11 Mei 2026) dan minggu kedua (18 Mei 2026):

No.	Indikator SKM	Minggu I (11/05)	Minggu II (18/05)	Tren	Keterangan
1	Kesesuaian Persyaratan	3,444	3,545	Meningkat	Masyarakat mulai memahami persyaratan yang dibutuhkan
2	Kemudahan Prosedur	3,444	3,364	Meningkat	Penyederhanaan alur pelayanan mulai dirasakan
3	Kecepatan Waktu Pelayanan	3,333	3,455	Meningkat	Perlu peningkatan lebih lanjut
4	Kewajaran Biaya	3,222	3,364	Meningkat	Biaya sesuai regulasi yang berlaku
5	Kesesuaian Produk Layanan	3,667	3,727	Meningkat	Produk layanan sesuai dengan standar
6	Kompetensi Petugas	3,556	3,636	Meningkat	Petugas dinilai cukup kompeten
7	Perilaku Petugas	3,333	3,545	Meningkat	Sikap petugas dinilai ramah dan sopan
8	Sarana dan Prasarana	3,333	3,455	Meningkat	Perlu pemeliharaan rutin fasilitas
9	Penanganan Pengaduan	3,556	3,636	Meningkat	Saluran pengaduan perlu lebih disosialisasikan
	Rata-Rata Kepuasan	3,432	3,525	Meningkat	Peningkatan rata-rata sebesar 0,093 poin

2. ANALISIS DASHBOARD

A. Indikator dengan Kinerja Terbaik

Indikator Kesesuaian Produk Layanan mencatat nilai tertinggi pada Minggu II dengan skor 3,727, diikuti oleh Kompetensi Petugas dan Penanganan Pengaduan yang masing-masing mencapai skor 3,636. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas produk layanan serta kompetensi dan responsivitas petugas menjadi kekuatan utama layanan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

B. Indikator yang Memerlukan Perhatian

Indikator Kemudahan Prosedur dan Kewajaran Biaya memiliki nilai terendah pada Minggu II, masing-masing dengan skor 3,364. Meskipun secara umum seluruh indikator menunjukkan peningkatan, kedua indikator ini memerlukan perhatian lebih lanjut. Penyederhanaan alur pelayanan dan sosialisasi informasi biaya layanan perlu terus ditingkatkan agar masyarakat semakin memahami dan merasakan kemudahannya.

C. Tren Umum

Secara keseluruhan, terdapat tren positif pada semua indikator SKM dalam periode pemantauan 11–22 Mei 2026. Rata-rata kepuasan masyarakat meningkat dari 3,432 pada Minggu I menjadi 3,525 pada Minggu II, atau mengalami kenaikan sebesar 0,093 poin. Seluruh 9 (sembilan) indikator SKM menunjukkan peningkatan skor secara konsisten, yang mengindikasikan bahwa upaya peningkatan layanan yang dilakukan DPMPTSP Kabupaten Seluma mulai menunjukkan hasil yang nyata dan dirasakan langsung oleh masyarakat.

LAMPIRAN 6.3

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln.Raya Bengkulu Manna Simpang 6 Kel. Talang Saling Kec. Seluma Kab. Seluma Provinsi Bengkulu

LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Disusun Oleh : Lobi Aprianto, S.M.
NIP : 200204132025061002
Unit Kerja : DPMPTSP Kabupaten Seluma
Periode Pemantauan : 11 – 22 Mei 2026
Tanggal Laporan : 22 Mei 2026

I. PENDAHULUAN

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pemantauan tren kepuasan masyarakat yang dilakukan melalui Dashboard Digital Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) DPMPTSP Kabupaten Seluma selama dua minggu, yakni pada tanggal 11 Mei 2026 (Minggu I) dan 22 Mei 2026 (Minggu II). Pemantauan dilakukan terhadap 9 (sembilan) unsur penilaian SKM sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada pimpinan mengenai perkembangan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan DPMPTSP Kabupaten Seluma, serta mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian lebih lanjut.

II. DATA RESPONDEN

Berdasarkan dashboard digital SKM, data responden selama periode pemantauan adalah sebagai berikut.

Keterangan	Data
Total Responden	20 orang
Jenis Kelamin	Laki-laki (mayoritas) dan Perempuan
Kelompok Usia Dominan	26 – 35 tahun
Tingkat Pendidikan	Beragam (SMA hingga Perguruan Tinggi)
Nilai IKM	87,08 (Kategori: BAIK)

III. HASIL PEMANTAUAN TREN LAYANAN

Berikut adalah rekapitulasi nilai 9 (sembilan) unsur SKM pada dua titik pemantauan:

No.	Indikator SKM	Minggu I (11/05)	Minggu II (18/05)	Tren	Keterangan
1	Kesesuaian Persyaratan	3,444	3,545	Meningkat	Masyarakat mulai memahami persyaratan
2	Kemudahan Prosedur	3,444	3,364	Meningkat	Perlu penguatan penyederhanaan alur
3	Kecepatan Waktu Pelayanan	3,333	3,455	Meningkat	Perlu peningkatan lebih lanjut
4	Kewajaran Biaya	3,222	3,364	Meningkat	Biaya sesuai regulasi yang berlaku
5	Kesesuaian Produk Layanan	3,667	3,727	Meningkat	Produk layanan sesuai standar
6	Kompetensi Petugas	3,556	3,636	Meningkat	Petugas dinilai cukup kompeten
7	Perilaku Petugas	3,333	3,545	Meningkat	Petugas dinilai ramah dan sopan
8	Sarana dan Prasarana	3,333	3,455	Meningkat	Perlu pemeliharaan rutin fasilitas
9	Penanganan Pengaduan	3,556	3,636	Meningkat	Saluran pengaduan perlu disosialisasikan
Rata-Rata Kepuasan		3,432	3,525	Meningkat	Peningkatan sebesar 0,093 poin

IV. ANALISIS HASIL

A. Indikator dengan Kinerja Terbaik

Indikator Kesesuaian Produk Layanan mencatat nilai tertinggi pada Minggu II dengan skor 3,727, diikuti oleh Kompetensi Petugas dan Penanganan Pengaduan yang masing-masing mencapai skor 3,636. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas produk layanan serta kompetensi dan responsivitas petugas menjadi kekuatan utama layanan DPMPTSP Kabupaten Seluma.

B. Indikator yang Memerlukan Perhatian

Indikator Kemudahan Prosedur dan Kewajaran Biaya memiliki nilai terendah pada Minggu II, masing-masing dengan skor 3,364. Meskipun kedua indikator ini secara umum masih dalam kategori baik, diperlukan upaya lebih lanjut berupa:

- Penyederhanaan alur dan prosedur pelayanan agar lebih mudah dipahami masyarakat.
- Peningkatan sosialisasi informasi biaya layanan secara transparan dan merata.

C. Tren Umum

Secara keseluruhan, terdapat tren positif pada semua indikator SKM dalam periode pemantauan 11–22 Mei 2026. Rata-rata kepuasan masyarakat meningkat dari 3,432 pada Minggu I menjadi 3,525 pada Minggu II, atau mengalami kenaikan sebesar 0,093 poin. Nilai IKM yang tercatat pada dashboard sebesar 87,08 menempatkan DPMPTSP Kabupaten Seluma pada kategori BAIK. Seluruh 9 (sembilan) indikator SKM menunjukkan peningkatan skor secara konsisten, yang mengindikasikan bahwa upaya peningkatan layanan yang dilakukan DPMPTSP Kabupaten Seluma mulai menunjukkan hasil yang nyata dan dirasakan langsung oleh masyarakat.

V. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil analisis di atas, disampaikan beberapa rekomendasi kepada pimpinan sebagai berikut:

1. Mempertahankan dan meningkatkan kualitas produk layanan serta kompetensi petugas yang telah menjadi keunggulan utama DPMPTSP Kabupaten Seluma.
2. Melakukan kajian dan penyederhanaan prosedur pelayanan guna meningkatkan skor indikator Kemudahan Prosedur.
3. Meningkatkan sosialisasi informasi biaya layanan kepada masyarakat melalui berbagai media agar lebih transparan dan mudah diakses.
4. Melakukan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pelayanan untuk mendukung kenyamanan masyarakat.
5. Memperluas sosialisasi saluran pengaduan layanan agar masyarakat semakin mengetahui dan memanfaatkan mekanisme pengaduan yang tersedia.
6. Melanjutkan pemantauan berkala melalui dashboard digital SKM untuk memastikan tren peningkatan kepuasan masyarakat terus berlanjut.

VI. PENUTUP

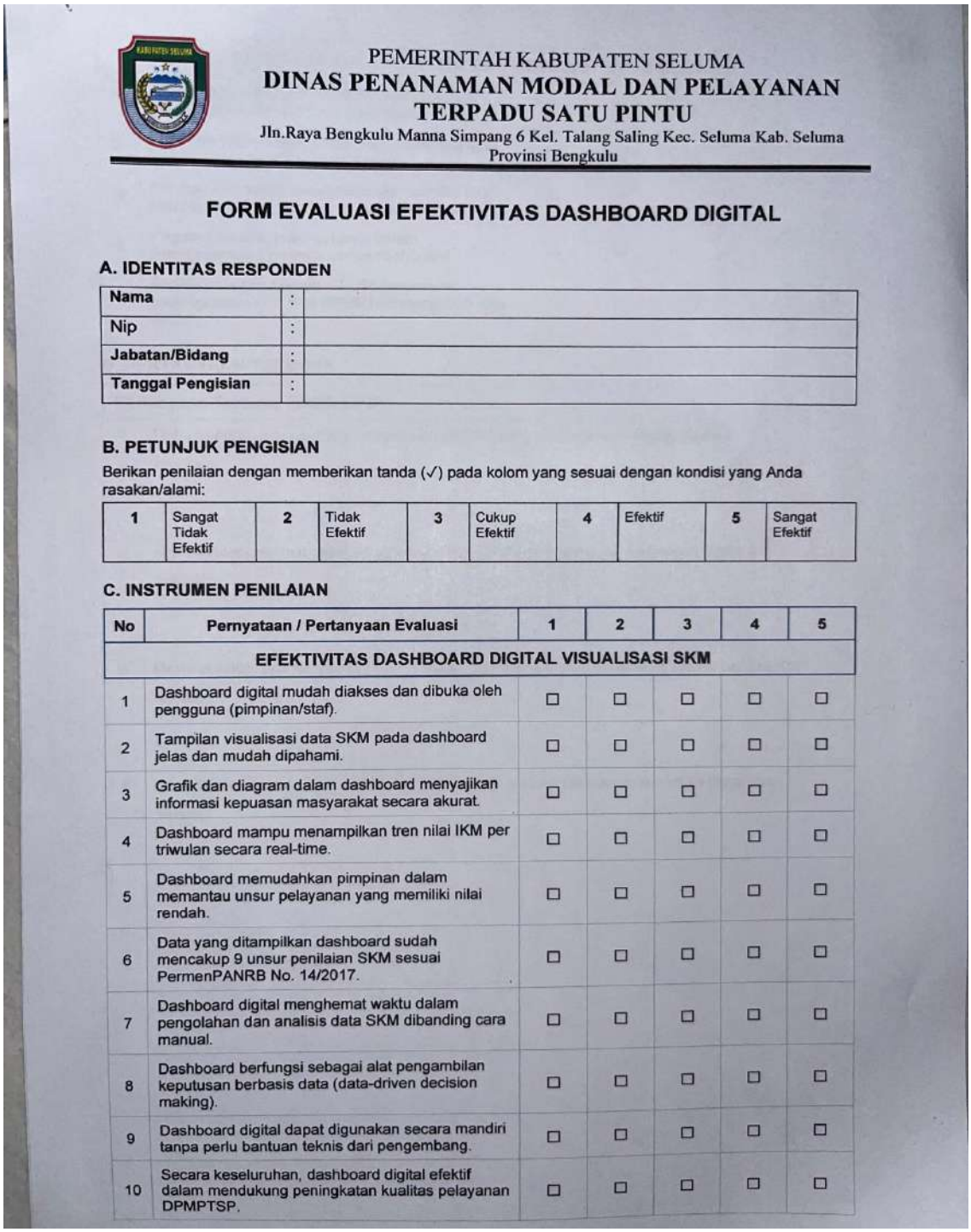
Demikian laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periode 11–22 Mei 2026 ini disampaikan. Nilai IKM sebesar 87,08 dengan kategori BAIK mencerminkan komitmen DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan adanya tren peningkatan yang konsisten pada seluruh indikator, diharapkan upaya perbaikan yang berkelanjutan dapat semakin meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat.

Laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pimpinan guna peningkatan kualitas pelayanan publik yang berkesinambungan.

Seluma, 22 Mei 2026
Penyusun Laporan,

Lobi Aprianto, S.M.
NIP. 200204132025061002

LAMPIRAN 7.1



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln.Raya Bengkulu Manna Simpang 6 Kel. Talang Saling Kec. Seluma Kab. Seluma Provinsi Bengkulu

FORM EVALUASI EFEKTIVITAS DASHBOARD DIGITAL

A. IDENTITAS RESPONDEN

Nama	:	
Nip	:	
Jabatan/Bidang	:	
Tanggal Pengisian	:	

B. PETUNJUK PENGISIAN

Berikan penilaian dengan memberikan tanda (✓) pada kolom yang sesuai dengan kondisi yang Anda rasakan/alami:

1	Sangat Tidak Efektif	**2**	Tidak Efektif	**3**	Cukup Efektif	**4**	Efektif	**5**	Sangat Efektif

C. INSTRUMEN PENILAIAN

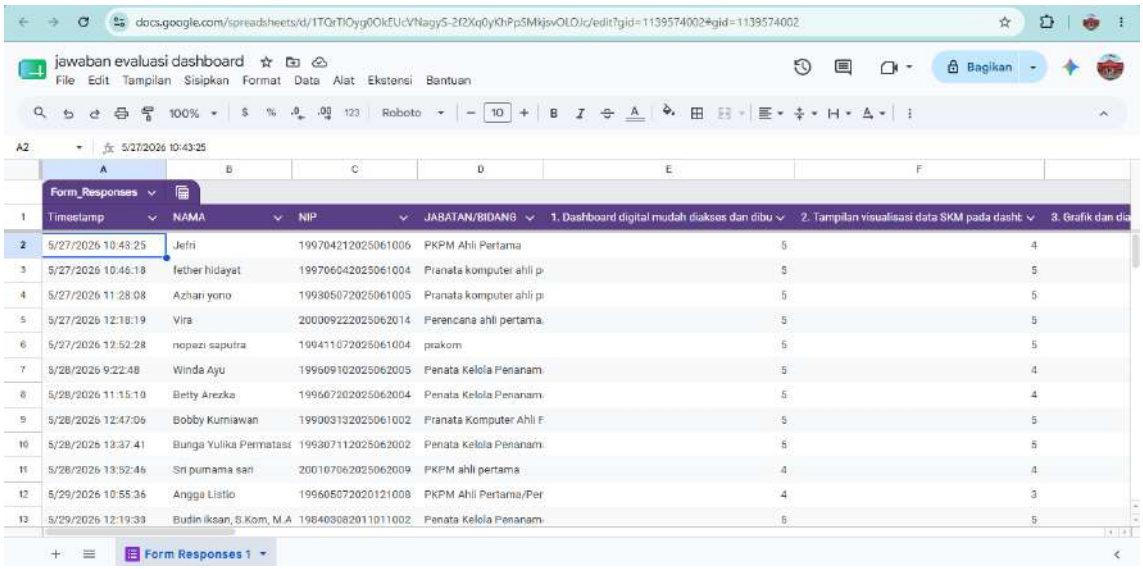
No	Pernyataan / Pertanyaan Evaluasi	1	2	3	4	5
	EFEKTIVITAS DASHBOARD DIGITAL VISUALISASI SKM					
1	Dashboard digital mudah diakses dan dibuka oleh pengguna (pimpinan/staf).	☐	☐	☐	☐	☐
2	Tampilan visualisasi data SKM pada dashboard jelas dan mudah dipahami.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Grafik dan diagram dalam dashboard menyajikan informasi kepuasan masyarakat secara akurat.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Dashboard mampu menampilkan tren nilai IKM per triwulan secara real-time.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Dashboard memudahkan pimpinan dalam memantau unsur pelayanan yang memiliki nilai rendah.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Data yang ditampilkan dashboard sudah mencakup 9 unsur penilaian SKM sesuai PermenPANRB No. 14/2017.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Dashboard digital menghemat waktu dalam pengolahan dan analisis data SKM dibanding cara manual.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Dashboard berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making).	☐	☐	☐	☐	☐
9	Dashboard digital dapat digunakan secara mandiri tanpa perlu bantuan teknis dari pengembang.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Secara keseluruhan, dashboard digital efektif dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan DPMPTSP.	☐	☐	☐	☐	☐

PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH IMPLEMENTASI						
1	Pengelolaan data SKM lebih cepat dan efisien dibandingkan sebelum ada dashboard.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Pimpinan lebih mudah memantau perkembangan kepuasan masyarakat secara periodik.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Keluhan dan saran masyarakat kini memiliki alur penanganan yang lebih jelas dan terstruktur.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Pegawai merasa lebih terbantu dalam melaksanakan tugasnya berkat dashboard.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Sistem baru (dashboard + SOP) berpotensi meningkatkan nilai IKM DPMPTSP menjadi di atas 88,31.	☐	☐	☐	☐	☐

D. PERTANYAAN TERBUKA

Pertanyaan Terbuka (Wajib Diisi)	
1	Menurut Anda, apa kelebihan utama dari dashboard digital SKM yang telah dibuat?
	Jawaban:
2	Apa kendala atau hambatan yang Anda temui dalam menggunakan dashboard digital ini?
	Jawaban:
3	Menurut Anda, apa hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan pada SOP Tindak Lanjut SKM?
	Jawaban:
4	Saran/rekomendasi Anda untuk keberlanjutan dan pengembangan sistem ini ke depannya?
	Jawaban:

LAMPIRAN 7.2



jawaban evaluasi dashboard

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

A2 5/27/2026 10:43:25

Form_Responses

	Timestamp	NAMA	NIP	JABATAN/BIDANG	1. Dashboard digital mudah diakses dan dibu	2. Tampilan visualisasi data SKM pada dasht	3. Grafik dan da
2	5/27/2026 10:43:25	Jefri	199704212025061006	PKPM Ahli Pertama	5	4	
3	5/27/2026 10:46:18	fether hidayat	199706042025061004	Pranata komputer ahli p	5	5	
4	5/27/2026 11:28:08	Azhari yono	199305072025061005	Pranata komputer ahli p	5	5	
5	5/27/2026 12:18:19	Vira	200009222025062014	Perencana ahli pertama	5	5	
6	5/27/2026 12:52:28	nopazi saputra	199411072025061004	prakom	5	5	
7	5/28/2026 9:22:48	Winda Ayu	199609102025062005	Penata Kelola Penanam	5	4	
8	5/28/2026 11:15:19	Betty Arezka	199607202025062004	Penata Kelola Penanam	5	4	
9	5/28/2026 12:47:06	Bobby Kurniawan	199003132025061002	Pranata Komputer Ahli F	5	5	
10	5/28/2026 13:37:41	Bunga Yulika Permatasa	199307112025062002	Penata Kelola Penanam	5	5	
11	5/28/2026 13:52:46	Sri purnama sari	200107062025062009	PKPM ahli pertama	4	4	
12	5/29/2026 10:55:36	Angga Listio	199605072020121008	PKPM Ahli Pertama/Per	4	3	
13	5/29/2026 12:19:33	Budin iksan, S.Kom, M.A	198403082011011002	Penata Kelola Penanam	5	5	

Form Responses 1

LAMPIRAN 7.3

HASIL ANALISIS EVALUASI

DASHBOARD DIGITAL VISUALISASI SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

1. PENDAHULUAN

Analisis evaluasi ini disusun sebagai bagian dari tahapan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, khususnya pada kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Dashboard Digital Visualisasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Evaluasi dilakukan guna mengukur efektivitas dashboard digital yang telah diimplementasikan sebagai inovasi dalam pengelolaan data SKM.

Instrumen evaluasi disusun dalam bentuk formulir daring (Google Form) yang disebarkan kepada pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kuantitatif dan kualitatif untuk menghasilkan kesimpulan objektif mengenai efektivitas sistem yang telah dibangun.

2. Profil Responden

Evaluasi diikuti oleh 16 responden yang merupakan pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan/Bidang
1	Jefri Suryadi	199704212025061006	PKPM Ahli Pertama
2	Fether Hidayat	199706042025061004	Pranata Komputer Ahli Pertama
3	Azhari Yono	199305072025061005	Pranata Komputer Ahli Pratama
4	Vira	200009222025062014	Perencana Ahli Pertama/Kesekretariatan
5	Nopezi Saputra	199411072025061004	Pranata Komputer
6	Winda Ayu	199609102025062005	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
7	Betty Arezka	199607202025062004	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
8	Bobby Kurniawan	199003132025061002	Pranata Komputer Ahli Pertama
9	Bunga Yulika Permatasari, S.E.	199307112025062002	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
10	Sri Purnama Sari	200107062025062009	PKPM Ahli Pertama
11	Angga Listio	199605072020121008	PKPM Ahli Pertama/Penanaman Modal
12	Budin Iksan, S.Kom, M.A.P	198403082011011002	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
13	ST. Syarif Hidayat JD, SE	198007072005021002	PKPM Ahli Madya
14	Pepen Heriyadi	198308052007011004	PKPM Ahli Muda
15	Rahel Mey Desti	199905152025062009	PKPM Ahli Pertama
16	Cipta Dwi R.	199203072025062003	Arsiparis Ahli Pertama

3. HASIL ANALISIS KUANTITATIF

Tabel berikut menyajikan rata-rata skor setiap pernyataan evaluasi berdasarkan jawaban 16 responden:

No.	Pernyataan	Rata-rata	Kategori
1	Dashboard digital mudah diakses dan dibuka oleh pengguna (pimpinan/staf)	4.81	Sangat Baik
2	Tampilan visualisasi data SKM pada dashboard jelas dan mudah dipahami	4.50	Sangat Baik
3	Grafik dan diagram dalam dashboard menyajikan informasi kepuasan masyarakat secara akurat	4.81	Sangat Baik
4	Dashboard mampu menampilkan tren nilai IKM per triwulan secara real-time	4.81	Sangat Baik
5	Dashboard memudahkan pimpinan dalam memantau unsur pelayanan yang memiliki nilai rendah	4.81	Sangat Baik
6	Data yang ditampilkan dashboard sudah mencakup 9 unsur penilaian SKM sesuai PermenPANRB No. 14/2017	4.88	Sangat Baik
7	Dashboard digital menghemat waktu dalam pengolahan dan analisis data SKM dibanding cara manual	4.88	Sangat Baik
8	Dashboard berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making)	4.69	Sangat Baik
9	Dashboard digital dapat digunakan secara mandiri tanpa perlu bantuan teknis dari pengembang	4.56	Sangat Baik
10	Secara keseluruhan, dashboard digital efektif dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan DPMPTSP	4.75	Sangat Baik
11	Pengelolaan data SKM lebih cepat dan efisien dibandingkan sebelum ada dashboard	4.88	Sangat Baik
12	Pimpinan lebih mudah memantau perkembangan kepuasan masyarakat secara periodik	4.88	Sangat Baik
13	Keluhan dan saran masyarakat kini memiliki alur penanganan yang lebih jelas dan terstruktur	4.81	Sangat Baik
14	Pegawai merasa lebih terbantu dalam melaksanakan tugasnya berkat dashboard	4.88	Sangat Baik
15	Sistem baru (dashboard + SOP) berpotensi meningkatkan nilai IKM DPMPTSP menjadi di atas 88,31	4.81	Sangat Baik
RATA-RATA KESELURUHAN		**4.78**	**Sangat Baik**

4. HASIL ANALISIS KUALITATIF

A. Kelebihan Utama Dashboard Digital SKM

Berdasarkan jawaban responden, kelebihan utama dashboard digital SKM yang paling banyak disebutkan meliputi:

- Kemudahan Akses dan Penggunaan

  Mayoritas responden menyatakan dashboard mudah diakses, mudah dipahami, dan mudah digunakan tanpa keahlian teknis khusus. Visualisasi data yang disajikan dinilai jelas dan memudahkan pemahaman data SKM secara cepat.

- Efisiensi dan Kecepatan
  Dashboard dinilai lebih praktis dan efisien dibandingkan pengelolaan data manual sebelumnya. Penarikan data menjadi lebih cepat, dan pimpinan dapat memperoleh informasi terkini tanpa perlu waktu lama.
- Visualisasi yang Informatif
  Penyajian data dalam bentuk grafik dan diagram diakui membantu dalam memantau tren kepuasan masyarakat. Beberapa responden secara khusus menyebut fitur visualisasi sebagai kelebihan utama yang membedakan sistem baru dari metode lama.
- Dukungan Pengambilan Keputusan
  Dashboard memudahkan pimpinan dalam memantau SKM dan IKM secara periodik, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih tepat sasaran.

B. Kendala dan Hambatan

Sebagian besar responden (12 dari 16) menyatakan tidak menemukan kendala berarti dalam penggunaan dashboard. Adapun kendala yang disebutkan oleh beberapa responden adalah:

- Ketidakstabilan Jaringan/Server
  Beberapa responden menyebutkan bahwa server atau domain web terkadang tidak dapat diakses, serta sinyal WiFi yang kurang stabil menjadi hambatan penggunaan, terutama bagi responden yang berdomisili di wilayah dengan keterbatasan jaringan internet.
- Keterbatasan Perangkat Masyarakat
  Seorang responden dari unsur pimpinan mencatat bahwa tidak semua masyarakat memiliki perangkat yang mendukung akses internet, sehingga pengisian SKM secara daring masih memiliki keterbatasan cakupan.

C. Saran dan Rekomendasi Keberlanjutan Sistem

Responden secara umum mendukung keberlanjutan sistem ini dan memberikan rekomendasi positif. Tema utama yang muncul dari jawaban responden adalah:

- Keberlanjutan Penggunaan
  Mayoritas responden merekomendasikan agar sistem dashboard tetap digunakan secara berkelanjutan dan terus dikembangkan untuk meningkatkan kualitas layanan DPMPTSP.

5. PERBANDINGAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH IMPLEMENTASI

Berdasarkan hasil evaluasi dan testimoni responden, berikut adalah perbandingan kondisi pengelolaan data SKM sebelum dan sesudah implementasi Dashboard Digital:

Aspek	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
Metode Pengolahan Data	Manual menggunakan spreadsheet/Excel yang dikerjakan secara terpisah oleh masing-masing bidang	Terintegrasi dalam satu dashboard digital yang dapat diakses secara real-time oleh seluruh pihak
Kecepatan Analisis	Membutuhkan waktu yang lama untuk mengompilasi, menghitung, dan menyajikan data SKM	Data tersaji secara otomatis dalam bentuk grafik dan diagram yang dapat langsung dibaca dan dianalisis
Pemantauan IKM	Pimpinan harus menunggu laporan periodik dari staf untuk mengetahui perkembangan nilai IKM	Pimpinan dapat memantau tren nilai IKM per triwulan secara mandiri dan real-time melalui dashboard
Alur Tindak Lanjut Keluhan	Keluhan dan saran masyarakat tidak memiliki alur penanganan yang terstandar dan terstruktur	Tersedia SOP Tindak Lanjut SKM yang memberikan alur penanganan keluhan yang jelas dan terukur
Akurasi Data	Rentan terhadap kesalahan input manual dan inkonsistensi data antar bagian	Data tersentralisasi dengan visualisasi yang akurat mencakup 9 unsur penilaian SKM sesuai PermenPANRB No. 14/2017
Pengambilan Keputusan	Keputusan lebih bersifat subjektif karena data tidak tersaji secara visual dan komprehensif	Mendukung data-driven decision making dengan visualisasi tren yang jelas dan mudah dipahami

6. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis evaluasi terhadap 16 responden dari pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma, dapat disimpulkan bahwa:

1. Dashboard Digital Visualisasi SKM memperoleh rata-rata skor evaluasi sebesar 4.78 dari skala 5,00, yang masuk dalam kategori Sangat Baik. Hal ini menunjukkan bahwa sistem yang diimplementasikan telah berhasil memenuhi ekspektasi pengguna secara signifikan.
2. Seluruh aspek evaluasi (kemudahan akses, fungsionalitas data, efektivitas, dan dampak organisasi) memperoleh nilai rata-rata di atas 4,50 yang masuk kategori Sangat Baik, mengindikasikan keberhasilan implementasi secara menyeluruh.
3. Sebesar 98.8% jawaban responden berada pada skor 4 (Setuju) dan 5 (Sangat Setuju), menunjukkan tingkat kepuasan yang sangat tinggi terhadap sistem dashboard yang telah dibangun.
4. Dashboard digital terbukti mampu meningkatkan efisiensi pengolahan data SKM, memudahkan pemantauan IKM secara periodik, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data oleh pimpinan DPMPTSP.
5. Kendala utama yang teridentifikasi adalah ketidakstabilan jaringan dan keterbatasan akses internet di beberapa wilayah, yang perlu menjadi perhatian dalam pengembangan infrastruktur ke depannya.
6. Seluruh responden memberikan dukungan positif terhadap keberlanjutan sistem ini dan merekomendasikan peningkatan dan pengembangan lebih lanjut.

LAMPIRAN 7.4

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln.Raya Bengkulu Manna Simpang 6 Kel. Talang Saling Kec. Seluma Kab. Seluma Provinsi Bengkulu

LAPORAN EVALUASI
IMPLEMENTASI DASHBOARD DIGITAL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merupakan instrumen penting dalam pengukuran kualitas pelayanan publik yang wajib dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017. Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Seluma, pengelolaan data SKM sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan spreadsheet, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pengolahan dan menghasilkan risiko kesalahan data yang cukup tinggi.

Dalam rangka kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, penulis mengembangkan sebuah inovasi berupa Dashboard Digital Visualisasi SKM yang terintegrasi dengan Standard Operating Procedure (SOP) Tindak Lanjut SKM. Sistem ini dirancang untuk mengotomasi pengolahan data, menyajikan visualisasi yang informatif, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data oleh pimpinan DPMPTSP.

Sebagai tahap akhir dari siklus aktualisasi, kegiatan evaluasi dilaksanakan guna mengukur sejauh mana sistem yang telah diimplementasikan memberikan dampak nyata terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan data SKM. Laporan evaluasi ini merupakan dokumentasi komprehensif dari seluruh proses dan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.

1.2 Tujuan Evaluasi

Evaluasi ini dilaksanakan dengan tujuan:

- Mengukur tingkat efektivitas dan kemudahan penggunaan Dashboard Digital Visualisasi SKM oleh pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma.
- Mengidentifikasi perbandingan kondisi pengelolaan data SKM sebelum dan sesudah implementasi dashboard digital.
- Mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi pengguna dalam mengoperasikan sistem.
- Memperoleh masukan dan rekomendasi dari pengguna untuk pengembangan sistem ke depan.
- Menyusun rekomendasi strategis bagi pimpinan DPMPTSP Kabupaten Seluma dalam pengambilan kebijakan pengembangan layanan berbasis teknologi digital.

1.3 Ruang Lingkup Evaluasi

Evaluasi ini mencakup empat aspek utama, yaitu:

- Kemudahan akses dan penggunaan Dashboard Digital SKM.
- Fungsionalitas dan kelengkapan data yang disajikan dashboard.
- Efektivitas dan efisiensi penggunaan sistem dibandingkan metode sebelumnya.
- Dampak implementasi sistem terhadap kinerja organisasi DPMPTSP Kabupaten Seluma.

BAB II METODE EVALUASI

2.1 Pendekatan dan Teknik Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan menggunakan pendekatan evaluatif-partisipatif, yaitu metode penilaian yang melibatkan langsung para pengguna sistem (pimpinan dan staf) sebagai responden evaluasi. Pendekatan ini dipilih karena memberikan data yang lebih representatif mengenai pengalaman nyata pengguna dalam mengoperasikan sistem yang telah diimplementasikan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi dua metode, yaitu survei tertutup menggunakan instrumen skala Likert untuk data kuantitatif, serta pertanyaan terbuka untuk memperoleh data kualitatif berupa kelebihan, kendala, saran perbaikan SOP, dan rekomendasi keberlanjutan sistem.

2.2 Instrumen Evaluasi

Instrumen evaluasi berupa formulir daring yang dikembangkan menggunakan Google Form, terdiri dari dua bagian:

Bagian A: Pernyataan tertutup (15 butir) menggunakan Skala Likert 1–5 dengan ketentuan:

Skor	Keterangan	Interpretasi
5	Sangat Setuju	Sistem dinilai sangat baik dan memuaskan dalam aspek yang dinilai
4	Setuju	Sistem dinilai baik dalam aspek yang dinilai
3	Cukup Setuju	Sistem dinilai cukup baik namun masih perlu peningkatan
2	Tidak Setuju	Sistem dinilai kurang baik pada aspek yang dinilai
1	Sangat Tidak Setuju	Sistem dinilai sangat kurang baik pada aspek yang dinilai

Bagian B: Pertanyaan terbuka (4 butir) meliputi:

- Kelebihan utama dashboard digital SKM yang telah dibuat.
- Kendala atau hambatan dalam menggunakan dashboard digital.
- Hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan pada SOP Tindak Lanjut SKM.
- Saran/rekomendasi untuk keberlanjutan dan pengembangan sistem ke depan

2.3 Populasi dan Responden

Evaluasi dilaksanakan dengan melibatkan seluruh pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem Dashboard Digital SKM. Total responden yang berpartisipasi adalah 16 orang, terdiri dari unsur pimpinan (eselon III dan IV) serta staf fungsional dari berbagai bidang.

No.	Nama	NIP	Jabatan / Bidang
1	Jefri Suryadi	199704212025061006	PKPM Ahli Pertama
2	Fether Hidayat	199706042025061004	Pranata Komputer Ahli Pertama
3	Azhari Yono	199305072025061005	Pranata Komputer Ahli Pratama
4	Vira	200009222025062014	Perencana Ahli Pertama/Kesekretariatan
5	Nopezi Saputra	199411072025061004	Pranata Komputer
6	Winda Ayu	199609102025062005	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
7	Betty Arezka	199607202025062004	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
8	Bobby Kurniawan	199003132025061002	Pranata Komputer Ahli Pertama
9	Bunga Yulika Permatasari, S.E.	199307112025062002	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
10	Sri Purnama Sari	200107062025062009	PKPM Ahli Pertama
11	Angga Listio	199605072020121008	PKPM Ahli Pertama/Penanaman Modal
12	Budin Iksan, S.Kom, M.A.P	198403082011011002	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
13	ST. Syarif Hidayat JD, SE	198007072005021002	PKPM Ahli Madya
14	Pepen Heriyadi	198308052007011004	PKPM Ahli Muda
15	Rahel Mey Desti	199905152025062009	PKPM Ahli Pertama
16	Cipta Dwi R.	199203072025062003	Arsiparis Ahli Pertama

2.4 Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Penyusunan Instrumen Evaluasi	25–26 Mei 2026
Distribusi Form & Pengumpulan Data	27–30 Mei 2026
Pengumpulan Testimoni Lisan	28–30 Mei 2026
Analisis Data	31 Mei –2 Juni 2026
Penyusunan Laporan Evaluasi	3–5 Juni 2026

2.5 Teknik Analisis Data

Data kuantitatif dianalisis menggunakan statistik deskriptif, meliputi perhitungan nilai rata-rata (mean), distribusi frekuensi, dan persentase skor. Kategori penilaian ditetapkan berdasarkan rentang nilai rata-rata sebagai berikut:

Rentang Nilai	Kategori	Interpretasi
4,51 – 5,00	Sangat Baik	Sangat Efektif
3,51 – 4,50	Baik	Efektif
2,51 – 3,50	Cukup	Cukup Efektif
1,51 – 2,50	Kurang	Kurang Efektif
1,00 – 1,50	Sangat Kurang	Tidak Efektif

BAB III HASIL EVALUASI

3.1 Hasil Evaluasi Kuantitatif

3.1.1 Rekapitulasi Skor Per Pernyataan

Berikut adalah rekapitulasi skor rata-rata untuk setiap butir pernyataan evaluasi:

No.	Aspek	Pernyataan	Rata-rata	Kategori
1	**Kemudahan Akses dan Penggunaan**	Dashboard digital mudah diakses dan dibuka oleh pengguna (pimpinan/staf)	4.81	Sangat Baik
2		Tampilan visualisasi data SKM pada dashboard jelas dan mudah dipahami	4.50	Sangat Baik
3		Grafik dan diagram dalam dashboard menyajikan informasi kepuasan masyarakat secara akurat	4.81	Sangat Baik
4	**Fungsionalitas dan Kelengkapan Data**	Dashboard mampu menampilkan tren nilai IKM per triwulan secara real-time	4.81	Sangat Baik
5		Dashboard memudahkan pimpinan dalam memantau unsur pelayanan yang memiliki nilai rendah	4.81	Sangat Baik
6		Data yang ditampilkan dashboard sudah mencakup 9 unsur penilaian SKM sesuai PermenPANRB No. 14/2017	4.88	Sangat Baik
7	**Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan**	Dashboard digital menghemat waktu dalam pengolahan dan analisis data SKM dibanding cara manual	4.88	Sangat Baik
8		Dashboard berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making)	4.69	Sangat Baik
9		Dashboard digital dapat digunakan secara mandiri tanpa perlu bantuan teknis dari pengembang	4.56	Sangat Baik
10		Secara keseluruhan, dashboard digital efektif dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan DPMPTSP	4.75	Sangat Baik

11	**Dampak terhadap Kinerja Organisasi**	Pengelolaan data SKM lebih cepat dan efisien dibandingkan sebelum ada dashboard	4.88	Sangat Baik
12		Pimpinan lebih mudah memantau perkembangan kepuasan masyarakat secara periodik	4.88	Sangat Baik
13		Keluhan dan saran masyarakat kini memiliki alur penanganan yang lebih jelas dan terstruktur	4.81	Sangat Baik
14		Pegawai merasa lebih terbantu dalam melaksanakan tugasnya berkat dashboard	4.88	Sangat Baik
15		Sistem baru (dashboard + SOP) berpotensi meningkatkan nilai IKM DPMPTSP menjadi di atas 88,31	4.81	Sangat Baik
RATA-RATA KESELURUHAN			**4.78**	**Sangat Baik**

3.1.2 Reakpitulasi Skor per Aspek Evaluasi

Berikut adalah rata-rata skor yang dikelompokkan berdasarkan aspek evaluasi:

No.	Aspek Evaluasi	Rata-rata	Kategori
1	A. Kemudahan Akses dan Penggunaan	4.71	Sangat Baik
2	B. Fungsionalitas dan Kelengkapan Data	4.83	Sangat Baik
3	C. Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan	4.72	Sangat Baik
4	D. Dampak terhadap Kinerja Organisasi	4.85	Sangat Baik
RATA-RATA KESELURUHAN		**4.78**	**Sangat Baik**

3.2 Hasil Evaluasi Kualitatif

Selain data kuantitatif, responden juga memberikan tanggapan terbuka yang dianalisis secara tematik. Berikut adalah hasil analisis tematik dari keempat pertanyaan terbuka.

3.2.1 Kelebihan Utama Dashboard

Berdasarkan analisis tematik jawaban responden, terdapat empat tema kelebihan utama yang dominan:

Tema Kelebihan	Proporsi Responden	Deskripsi
Kemudahan Akses dan Penggunaan	14 dari 16 responden	Dashboard mudah diakses, mudah dipahami, dan dapat digunakan tanpa keahlian teknis khusus. Antarmuka yang sederhana dan intuitif memungkinkan pegawai dari berbagai latar belakang untuk mengoperasikan sistem dengan baik.
Efisiensi Waktu dan Praktikalitas	10 dari 16 responden	Sistem dinilai jauh lebih praktis dan efisien dibandingkan pengelolaan data manual. Pengolahan yang sebelumnya memakan waktu berhari-hari kini dapat diselesaikan secara otomatis.
Kualitas Visualisasi Data	8 dari 16 responden	Penyajian data dalam bentuk grafik dan diagram yang jelas dan akurat diakui sebagai kelebihan utama. Visualisasi memudahkan pemahaman tren kepuasan masyarakat secara cepat dan komprehensif.
Dukungan Pengambilan Keputusan	6 dari 16 responden	Dashboard memudahkan pimpinan dalam memantau SKM dan IKM secara periodik, mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih tepat sasaran dan objektif.

3.2.2 Saran terhadap SOP Tindak Lanjut SKM

Secara umum responden menilai SOP yang telah disusun sudah memadai. Beberapa saran perbaikan konstruktif yang disampaikan adalah:

- Pelaksanaan evaluasi SKM dilakukan secara periodik setiap triwulan agar data yang dianalisis selalu aktual dan relevan.
- Mekanisme pembaruan respons dibuat lebih real-time agar pimpinan dapat memantau masukan masyarakat dengan lebih segera.
- SOP dibuat lebih ringkas agar lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh pegawai.
- Cakupan distribusi survei diperluas agar lebih banyak masyarakat dapat berpartisipasi dalam memberikan penilaian.

3.2.3 Rekomendasi Keberlanjutan Sistem

Seluruh responden memberikan dukungan positif terhadap keberlanjutan sistem. Tema rekomendasi yang paling banyak muncul adalah:

- Melanjutkan penggunaan sistem secara berkelanjutan dan menjadikannya sebagai standar pengelolaan SKM di DPMPTSP.
- Terus melakukan inovasi dan pengembangan fitur dashboard untuk meningkatkan fungsionalitas sistem.
- Memperluas jangkauan akses sistem agar dapat dimanfaatkan oleh lebih banyak pihak, termasuk masyarakat umum.
- Memperbaiki infrastruktur jaringan dan hosting agar stabilitas akses sistem semakin meningkat.
- Memperhatikan saran dari masyarakat/pelaku usaha yang masuk melalui SKM sebagai bahan perbaikan layanan.

BAB IV ANALISIS PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH IMPLEMENTASI

Evaluasi ini juga bertujuan untuk mengukur perubahan nyata yang terjadi dalam pengelolaan data SKM di DPMPTSP Kabupaten Seluma sebelum dan sesudah implementasi Dashboard Digital. Berdasarkan data evaluasi dan testimoni responden, perbandingan kondisi dapat digambarkan sebagai berikut:

Aspek	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
Metode Pengolahan Data	Manual menggunakan spreadsheet/Excel yang dikerjakan secara terpisah oleh masing-masing bidang	Terintegrasi dalam satu dashboard digital yang dapat diakses secara real-time oleh seluruh pihak
Kecepatan Analisis	Membutuhkan waktu yang lama untuk mengompilasi, menghitung, dan menyajikan data SKM	Data tersaji secara otomatis dalam bentuk grafik dan diagram yang dapat langsung dibaca dan dianalisis
Pemantauan IKM	Pimpinan harus menunggu laporan periodik dari staf untuk mengetahui perkembangan nilai IKM	Pimpinan dapat memantau tren nilai IKM per triwulan secara mandiri dan real-time melalui dashboard
Alur Tindak Lanjut Keluhan	Keluhan dan saran masyarakat tidak memiliki alur penanganan yang terstandar dan terstruktur	Tersedia SOP Tindak Lanjut SKM yang memberikan alur penanganan keluhan yang jelas dan terukur
Akurasi Data	Rentan terhadap kesalahan input manual dan inkonsistensi data antar bagian	Data tersentralisasi dengan visualisasi yang akurat mencakup 9 unsur penilaian SKM sesuai PermenPANRB No. 14/2017
Pengambilan Keputusan	Keputusan lebih bersifat subjektif karena data tidak tersaji secara visual dan komprehensif	Mendukung data-driven decision making dengan visualisasi tren yang jelas dan mudah dipahami

Berdasarkan perbandingan di atas, implementasi Dashboard Digital Visualisasi SKM terbukti membawa perubahan signifikan dan positif dalam tata kelola data SKM di DPMPTSP Kabupaten Seluma. Perubahan ini tidak hanya berdampak pada efisiensi internal, tetapi juga pada kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat secara keseluruhan

BAB V PEMBAHASAN

5.1 Efektivitas Dashboard Digital terhadap Pengelolaan Data SKM

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Dashboard Digital Visualisasi SKM dinilai sangat efektif oleh seluruh responden, dengan rata-rata skor keseluruhan sebesar 4.78 dari skala 5,00 (kategori Sangat Baik). Nilai ini melampaui ambang batas kategori "Sangat Baik" (≥ 4,51), yang berarti sistem yang telah diimplementasikan telah berhasil memenuhi dan bahkan melampaui ekspektasi pengguna dalam segala aspek yang dievaluasi.

Aspek yang memperoleh penilaian tertinggi adalah Fungsionalitas dan Kelengkapan Data serta Dampak terhadap Kinerja Organisasi. Hal ini mengindikasikan bahwa sistem tidak hanya berfungsi secara teknis dengan baik, tetapi juga memberikan dampak nyata yang dirasakan langsung oleh pengguna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

BAB VI KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

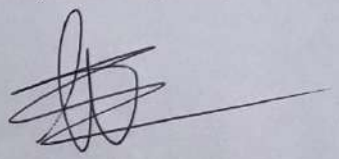
Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap 16 responden dari pimpinan dan staf DPMPTSP Kabupaten Seluma, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- Dashboard Digital Visualisasi SKM memperoleh rata-rata skor evaluasi sebesar 4.78 dari skala 5,00, masuk dalam kategori Sangat Baik. Sistem yang diimplementasikan telah berhasil memenuhi ekspektasi pengguna secara signifikan di seluruh aspek yang dievaluasi.
- Sebesar 98.8% dari total 240 data poin jawaban berada pada skor positif (4 dan 5), menunjukkan tingkat kepuasan yang sangat tinggi dari seluruh pengguna sistem.
- Seluruh aspek evaluasi (kemudahan akses, fungsionalitas data, efektivitas penggunaan, dan dampak organisasi) memperoleh kategori Sangat Baik, mengindikasikan keberhasilan implementasi secara menyeluruh.
- Dashboard digital terbukti mampu meningkatkan efisiensi pengolahan data SKM, memudahkan pemantauan IKM secara periodik oleh pimpinan, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
- Kendala utama yang teridentifikasi adalah ketidakstabilan jaringan dan keterbatasan akses internet di beberapa wilayah, yang perlu menjadi perhatian dalam pengembangan infrastruktur ke depan.

- Seluruh responden memberikan dukungan positif terhadap keberlanjutan sistem dan merekomendasikan pengembangan lebih lanjut, baik dari segi fitur, jangkauan akses, maupun stabilitas infrastruktur.
- Implementasi Dashboard Digital SKM berkontribusi nyata pada pencapaian visi DPMPTSP "Pelayanan Terpadu yang Berkualitas" dan mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan tepat.

Seluma, 05 Juni 2026

Penyusun Laporan,



Lobi Aprianto, S.M.

NIP. 200204132025061002

LAMPIRAN 8.1

OPTIMALISASI PEMANFAATAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT MELALUI PENGEMBANGAN DASHBOARD DIGITAL DI DPMPTSP KABUPATEN SELUMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di DPMPTSP Kabupaten Seluma belum optimal sebagai dasar perbaikan layanan. Data SKM masih digunakan sebagai laporan administratif dan belum disajikan dalam bentuk visual yang mudah dianalisis. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dashboard digital untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan berbasis data.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mengoptimalkan pemnafaatan hasil SKM
2. Menyediakan dashboard digital sebagai media visualisasi data
3. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik

BAB II
GAMBARAN UMUM KEGIATAN

Kegiatan dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Seluma dengan rangkaian kegiatan:

1. Konsultasi dengan pimpinan
2. Penyusunan SOP tindak lanjut hasil SKM
3. Pembuatan dashboard digital
4. Penyusunan panduan penggunaan dashboard
5. Sosialisasi kepada pegawai
6. Implementasi dashboard digital

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu

1. Pengumpulan data SKM
2. Pengolahan data ke dalam spreadsheet digital
3. Perancangan dashboard
4. Konsultasi dengan mentor dan pimpinan
5. Sosialisasi kepada pegawai

6. Serta implementasi dashboard sebagai media monitoring kualitas pelayanan.

BAB IV
HASIL KEGIATAN DAN SESUDAH AKTUALISASI

A. Sebelum Aktualisasi:
   1. Data SKM belum divisualisasikan secara digital
   2. Belum tersedia SOP tindak lanjut hasil SKM
   3. Informasi hasil survei sulit dianalisis secara cepat
   4. Nilai indek kepuasan masyarakat masih cenderung stagnasi dan fluktuatif

B. Sesudah Aktualisasi:
   1. Dashboard digital SKM telah tersedia dan dapat digunakan
   2. SOP tindak lanjut hasil SKM telah disusun dan disahkan
   3. Informasi hasil survei lebih mudah dipahami dan dimanfaatkan
   4. Peningkatan Nilai indeks kepuasan masyarakat

C. Dampak Kegiatan:
   Dashboard digital membantu pimpinan memantau kualitas pelayanan secara cepat, meningkatkan efektivitas evaluasi, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan
   Kegiatan aktualisasi berhasil menghasilkan dashboard digital dan SOP tindak lanjut hasil SKM sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan hasil survei kepuasan masyarakat di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

B. Saran
   1. Dashboard digital perlu diperbarui secara berkala.
   2. SOP tindak lanjut hasil SKM harus diterapkan secara konsisten.

Mengetahui Mentor	Peserta
St.Syarif Hidayat JD, S.E. NIP. 19800707 200502 1002	Lobi Aprianto, S.M NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 8.2

Nama Peserta	Lobi Aprianto, S.M
Nama Mentor	St. Syarif Hidayat JD, S.E.
Kegiatan	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
Hari /Tanggal	Selasa / 15 Juni 2026
Judul	Optimalisasi Pemanfaatan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Pengembangan Dashboard Digital Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seluma
Saran dan masukan dari mentor	1. Laksanakan Penulisan sesuai dengan Panduan yang ada dan kesabaran sebaik mungkin. 2. Lakukan Pengecekan sebelum Laporan disampaikan agar hasilnya rapi dan akurat dan mudah dipahami.

Mengetahui
Mentor

St.Syarif Hidayat JD, S.E.
NIP. 19800707 200502 1002

Peserta

Lobi Aprianto, S.M
NIP : 20020413 202506 1 002

LAMPIRAN 8.3

OPTIMALISASI PEMANFAATAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT MELALUI PENGEMBANGAN DASHBOARD DIGITAL DI DPMPTSP KABUPATEN SELUMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemanfaatan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di DPMPTSP Kabupaten Seluma belum optimal sebagai dasar perbaikan layanan. Data SKM masih digunakan sebagai laporan administratif dan belum disajikan dalam bentuk visual yang mudah dianalisis. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dashboard digital untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan berbasis data.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mengoptimalkan pemnafaatan hasil SKM
2. Menyediakan dashboard digital sebagai media visualisasi data
3. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik

BAB II
GAMBARAN UMUM KEGIATAN

Kegiatan dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Seluma dengan rangkaian kegiatan:

1. Konsultasi dengan pimpinan
2. Penyusunan SOP tindak lanjut hasil SKM
3. Pembuatan dashboard digital
4. Penyusunan panduan penggunaan dashboard
5. Sosialisasi kepada pegawai
6. Implementasi dashboard digital

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu

1. Pengumpulan data SKM
2. Pengolahan data ke dalam spreadsheet digital
3. Perancangan dashboard
4. Konsultasi dengan mentor dan pimpinan
5. Sosialisasi kepada pegawai

6. Serta implementasi dashboard sebagai media monitoring kualitas pelayanan.

BAB IV
HASIL KEGIATAN DAN SESUDAH AKTUALISASI

A. Sebelum Aktualisasi:
   1. Data SKM belum divisualisasikan secara digital
   2. Belum tersedia SOP tindak lanjut hasil SKM
   3. Informasi hasil survei sulit dianalisis secara cepat
   4. Nilai indek kepuasan masyarakat masih cenderung stagnasi dan fluktuatif

B. Sesudah Aktualisasi:
   1. Dashboard digital SKM telah tersedia dan dapat digunakan
   2. SOP tindak lanjut hasil SKM telah disusun dan disahkan
   3. Informasi hasil survei lebih mudah dipahami dan dimanfaatkan
   4. Peningkatan Nilai indeks kepuasan masyarakat

C. Dampak Kegiatan:
   Dashboard digital membantu pimpinan memantau kualitas pelayanan secara cepat, meningkatkan efektivitas evaluasi, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan
   Kegiatan aktualisasi berhasil menghasilkan dashboard digital dan SOP tindak lanjut hasil SKM sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan hasil survei kepuasan masyarakat di DPMPTSP Kabupaten Seluma.

B. Saran
   1. Dashboard digital perlu diperbarui secara berkala.
   2. SOP tindak lanjut hasil SKM harus diterapkan secara konsisten.

Mengetahui Mentor	Peserta
St. Syarif Hidayat, JD, S.E.	Eddi Apriantо, S.M
NIP. 19800707 200502 1002	NIP : 20020413 202506 1 002