



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGURUS POSYANDU NAGARI MELALUI
BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA (PMDPPKB) KABUPATEN TANAH DATAR”**

Disusun oleh :

Nama : Amelia, S.I.P.
NIP : 19940508 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Kabupaten Tanah Datar
Kelas/kelompok : II (Dua)
No. Absen : 4 (Empat)
Angkatan : VI (Enam)

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : "PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGURUS
POSYANDU NAGARI MELALUI *BUKU SAKU
POSYANDU ELEKTRONIK* PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA (PMDPPKB) KABUPATEN TANAH
DATAR"

NAMA : AMELIA, S.I.P.
NIP : 199405082025062001
PANGKAT/GOL. : III/A
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA (PMDPPKB) KAB. TANAH DATAR

ANGKATAN/KELOMPOK : 6/2
NO.ABSEN : 4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

CIPTA ERATAM

NIP . 19900318 201010 1 003

Drs. BARLIUS, MM

NIP. 19660630 199103 1 006

Mengetahui,
Kepada Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 6 (Enam) Tahun 2025

JUDUL : "PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGURUS POSYANDU NAGARI MELALUI *BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK* PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA (PMDPPKB) KABUPATEN TANAH DATAR"

NAMA : AMELIA, S.I.P.
NIP : 199405082025062001
PANGKAT/GOL. : III/A
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA (PMDPPKB) KAB. TANAH DATAR

ANGKATAN/KELOMPOK : 6/2
NO.ABSEN : 4

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

COACH

PESERTA

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP . 19900318 201010 1 003
PENGUJI

Drs. BARLIUS, MM
NIP.19660630 199103 1 006


AMELIA, S.I.P.
NIP. 19940508 202506 2 001
MENTOR


AMELLYA PRAMITA CHARY, S.Sos
NIP . 19860726 201001 2 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tahun 2025 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Datar mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini, diantaranya :

1. Yang Terhormat Bapak Cipta Eratama, S.Stp selaku coach yang selalu memberikan ilmu, motivasi, dukungan, dan memberi masukan kepada penulis
2. Bapak Herru Rachman, S.Stp.Mm selaku Kepala Dinas PMDPPKB yang selalu memberikan support kepada penulis dalam menjalankan kegiatan Latsar CPNS Gol.II Angkatan VI Tahun 2025
3. Ibu Amellya Pramita Chary, S.Sos selaku mentor yang selalu memberikan pengetahuan, motivasi, dukungan dan masukan kepada penulis.
4. Bapak Afriadi, S.Sos yang telah membagikan pengetahuan serta pengalaman selama bekerja di Dinas PMDPPKB
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah membagikan pengetahuan dan pengalaman selama kegiatan Latsar CPNS Gol.II Angkatan VI Tahun 2025
6. Rekan- rekan CPNS Gol. II Angkatan XXXIV Tahun 2021 peserta Latsar yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berlangsung
7. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi, doa serta dukungan,
8. Rekan kerja yang ada di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMDPPKB yang tidak bisa disebutkan satu-persatu,
9. Pihak-pihak terkait yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Semoga Allah SWT membalas kebaikan Bapak/ Ibu beserta teman-teman sekalian

Semoga Allah SWT membalas kebaikan Bapak/Ibu beserta teman-teman sekalian. Demikian Laporan aktualisasi ini dibuat, semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.

Tanah Datar, 30 September 2025



Amelia, S.I.P

NIP. 19940508 202506 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan.....	8
C. Ruang Lingkup.....	8
BAB II <u>PROFIL</u> INSTANSI DAN PESERTA	9
A. Profil Instansi	9
B. Profil Peserta	12
BAB III <u>RANCANGAN</u> AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Isu	14
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	17
C. Analisis <i>Core Isu</i>	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	20
BAB IV <u>CAPAIAN</u> PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) :	37
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	38
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	41
BAB V <u>KESIMPULAN</u> DAN REKOMENDASI	42
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. Foto Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar

GAMBAR 2. Struktur Organisasi Dinas PMDPPKB Kab. Tanah Datar berdasarkan Perbup
Tanah Datar No. 17 Tahun 2019

DAFTAR TABEL

TABEL 1. Tabel Teknik Tapis Isu APKL

TABEL 2. Analisis Isu Berdasarkan Metode USG

TABEL 3. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

TABEL 4. Matrik Kegiatan Aktualisasi

TABEL 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

TABEL 6. Capaian Penyelesaian Isu

TABEL 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Minggu I

LAMPIRAN 2. Laporan Minggu II

LAMPIRAN 3. Laporan Minggu III

LAMPIRAN 4. Laporan Minggu IV

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) ialah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah. pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan peran tersebut, diperlukan sosok Pegawai Negeri Sipil yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Salah satu cara mewujudkannya adalah dengan pelaksanaan latihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil agar dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN.

Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS secara terintegritas melalui pembentukan karakter sikap dan perilaku disiplin ASN, nilai-nilai dasar ASN dengan BerAKHLAK dan kedudukan dan peran ASN melalui manajemen ASN dan SMART ASN untuk menguasai bidang tugas secara profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Tugas Pokok Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar sebagai pelaksana teknis operasional merencanakan, membina, menyusun, konsep, pedoman dan petunjuk teknis dalam hal pemberdayaan masyarakat dan desa serta pengendalian penduduk melalui lembaga-lembaga formal dan informal yang ada di Kabupaten Tanah Datar

Pelaksanaan habituasi dan pengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN penulis dilaksanakan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat terkait dengan pembinaan kelembagaan LKD yakni Pos Pelayanan Terpadu. Salah satu agen masyarakat dalam memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat untuk mencapai kesejahteraan masyarakat adalah Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) yang mana fungsi pelayanan ada pada partisipasi masyarakat terutama di tingkat Desa.

Posyandu sebagai lembaga kemasyarakatan dalam praktiknya merupakan lembaga kemasyarakatan yang memiliki peran strategis sebagai mitra pemerintah desa/kelurahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dasar bagi masyarakat. Untuk

sekarang Posyandu tidak hanya melaksanakan pelayanan dibidang kesehatan semata, namun juga secara strategis perlu diberdayakan dan didayagunakan untuk melaksanakan pelayanan dasar dalam mendukung penerapan pelayanan 6 Bidang Standar pelayanan Minimal (SPM) yaitu Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan Rakyat, Bidang Sosial dan Bidang Trantibum Linmas.

Transformasi Pos Pelayanan Terpadu diatur dalam peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu dan merupakan penjabaran dari Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa , yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2024 tetang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 Tahun 2024 tentang Desa.

Dari perubahan fungsi ini maka terdapat 7 strategis Transformasi Posyandu dengan pelayanan 6 Bidang SPM yakni

- a) Menyatukan persepsi dan peningkatan pemahaman masyarakat
- b) Pengembangan pelayanan
- c) Peningkatan kapasitas pengurus dan kader
- d) Penguatan sarana dan prasarana
- e) Penataan dan peningkatan kapasitas kelembagaan
- f) Pemantapan koordinasi kebijakan dan pembinaan
- g) Penguatan pendanaan

Tujuan dari strategi diatas adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun fungsi Posyandu untuk mendukung dalam melaksanakan tugas membantu kepala Desa/Lurah berdasarkan 6 Bidang adalah :

- a) Penyampaian dan penyaluran aspirasi masyarakat
- b) Peningkatan kualitas dan percepatan palayanan Pemerintah Desa/Lurah kepada masyarakat
- c) Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pelesterian dan pengembangan hasil pembangunan secara pastisipatif
- d) Menumbuhkan, mengembangkan dan menggerakkab prakarsa, partisipasi, swadaya serta gotong royong masyarakat

- e) Peningkatan kesejahteraan keluarga
- f) Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Kondisi kelembagaan Posyandu di Kabupaten Tanah Datar dalam kondisi transformasi untuk penguatan fungsi Posyandu sebagai mitra pemerintah. Pengurus Posyandu diharapkan untuk dapat memahami kondisi masyarakat di lapangan sehingga 6 Standar Pelayanan Minimal tersebut dapat berjalan dengan maksimal di masyarakat. Akan tetapi dengan adanya transformasi ini maka pengurus Posyandu yang ada di Kabupaten Tanah Datar harus lebih memahami tupoksi pengurus sebagai pelayanan untuk di 6 bidang tersebut. Untuk peningkatan pemahaman pengurus Posyandu maka dibutuhkan buku panduan yang dapat dipahami oleh pengurus secara mudah dan dapat digunakan dimana saja.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, adapun gagasan yang diangkat penulis adalah “***Peningkatan Pemahaman Pengurus Posyandu Kabupaten Tanah Datar Melalui Buku Saku Posyandu Elektronik***”. Penulis berharap hasil kegiatan ini berjalan dengan maksimal dan diharapkan dapat membangun pengurus posyandu lebih mandiri untuk memahami tupoksi sebagai pelayanan dasar dalam mendukung penerapan pelayanan 6 Bidang Standar pelayanan Minimal (SPM).

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Smart ASN karena dapat mengintegrasikan teknologi digital, inovasi pelayanan dan penguatan kapasitas masyarakat. Adanya buku saku Posyandu elektronik sejalan dengan digital Skill pada smart ASN karena dapat memudahkan pengurus Posyandu untuk lebih paham terkait dengan 6 Bidang SPM. Dengan demikian, Asn tidak hanya menjadi fasilitator tetapi juga agen perubahan menuju pelayanan publik yang smart, efektif dan berorientasi pelayanan.

Dengan demikian, gagasan Buku Saku Posyandu Elektronik bukan hanya sekedar inovasi teknis tetapi juga wujud nyata implementasi Smart ASN dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik, memperkuat pemberdayaan masyarakat dan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, modern serta siap menghadapi tantangan Global.

B. Tujuan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) bertujuan untuk membentuk Aparatur Negeri Sipil (ASN) yang profesional dan berintegritas tinggi dengan karakter yang baik sehingga mampu menjalankan fungsinya sebagai ASN yakni sebagai Pelayan Publik, Pelaksana Kebijakan dan Pemersatu Bangsa dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Tujuan dari rancangan aktualisasi ini antara lain :

1. Memahami dan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN
2. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran sebagai SMART Governance melalui Manajemen ASN dan SMART ASN
3. Mampu menganalisis kondisi lingkungan yang dapat dimaksimalkan guna mendukung pelaksanaan tupoksi bidang di Dinas PMDPPKB
4. Memberikan pemahaman kepada Pengurus Posyandu dalam memaksimalkan tugas dan fungsi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta peran dan kedudukan untuk mendukung Smart Governance melalui Manajemen ASN dan SMART ASN. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar berkontribusi terhadap peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari melalui kelembagaan Pos Pelayanan Terpadu dengan mendayagunakan potensi sumber daya manusia yang ada di tingkat nagari.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan fokus pada kelembagaan Pos Pelayanan Terpadu yang ada di nagari Kabupaten Tanah Datar sesuai dengan Tupoksi Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Waktu Pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS ini dilaksanakan selama rentang tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambara Umum Organisasi



Gambar 1. Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar

Secara legalitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 17 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Tanah Datar yang mengurus urusan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, dan keluarga berencana. Dinas PMDPPKB telah mengalami beberapa kali pergantian nama berawal dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana pada tahun 2001 yang dikepalai oleh Bapak Ir. Harfia Indra.

Kemudian Pada tahun 2005 Dinas ini berganti nama menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Keluarga

Berencana yang dikepalai oleh Bpk. N. Dt. Panduko. Selanjutnya pada tahun 2009 berganti nama menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Keluarga Berencana yang dipimpin oleh Ibu Hernita Zailiarty S.Sos. dan pada tahun 2016 sampai sekarang berubah nama menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) yang di kepalai oleh Bapak Herru Rachman, S.STP.MM

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) Kabupaten Tanah Datar merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang mengurus urusan pemberdayaan masyarakat, pemerintah dan keuangan desa serta keluarga berencana. Dinas PMDPPKB Tanah Datar untuk sementara dikepalai oleh Bapak Herru Rachman, S.STP.MM yang terdiri dari sekretarian dan tiga bidang diantaranya : (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat (2) Bidang Pemerintah dan Keuangan Desa (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Dalam 3 Bidang ini mereka menjalankan fungsi masing-masing sesuai dengan tupoksi per bidang.

Tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

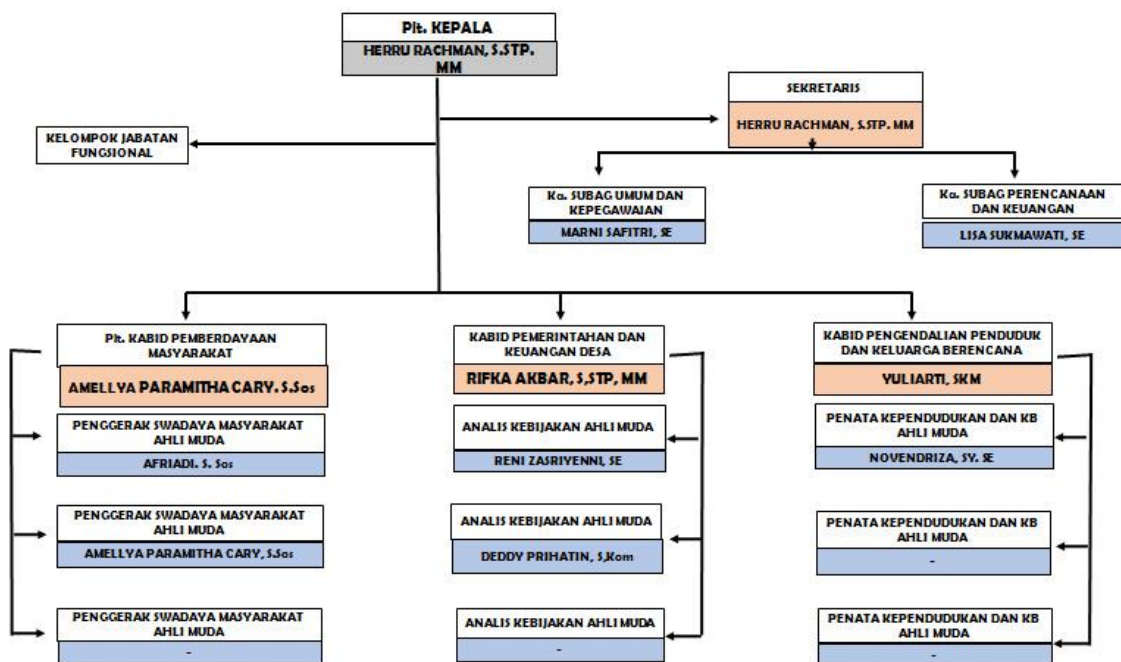
Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Datar menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Secara vertikal Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar berada dibawah koordinasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Sumatera Barat di tingkat Provinsi dan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat Kementerian Dalam Negeri di tingkat Pusat.

2. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktural Organisasi

3. Visi Misi Organisasi

- a) Visi Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar adalah

“Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Nagari dengan Berbasis Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera”

b) Misi Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar adalah

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari.
2. Mengembangkan usaha ekonomi kerakyatan dan Teknologi Tepat Guna secara optimal dengan mendayagunakan potensi nagari dan lembaga ekonomi nagari.
3. Mewujudkan keluarga berkualitas, bahagia dan sejahtera.
4. Melaksanakan tata pemerintahan yang baik dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

4. Nilai- Nilai Organisasi

Nilai Budaya Kerja Aparatur Negeri Sipil Kabupaten Tanah Datar adalah Cerdas, Cepat, Cermat, Dedikasi, Disiplin dan Inovasi. Dengan Moto Dinas “**CERIA**” yaitu cepat, efektif, ramah, ikhlas dan amanah.

B. Profil Peserta



Nama : Amelia, S.I.P.

Tempat/Tanggal Lahir : Bukittinggi/ 8 Mei 1994

Jenis Kelamin	:	Perempuan
Agama	:	Islam
Pangkat/Gol	:	III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi	:	Kabupaten Tanah Datar
No HP	:	0822 9674 5489
Email	:	amelia94.aa@gmail.com
Alamat	:	Jln. M. Yamin Malana Ponco, Perumahan Jirek, Nagari Baringin, Kecamatan Lima Kaum, Kabupaten Tanah Datar

Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan dapat dilihat berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Nagari berupa terlaksananya pembinaan bagi Lembaga Kemasyarakatan Desa.
2. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan dibawah koordinasi Pemerintahan Nagari yakni kegiatan yang berkaitan dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

- 1). Isu Ke-1 : Masih rendahnya pemahaman Pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu dalam melayani 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Deskripsi : Salah satu tupoksi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Umum yaitu melakukan pembinaan terkait dengan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu. Untuk sekarang terdapat 463 posyandu yang dalam pembinaan dinas PMDPPKB. Dengan adanya kebijakan baru yang terkait dengan Permendagri 13 Tahun 2024 maka terdapat transformasi posyandu sebagai Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yang awalnya hanya sebatas Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) dengan sasaran fokus pada kesehatan ibu hamil, balita, anak dan lansia sekarang Posyandu sebagai Mitra Pemerintahan Desa dalam melaksanakan fungsi di dalam 6 bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM) diantaranya : Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Sosial dan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dengan ini Posyandu tidak hanya sebagai obyek melainkan subyek pembangunan di desa.

Data/Fakta : Dengan adanya Transformasi ini, masih banyak para pengurus posyandu yang belum paham terkait dengan perubahan fungsi tersebut maka perlu pembinaan kepada pengurus Posyandu untuk memberikan pemahaman agar nantinya keberlangsungan kegiatan Posyandu dapat berjalan dengan baik di lapangan. Selain itu, kurangnya pemahaman ini juga disebabkan belum adanya panduan seperti "*Buku Saku Posyandu*" yang mudah dipahami oleh pengurus sehingga para pengurus posyandu hanya memahami melalui pertemuan awal dalam kegiatan Sosialisasi Posyandu.

Dampaknya : Dampak yang akan terjadi jika hal ini dibiarkan yaitu banyak kader Posyandu yang kurang memahami tupoksi mereka sehingga kegiatannya belajan kurang maksimal sehingga dapat menghambat keberlangsungan program Posyandu yang mengakibatkan banyak masyarakat yang tidak menerima manfaat dari program posyandu yang dijalankan.

Peningkatan Digitalisasi dalam dunia kerja mewajibkan kita sebagai seorang ASN yang Smart. Adapun kaitanya dengan mata pelatihan agenda ke 3 yakni Smart ASN, dimana Smart ASN menuntut Aparatur Sipil Negara untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi demi menciptakan pelayanan publik yang prima serta mendorong inovasi dalam bekerja. Maka melalui **Buku Saku Posyandu Elektronik**, ASN menunjukkan penerapan kompetensi digital dan kreativitas dalam menyajikan informasi 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal Posyandu secara lebih mudah diakses, cepat dan praktis.

Selain itu, hal ini juga sejalan dengan tuntutan era digital, dimana ASN harus mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap aspek pelayanan. Dengan adanya **Buku Saku Posyandu Elektronik** pengurus posyandu dapat lebih cepat memahami prosedur, standar pelayanan serta program kegiatan sehingga berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2). Isu Ke-2 : Belum maksimalnya penyimpanan arsip surat menyurat Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMDPPKB.

Deskripsi : Salah satu bidang yang ada di Dinas PMDPPKB adalah Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Bidang Pemberdayaan Masyarakat menaungi seluruh kegiatan kelembagaan yang ada di Nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar. Setiap kegiatan pastinya mengeluarkan surat baik itu surat masuk dari Nagari maupun surat keluar yang dikeluarkan Dinas PMDPPKB. Penyimpanan dan pencatatan surat pun masih dilakukan secara manual dan belum terlaksana dengan

baik. Sehingga penyimpanan arsip pun masih sangat berantakan dan belum tertata dengan rapih.

Arsip surat menyurat sebenarnya merupakan hal yang penting dalam sebuah kegiatan dan untuk pelaporan kegiatan. Sehingga hal ini butuh perhatian khusus agar kedepannya dapat terlaksana dengan baik, yang nantinya juga sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Data/Fakta :Terkait dengan penyimpanan arsip ini faktanya belum adanya petugas arsip yang dedikasi untuk mengurus arsip serta bersedia dengan beban kerja yang double. Selain itu juga belum terbangunnya tata kelola digital sehingga arsip elektronik tersebut masih tersebar di komputer pribadi baik itu media whatsApp maupun email pegawai masing-masing. Kondisi sekarang pun arsip In Aktif menumpuk karena jadwal referensi Arsip (JRA) tidak diterapkan secara berkala serta arsip bernilai guna tidak dipermanenkan. Sehingga butuh backup rutin agar arsip surat menyurat ini dapat direkap dengan baik.

Dampaknya : Dengan kondisi tersebut nantinya akan menimbulkan dampak yang sangat signifikan karena arsip yang penting/ *urgent* akan sulit untuk ditemukan dan pendataan arsip tidak akan maksimal. Adapun dampak lainnya yakni akan berisiko arsip tersebut akan hilang atau tidak lengkap.

3.) Isu Ke-3 : Belum maksimalnya pelaporan SK LPM Nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar

Deskripsi : Salah satu komponen dari Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang ada di Nagari adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Kelembagaan LKD ini dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa/Nagari dan masyarakat dengan tujuan agar desa dapat lebih maju dan sejahtera melalui partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan. Kondisi saat ini LPM merupakan mitra strategis pemerintah desa yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sendiri namun difasilitasi oleh pemerintah sehingga LPM juga memiliki

peran penting dalam menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat untuk memperkuat NKRI.

Akan tetapi kelembagaan LPM ini belum berjalan dengan maksimal, salah satunya terkait dengan pelaporan SK LPM. Hal ini disebabkan butuh kurang efektifnya kegiatan LPM di masing-masing nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar. Untuk Kondisi sekarang masing banyak LPM di beberapa nagari yang dinyatakan fakum (tidak aktif) sehingga pelaporannya pun sering terhambat dan tidak di laporkan ke dinas PMDPPKB.

Data/Fakta: Setiap adanya pendataan mengenai kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Nagari maka Dinas PMDPPK selalu menghubungi pihak perangkat nagari. Akan tetapi selalu slow respon dan tidak dilaporkan secara berkala.

Dampaknya : Dampak yang akan terjadi jika hal ini dibiarkan maka kegiatan LPM yang ada di nagari tidak berjalan dengan maksimal dan pelaporannya pun akan terbengkalai dan tidak terstruktur sehingga tidak ada penanggung jawab dari awal untuk rencana kegiatan yang akan dilaksanakan di lapangan

B. Penetapan Core Isu

Untuk menetapkan core isu utama, penulis menggunakan teknik APKL (*Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak*). APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kekhalayakan suatu masalah yang nantinya akan dicarikan solusinya dalam aktualisasi.

TABEL 1. Tabel Teknik Tapis Isu APKL

No	Isu	APKL				Total	Rangking
		A	P	K	L		
1.	Masih rendahnya pemahaman pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu di 6 Bidang SPM	5	4	4	4	17	I

2.	Belum maksimalnya penyimpanan arsip surat menyurat	5	4	3	3	15	II
3.	Belum maksimalnya pelaporan SK LPM Nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar	4	3	3	4	14	III

Keterangan :

- 5 : Sangat Tinggi
4 : Tinggi
3 : Sedang
2 : Rendah
1 : Sangat Rendah

Berdasarkan tabel isu dengan menggunakan teknik APKL diatas, maka *score* tertinggi didapatkan oleh isu point 1 yakni “**Masih rendahnya pemahaman pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu di 6 Bidang SPM**” kare isu tersebut memenuhi,:

- Aktual* : isu ini masih hangat dibicarakan dan masih terjadi sehingga belum terselesaikan dengan baik karena perubahan peraturan ini membuat kader posyandu masih beradabtasi untuk penyesuaian fungsi di 6 bidang tersebut.
- Problematic* : isu ini memberikan dampak yang besar terhadap kesejahteraan masyarakat sehingga butuh penyesuaian yang cepat agar kader Posyandu dapat mengoptimalkan pelayanan posyandu di 6 bidang.
- Kekhalayak* : isu menyangkut orang banyak bukan kepentingan individu maupun kepentingan kelompok kecil saja. Utama sekali menyangkut kesejahteraan masyarakat di nagari serta antara Pengurus, Perangkat Nagari, Dinas PMDPPKB dan Instansi lainnya.
- Layak* : isu ini masuk akan dan logis sehingga memang pantas untuk dibahas dan dicarikan solusinya.

Sedangkan dari isu kedua “Belum maksimalnya penyimpanan arsip surat menyurat” dan isu ketiga “Belum maksimalnya pelaporan SK LPM Nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar” dianggap tidak layak karena kurang memenuhi kriteria dari kekhalayakan/problematic/layak.

C. Analisis Core Isu

Penyebab isu “Masih rendahnya pemahaman Pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu di 6 Bidang SPM” yaitu :

1. Belum adanya “Buku Saku Posyandu Elektronik” yang bisa menjadi pedoman Pengurus Posyandu.
2. Sumber Daya Keuangan yang terbatas, salah satunya disebabkan oleh efesiensi anggaran.
3. Sumber Daya Manusia yang terbatas karena belum memahami Permendagri 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu.

Berdasarkan faktor penyebab diatas, maka untuk menentukan faktor penyebab prioritas penulis menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

- **Urgency** : seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas/ditangani/ditindaklanjuti
- **Seiousness** : seberapa serius penyebab isu itu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang di timbulkan
- **Growth** : seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak langsung ditangani

TABEL 2. Analisis Isu Berdasarkan Metode USG

No	Penyebab Isu	USG			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya “ <i>Buku Saku Posyandu Elektronik</i> ” yang bisa menjadi pedoman Pengurus Posyandu	5	5	5	15	1
2.	Sumber Daya Keuangan yang terbatas, salah satunya disebabkan oleh efesiensi anggaran.	5	4	3	12	2
3.	Sumber Daya Manusia yang terbatas karena belum memahami Permendagri 13 Tahun 2024	4	3	3	10	3

Berikut yang merupakan Interval penentuan prioritas melalui Teknik USG :

5 = Sangat Mendesak / Sangat Serius / Sangat Cepat Memburuk

4 = Mendesak / Serius / Cepat Memburuk

3 = Cukup Mendesak / Cukup Serius / Cukup Cepat Memburuk

2 = Kurang Mendesak / Kurang Serius / Kurang Cepat Memburuk

1 = Tidak Mendesak / Tidak Serius / Tidak Cepat Memburuk.

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab isu “Masih rendahnya pemahaman Pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu” tersebut adalah “Belum adanya **Buku Saku Posyandu Elektronik** yang bisa dijadikan pedoman bagi Pengurus Posyandu “

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari uraian di atas, akar penyebab utama yaitu “Belum adanya **Buku Saku Posyandu Elektronik** yang bisa dijadikan pedoman bagi Pengurus Posyandu “ maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut diatas adalah menyediakan **Buku Saku Posyandu Elektronik** untuk meningkatkan pemahaman Pengurus Posyandu yang ada di Kabupaten Tanah Datar.

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

1. Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi
2. Membuat Draf Buku Saku Posyandu Elektronik
3. Melakukan koordinasi dengan 6 OPD yang berkaitan dengan 6 Bidang SPM
4. Melakukan cek kelengkapan Buku Saku Posyandu Elektronik
5. Melakukan Sosialisasi pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik melalui Kode QR ke Nagari.
6. Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada awal September 2025 yakni tanggal 1 September sampai dengan 3 Oktober 2025 dan dilaksanakan pada intansi masing-masing. pada saat peserta melaksanakan masa habituasi. Pelaksaannya akan dilakukan selama lebih kurang 5 minggu, di awal bulan September 2025 hingga minggu pertama bulan Oktober 2025. Kegiatan Habituasi ini terdiri dari 6 kegiatan yang di atur sesuai dengan table sebagai berikut,:

TABEL 3. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi (1 September 2025 – 4 Oktober 2025)					
2	Membuat Draf Buku Posyandu elektronik (1 September 2025 – 14 September 2025)					
3	Melakukan Koordinasi dengan 6 OPD yang berkaitan dengan 6 Bidang SPM (8 September 2025 – 21 September 2025)					
4	Melakukan cek kelengkapan Buku Saku Posyandu Elektronik (15 September 2025- 4 Oktober 2025)					
5	Melakukan sosialisasi pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik melalui Kode QR ke Nagari (15 September 2025- 4 Oktober 2025)					
6	Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu (22 September 2025 – 5 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Kelola Pemerintahan, Bidang Pemeberdayaan Masyarakat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi Isu	: Masih rendahnya pemahaman pengurus Posyandu tentang Pos Pelayanan Terpadu di 6 Bidang SPM
Isu yang Diangkat	: Belum adanya " <i>Buku Saku Posyandu Elektronik</i> " yang bisa menjadi pedoman Pengurus Posyandu
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Pemahaman Pengurus Posyandu Melalui <i>Buku Saku Posyandu Elektronik</i> . Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Datar.

TABEL 4. Matrik Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasi I	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi selama Habitiasi	Catatan Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	1. Breorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan) <i>Saya melakukan janji dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan dengan tujuan untuk konsultasi dengan mentor terkait dengan persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi..</i> 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Hasil konsultasi menyatakan bahwa ada perubahan untuk jadwal pelaksanaan aktualisasi. Dengan ini saya akan memaksimalkan waktu yang sudah ditentukan.</i> 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) <i>Saya menghormati dan menghargai masukan mentor terkait dengan jadwal pelaksanaan yang berubah dari rancangan aktualisasi. Hal ini bertujuan untuk memaksimalkan</i>	Kegiatan ini mendukung misi organisasi Nomor 4 yaitu “ Melaksanakan tata pemerintahan yang baik dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”	Kegiatan ini mencerminkan nilai ASN Pemerintah Kab. Tanah Datar yaitu cermat Kegiatan ini mencerminkan motto organisasi ramah dan efektif

			hasil aktualisasi saya. 4. Kolaboratif (Memberi Kesempatahan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) <i>Saya melakukan komunikasi aktif dan bersinergi dengan mentor untuk dapat menghasilkan kegiatan aktualisasi yang bermanfaat untuk menciptakan buku saku posyandu elektronik bagi pengurus posyandu</i>	
	2. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Draf surat persetujuan aktualisasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Saya membuat surat persetujuan menggunakan laptop dan yang sesuai dengan tata naskah dinas yang nanti dapat ditandatangani oleh mentor.</i> 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya membuat surat persetujuan mentor dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan data yang dilampirkan didalam surat tersebut.</i>	
	3. Menghadap mentor untuk memeriksa dan menandatangani surat persetujuan aktualisasi	Surat persetujuan aktualisasi yang sudah di tanda tangani	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) <i>Saya menghubungi mentor dan meminta waktu mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan.</i> 2. Harmonis (Membangun	

				Lingkungan kerja yang kondusif) <i>Saya mengucapkan terimakasih kepada mentor karena sudah meluangkanw waktunya untuk dapat menandatangani surat persetujuan mentor.</i>		
2	Membuat Draf Buku Posyandu elektronik	1. Mengumpulkan Referensi untuk pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik	Bahan Referensi	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) <i>Saya mencari bahan referensi yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi saya diantaranya: Rencana Induk Posyandu, Tata Kelola Kelembagaan Posyandu, dan PPT yang diberikan ketika sosialisasi posyandu yang diadakan oleh TP Posyandu Pusat serta peraturan-peraturan terkait.</i> 2. Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) <i>Saya menggunakan referensi yang ada untuk menjadi acuan saya dalam penulisan buku saku posyandu elektronik.</i>	Kegiatan ini mendukung Misi Organisasi Nomor 1 yakni “Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari “ Dan Misi Organisasi Nomor 3 yakni “ mewujudkan keluarga berkualitas, bahagia dan sejahtera “	Kegiatan ini mencerminkan nilai organisasi Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas dan Amanah
		2. Membuat Draf Buku Saku Posyandu Elektronik	Draf Buku Saku Posyandu	1. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) <i>Saya membaca referensi yang sudah ada untuk pembuatan draf buku saku posyandu elektronik.</i> 2. Kompeten (Melaksanakan tugas		

			dengan kualitas terbaik) <i>Saya akan membuat Draf Buku Saku yang maksimal untuk memberikan hasil yang terbaik.dan bermanfaat untuk pengurus posyandu nagari.</i> 3. Adaptif (Bertindak Proaktif) <i>Saya memanfaatkan bahan referensi yang sudah ada untuk menghasilkan Buku Saku Posyandu yang menarik dan mudah dipahami.</i>	
	3. Menghadap dan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan Buku Saku Posyandu Elektronik	Catatan Konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) <i>Saya menindaklanjuti setiap masukan yang disampaikan oleh mentor untuk memaksimalkan hasil yang optimal untuk pembuatan Buku Saku Posyand.</i> 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif (<i>Saya melakukan konsultasi dengan baik, sopan, ramah serta selalu menghormati gagasan yang disampaikan oleh mento sehingga menciptakan suasana yang harmonis.</i> 3. Adaptif (Terus Berinovasi dan mengembangkan kreativitas) <i>Saya menerima gagasan atau ide baru dari mentor untuk pembuatan draf Buku Saku Posyandu.adapu ide yang diberikan mentor adalah</i>	

				penambahan point terkait dengan kriteria pengurus posyandu. 4. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan sama) <i>Dari konsultasi ini saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor serta memaksimal pembuatan Draf Buku Saku Posyandu agar menghasilkan buku saku yang mudah dipahami pengurus posyandu.</i>		
3	Melakukan Koordinasi dengan 6 OPD yang berkaitan dengan 6 Bidang SPM	1. Melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .	Hasil Notulensi koordinasi dan Foto/ Dokumentasi	1. Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Jabatan) <i>Saya melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan untuk mencari informasi agar dapat memaksimalkan pembuatan buku saku posyandu elektronik yang sesuai dengan bidang pendidikan dan bidang kesehatan.</i> 2. Kompetensi (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya menyusun indikator ketentuan di masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan berlaku.</i> 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) <i>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</i>	Kegiatan ini mendukung Misi Organisasi Nomor 1 yakni “Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari “ Dan Misi Organisasi Nomor 3 yakni “ mewujudkan keluarga berkualitas, bahagia dan	Kegiatan ini mencerminkan nilai organisasi Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas dan Amanah

			4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) <i>saya bersinergi dengan OPD terkait untuk memaksimal formulir bidang pendidikan dan bidang kesehatan yang nantinya akan dilampirkan di buku saku posyandu elektronik guna untuk mendata bantuan dilapangan</i>	sejahtera “	
	2. Melakukan Koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang dan Pertanahan serta Dinas Perumahan Rakyat, kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	Hasil Notulensi koordinasi dan Foto/ Dokumentasi	1. Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Jabatan) <i>Saya melakukan koordinasi dengan Dinas PUPR dan Dinas Perkim LH untuk mencari informasi agar dapat memaksimalkan pembuatan buku saku posyandu elektronik yang sesuai dengan bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan rakyat.</i> 2. Kompetensi (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya menyusun indikator ketentuan di masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan berlaku.</i> 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) <i>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</i> 4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)		

			<i>saya bersinergi dengan OPD terkait untuk memaksimal formulir bidang perumahan rakyat dan bidang pekerjaan umum yang nantinya akan dilampirkan di buku saku posyandu elektronik guna untuk mendata bantuan dilapangan</i>		
	5. Melakukan Koordinasi dengan Dinas Sosial dan SatPol PP	Hasil Notulensi koordinasi dan Foto/ Dokumentasi	1. Akuntabel (Tidak Menyalahgunakan Jabatan) <i>Saya melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial dan Satpol PP untuk mencari informasi agar dapat memaksimalkan pembuatan buku saku posyandu elektronik yang sesuai dengan bidang sosial dan bidang trantibum linmas.</i> 2. Kompetensi (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya menyusun indikator ketentuan di masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan berlaku.</i> 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) <i>Saya berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</i> 4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah). <i>Saya bersinergi dengan OPD terkait untuk memaksimal formulir bidang sosial dan bidang trantibum linmas</i>		

				yang nantinya akan dilampirkan di buku saku posyandu elektronik guna untuk mendata bantuan dilapangan		
4	Melakukan cek kelengkapan Buku Saku Posyandu Elektronik	1. Membuat Buku Saku Posyandu Elektronik 2. Berdiskusi dengan mentor terkait dengan kelengkapan Buku Saku Posyandu	File Buku Saku Ponsyandu Notulensi Diskusi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Saya membuat buku saku posyandu elektronik sesuai dengan referensi yang sudah ada dan memastikan buku saku tersebut sudah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pengurus posyandu.</i> 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya membuat buku saku posyandu melalui Aplikasi CANVA dengan menempelkan formulir dengan kode QR untuk pendataan per masing-masing bidang dilapangan.</i> 1. Breorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan) <i>Setelah pembuatan buku saku posyandu elektronik, saya meminta waktu mentor untuk dapat mengoreksinya, dan saya berkomunikasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan .</i> 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakang) <i>Dari masukan dan saran yang</i>	Kegiatan ini mendukung Misi Organisasi Nomor 1 yakni: “Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari “ Dan Misi Organisasi Nomor 3 yakni “ mewujudkan keluarga berkualitas, bahagia dan sejahtera “	Kegiatan ini mencerminkan nilai organisasi Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas dan Amanah

		diberikan mentor saya akan jadikan gagasan untuk kelengkapan buku saku posyandu elektronik 3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Saya melengkapi revisi yang disampaikan oleh mentor untuk perbaikan Buku Saku Posyandu.salah satunya ada beberapa posisi slide yang diiubah dan di tambah satu indikator. 4. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk kelengkapan Buku Saku Posyandu agar nantinya buku saku posyandu dapat membantu pengurus posyandu dilapangan nantinya.
3. Membuat Kode QR untuk Buku Saku Posyandu Elektronik	Kode QR	1. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya membuat kode barcode agar nanti dapat dengan praktis digunakan pengurus, dan saya menggunakan link https://www.qr-code-generator.com/ untuk

				pembuatan Kode barcode tersebut. 2. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) <i>Saya membuat design untuk kode barcode tersebut yang nantinya dapat ditempel di nagari-nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar.</i>		
5	Melakukan sosialisasi pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik melalui Kode QR ke Nagari	1. Membuat Surat Pelaksanaan Sosialisasi ke Nagari 2. Melakukan Sosialisasi ke 2 Nagari	Surat kegiatan Sosialisasi Berita Acara/ Notulensi Sosialisasi dan Foto/ Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Saya membuat surat pelaksanaan sosialisasi dengan cermat dan teliti dimana kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 22 September 2025 .</i> 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Saya membuat surat sosialisasi dengan menggunakan Aplikasi SRIKANDI.</i> 1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Sosialisasi dilakukan di Aula Bupati Tanah Datar pada hari senin, tanggal 22 September 2025 dan kegiatan ini merupakan hal utama dalam kesuksesan pelaksanaan aktualisasi ini.</i>	Kegiatan ini mendukung Misi Organisasi Nomor 1 yakni “Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari “ Dan Misi Organisasi Nomor 3 yakni “ mewujudkan keluarga berkualitas, bahagia dan sejahtera “	Kegiatan ini mencerminkan nilai organisasi Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas dan Amanah

			<i>Dalam kegiatan ini saya memberikan info terkait Buku Saku Posyandu Elektronik.</i> 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakang) <i>Pada saat sosialisasi, melalui metode interaktif sehingga dapat menciptakan suasana yang hangat dan harmonis.</i> 3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) <i>Saya menyampaikan seluruh informasi secara akurat terkait dengan Buku Saku Posyandu Elektronik</i> 4. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi) <i>Pada kegiatan Sosialisasi saya melakukan tanya jawab terkait dengan pemaparan Buku Saku Posyandu kepada seluruh undangan yang datang.</i>	
		3. Melakukan dokumentasi penempelan Kode QR di Kantor Nagari	Foto/ Dokumentasi 1. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Penempelan Kode QR ini merupakan inti dari rangkaian kegiatan ini karena hal ini merupakan tujuan utama dari pembuatan Buku Saku Posyandu agar nanti dapat meningkatkan</i>	

				potensi dan pengetahuan pengurus posyandu. 2. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) <i>Dalam Penempelan Kode QR Buku Saku Posyandu Elektronik dilakukan diberbagai kantor nagari diantaranya: nagari Simabur, nagari Sab, Nagari Jaho, Nagari Gurun dan Nagari Rao-Rao.</i>		
6.	Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu	1. Menyusun Kuisisioner hasil sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik	Kuisisioner	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) <i>Membuat kuisisioner dengan terlebih dahulu menentukan pertanyaan dan terdapat 7 pertanyaan dan 2 pernyataan untuk pengisian data responden.</i> 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <i>Pembuatan Kuisisioner saya lakukan melalui Googleform agar dapat mempermudah penghitungan suara dari responden.</i>	Kegiatan ini mendukung Misi Organisasi Nomor 1 yakni “Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat nagari “ Dan Misi Organisasi Nomor 3 yakni “ mewujudkan keluarga berkualitas,	Kegiatan ini mencerminkan nilai organisasi Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas dan Amanah
		2. Mendokumentasikan penyebaran kuisisioner sosialisasi Buku Saku Posyandu	Foto/Dokumentasi	1. Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). <i>Untuk penyebaran kuisisioner saya lakukan dengan menggunakan media sosial yakni melalui</i>		

	Elektronik		<i>WhatsApp agar mempermudah memperoleh cakupan nagari se Kabupaten Tanah Datar.</i> 2. Hamonis (Membangun Lingkungan kerja yang kondusif) <i>Pada saat penyebaran kuisisioner saya menggunakan kosa kata bahasa yang sopan.</i> 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) <i>Kuisisioner yang saya sebarkan merupakan bentuk integrasi antara Dinas PMDPPKB dengan Nagari dan pengurus Posyandu.</i>	bahagia dan sejahtera “	
		3. Menerima dan merangkum hasil kuisisioner	Hasil rekapan kuisisioner 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) <i>Saya menyediakan informasi yang aktual dan akurat sesuai dengan respon responden melalui kuisisioner yang sudah tersebar.</i> 2. Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) <i>Rangkuman hasil kuisisioner menyatakan bahwa respon sangat puas dengan Buku Saku Posyandu karena dapat meningkatkan ilmu pengetahuan mereka terkait dengan 6 Bidang SPM.</i> 3. Kompeten (Membantu orang lain belajar)		

			Saya memberikan kesempatan bagi pengurus posyandu untuk memberikan tanggapan atas Buku Saku Posyandu melalui link https://bit.ly/KuisisionerSosialisasiBukuSakuPosyandu 4. Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya akan bertanggung jawab menjaga informasi dari responden atas pengisian kuisisioner. 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan selalu siap untuk menerima masukan dan saran, baik dari pihak perangkat nagari maupun pengurus posyandu sebagai responden		
--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) :

TABEL 5 : Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	0	0	2	2	0	0	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	1	1	3	3	0	0	2	2	2	2	10	10
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
4	Harmonis	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	9	9
5	Loyal	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	3	3
6	Adaptif	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	0	0	3	3
7	Kolaboratif	1	1	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		5		5		5		6		5		6		56	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

TABEL 6. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilaksanakan aktualisasi masih banyak perangkat nagari maupun pengurus posyandu yang belum paham terkait dengan transformasi Posyandu. Hal ini disebabkan karena Fokus utama Posyandu awalnya hanya ada pada satu Bidang yakni bidang kesehatan. Dengan adanya peraturan baru terkait dengan Permendagri No 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu maka fokusnya meluas di 6 bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun tugas dari Posyandu adalah <i>Pertama</i>, melakukan pemberdayaan masyarakat. <i>Kedua</i>, ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. <i>Ketiga</i>, meningkatkan pelayanan masyarakat 6 Bidang SPM diantaranya : Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Trantibum Linmas dan Sosial. Dari hal ini maka butuh sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pengurus posyandu terhadap 6 Bidang SPM. Sehingga penulis berinovasi untuk membuat “Buku Saku Posyandu Elektronik” sebagai bentuk kepedulian terhadap pengurus dalam peningkatan pemahaman pengurus terhadap Posyandu	Kegiatan aktualisasi ini berfokus pada peningkatan pemahaman pengurus posyandu nagari dan kegiatannya terdiri dari 6 kegiatan dengan 18 tahapan kegiatan. Setelah penulis menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, Inti dari kegiatan tersebut adalah melakukan sosialisasi serta penempelan Kode QR Buku Saku Posyandu Elektronik yang bertujuan langsung untuk peningkatan pemahaman pengurus posyandu. Dengan adanya kegiatan aktualisasi maka dapat meningkatkan pemahaman kader Posyandu terkait dengan 6 bidang Standar Pelayanan Minimal. Dari data kuisisioner yang diperoleh penulis adalah : • 60% menyatakan buku saku ini sangat praktis. • 84% menyatakan sangat mudah dipahami. • 88% menyatakan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat membantu pengurus posyandu untuk mendapatkan informasi transformasi posyandu. • 80% responden menyatakan bahwa

6 Bidang SPM.	mereka puas terhadap informasi yang disediakan dalam Buku Saku Posyandu Elektronik. Dari hasil survey melalui kuisisioner ini menyatakan bahwa penulis berhasil untuk meningkatkan pemahaman pengurus posyandu nagari terkait dengan adanya transformasi posyandu. Harapannya kedepan “Buku Saku Posyandu Elektronik” ini dapat digunakan sebaik mungkin dan dapat dilengkapi dengan data pendukung lainnya.
---------------	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu, hal ini memberikan manfaat kepada beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

- Tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi
- Meningkatkan kompetensi dan keterampilan mengenai bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan lingkungan yang berbeda dan bagaimana cara penyerapan data untuk kebutuhan peningkatan kualitas layanan pendidikan
- Mengembangkan jaringan dan peningkatan kemampuan analisis bagi saya sebagai pemateri/ Narasumber
- Menambah pengalaman berharga dan peningkatan kepuasan pribadi karena telah membantu pihak pengurus posyandu dalam meningkatkan pemahaman mengenai 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal.

2. Instansi

- Meningkatkan kualitas layanan Posyandu di Kabupaten Tanah Datar seiring dengan tercapainya tujuan Posyandu yakni meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- Membantu Dinas PMDPPKB dalam menyampaikan informasi terkait transformasi Pos Pelayanan Terpadu kepada perangkat Nagari dan Pengurus Posyandu
- Membantu Dinas PMDPPKB dalam melakukan pembinaan kepada Pengurus posyandu

3. Stakeholder

- Dapat meningkatkan pengetahuan Pengurus Posyandu.
- Dapat membantu pengurus dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi sesuai dengan SOP yang berlaku.
- Dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berkaitan dengan 6 bidang SPM

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

TABEL 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan Pelantikan bagi Tim Pembina Posyandu tingkat Nagari	SK terlampir dan Dokumentasi	1 hari Pada tanggal 14 Oktober 2025	• Dinas PMDPPKB • Perangkat Kecamatan • Perangkat Nagari	Dana Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dilakukan untuk penguatan kelembagaan Posyandu di Tingkat Nagari
2	Melakukan pembinaan langsung kepada Pengurus Posyandu	Surat kegiatan dan Dokumentasi	Disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan	Dinas PMDPPKB	Dana Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dilakukan untuk tindak lanjut kegiatan sosialisasi Posyandu

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Aktualisasi ini sangat penting untuk dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai pembiasaan dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada instansi, sehingga kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan tentang **“Peningkatan Pemahaman Pengurus Posyandu Nagari Melalui Buku Saku Posyandu Elektronik Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) Kabupaten Tanah Datar”** dapat disimpulkan sebagai berikut,:

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pada kegiatan aktualisasi penulis menghabiskan waktu selama 1 bulan dimulai dari minggu pertama September hingga minggu ke 4 September. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis membuat Buku Saku Posyandu Elektronik yang di sosialisasikan kepada pengurus posyandu nagari yang nanti dapat diterapkan mereka melalui SOP dan Tupoksi yang berlaku. Tujuan utama dibuatnya Buku Saku Posyandu Elektronik ini mempermudah pengurus untuk memahami tugas pokok fungsi mereka dan mereka paham akan transformasi posyandu yang menjadi 6 bidang Standar Pelayanan Minimal.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini juga selaras dengan penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Negeri Sipil yakni BerAKHLAK. Karena proses pengimplementasian kegiatan aktualisasi ini dengan berorientasi pelayanan melalui Buku Saku Posyandu yang praktis didapatkan, akuntabel dengan informasi buku saku posyandu yang disediakan, kompeten dalam memanfaatkan teknologi seperti aplikasi-aplikasi yang bisa mendukung pembuatan buku saku posyandu, harmonis melalui kerjasama dengan lintas OPD yang terkait, loyal terhadap kepentingan organisasi dan masyarakat, adaptif dalam menyediakan Kode QR Buku Saku Posyandu dan kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak yang terlibat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif berupa “ **Peningkatan Pemahaman Pengurus Posyandu Nagari melalui Buku Saku Posyandu Elektronik**” yang menghasilkan Output berupa Buku Saku Posyandu Elektronik melalui Kode QR (Barcode). Selain itu, gagasan kreatif yang dilakukan juga akan meningkatkan potensi pengurus posyandu sebagai garda terdepan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya yang berkaitan dengan 6 bidang Standar Pelayanan Minimal yaitu Kesehatan, Pendidikan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Sosial dan Trantibum Linmas.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian dari hasil penyelesaian kegiatan aktualisasi ini yakni terdapatnya Buku Saku Posyandu Elektronik yang dapat diakses melalui *scan* Kode QR (*Barcode*) sehingga dengan hal tersebut pengurus posyandu sangat mudah untuk memahami tupoksinya sesuai dengan SOP yang berlaku. Adapun capainnya bahwa 80 % responden merasa puas dengan informasi buku saku posyandu Elektronik yang disediakan dan ini sangat bermanfaat untuk jangka panjang dalam mewujudkan masyarakat yang sejahterah.

B. Rekomendasi

Bagi penyelenggara pelatihan, disarankan untuk selalu memberikan pelayanan terbaik dalam penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS agar nantinya dapat membentuk karakter CPNS menjadi ASN yang profesional, kompeten serta berintegritas tinggi dalam menjalankan tugas sebagai pelayanan publik. Selain itu penyelenggara pelatih juga disarankan untuk memperkuat materi yang berfokus pada digitalisasi pemerintahan, khususnya terkait pengembangan dan implementasi sistem informasi berbasis teknologi, sehingga peserta dapat lebih siap dalam menghadapi tuntutan inovasi di instansinya. Selain itu, perlu adanya pendampingan pasca pelatihan dalam bentuk konsultasi atau klinik daring/offline agar keberlanjutan aktualisasi peserta lebih terjamin. Penyelenggara juga dapat membentuk forum jejaring alumni sebagai wadah berbagi praktik baik (*best practice*) sehingga terjadi transfer pengetahuan antar peserta lintas daerah.

Sementara itu, bagi instansi peserta, penting untuk memberikan dukungan penuh dan motivasi terhadap implementasi hasil aktualisasi dengan menyediakan

ruang, fasilitas, serta regulasi yang mendukung. Instansi juga diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan agar inovasi yang dilahirkan sejalan dengan etika, profesionalitas, dan semangat pelayanan publik. Lebih lanjut, instansi perlu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk menilai sejauh mana hasil aktualisasi bermanfaat, kendala yang dihadapi, serta peluang pengembangan lebih lanjut demi keberlanjutan inovasi di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Modul :

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Akuntabel”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara”. Jakarta: Lembaga
Administrari Negara.

Peraturan :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu.
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Minggu Ke-1

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-1		
Judul Kegiatan keempat dan Kelima	:	1. Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi 2. Membuat Draf Buku Saku Elektronik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	1 September 2025 dan 5 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	:	1. CatatanKonsultasi 1 2. Draf Surat Persetujuan dan dukungan mentor 3. Surat yang sudah di tandatangani 4. Bahan Referensi 5. Draf Buku Saku Posyandu 6. Catatan Konsultasi 2
<u>Uraian Kegiatan :</u> Kegiatan minggu pertama ini merupakan kegiatan awal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi. Pada kegiatan ini penulis banyak menerapkannilai-nilaidasar ASN yakni nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Manfaat dari kegiatan ini penulis mendapatkan dukungan dan persetujuan dari mentor serta mendapatkan arahan terhadap kegiatan aktualisasi. Sehingga pencapaian dari kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Melalui pembuatan draf buku saku posyandu merupakan acuan penulis untuk dapat menghasilkan Buku Saku Posyandu Elektronik. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga mampu menguatkan Nilai-Nilai Dasar ASN dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Harapannya nilai-nilai dasar ASN yang diimplementasikan penulis ini dapat menjadi landasan utama untuk menjadi ASN yang smart. A. Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi 1. Tahapan kegiatan 1 yakni konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi : Kegiatan pertama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor. Untuk melakukan konsultasi penulis mengatur jadwal kegiatan konsultasi dengan janji yang udah disepakati oleh mentor ketika melakukan apel pagi. Pada hari itu juga mentor bersedia untuk melakukan konsultasi dan penulis menghadap secara sopan dan menggunakan bahasa yang santun kepada mentor (<i>Berorientasipelayanan</i>). Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis dan mentor membahas		

terkait dengan rencana jadwal kegiatan aktualisasi dan penulis sangat menghargai masukan dan gagasan yang diberikan oleh mentor terkait dengan perubahan jadwal **(Harmonis)**. Dimana setiap jadwal diatur dengan waktu yang diarahkan mentor **(akuntabel)** yaitu dengan memaksimalkan waktu disetiap kegiatan. Dari yang awalnya kegiatan 1 dengan pelaksanaan satu minggu dan kegiatan 2 satu minggu menjadi pelaksanaan kegiatan 1 dan kegiatan 2 digabungkan satu minggu. Serta untuk kegiatan selanjutnya dimaksimalkan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor. Dari kegiatan konsultasi ini penulis akan selalu siap untuk menerima arahan, masukan serta tanggapan dari mentor untuk memaksimalkan kegiatan aktualisasi ini **(Kolaboratif)**. Selanjutnya penulis membuat laporan hasil konsultasi dari masukan dan tanggapan yang diberikan mentor dengan output berupa hasil laporan konsultasi yang sudah diketik dan diprint serta ditandatangani oleh mentor



Output Kegiatan 1. Dokumentasi Tahapan 1

LAPORAN HASIL KONSULTASI

Hari : Senin
Waktu : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar
Kegiatan : Mengajukan usulan kegiatan aktualisasi kepada mentor atau atasan langsung.

Hasil Konsultasi :

- Membahas seluruh usulan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama habituasi dan dibahas secara bersama dengan mentor.
- Mentor memberikan masukan, dukungan dan persetujuan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang diselenggarakan pada tanggal 1 September 2025 – 3 Oktober 2025 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) Kabupaten Tanah Datar
- Perubahan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi :
 - Kegiatan 1 dan kegiatan 2 digabung waktu pelaksanaannya 1 sampai 5 September 2025
 - Kegiatan 3 dilaksanakan pada 8 – 12 September 2025
 - Kegiatan 4 dilaksanakan 15-20 September 2025
 - Kegiatan 5 dilaksanakan 15 - 22 September 2025
 - kegiatan 6 dilaksanakan 22 September 2025- 4 Oktober 2025

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Mengajukan surat persetujuan mentor mengenai kegiatan aktualisasi (1 September 2025 – 5 September 2025)					
2	Membuat Draf Buku Posyandu elektronik (1 September 2025 – 5 September 2025)					
3	Melakukan Koordinasi dengan 6 OPD yang berkaitan dengan 6 Bidang SPM (8 September 2025 – 12 September 2025)					
4	Melakukan cek kelengkapan Buku Saku Posyandu Elektronik (15 September 2025- 20 September 2025)					
5	Melakukan sosialisasi pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik melalui Kode QR ke Nagari (15 September 2025- 22 September 2025)					
6	Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu (22 September 2025 – 4 Oktober 2025)					

Mentor, Batusangkar, 1 September 2025
Amelita Pramita Chary, S.Sos
NIP. 19860726 201001 2 011
Penulis,
Amella, S.I.P.
NIP. 19940508 202506 2 001

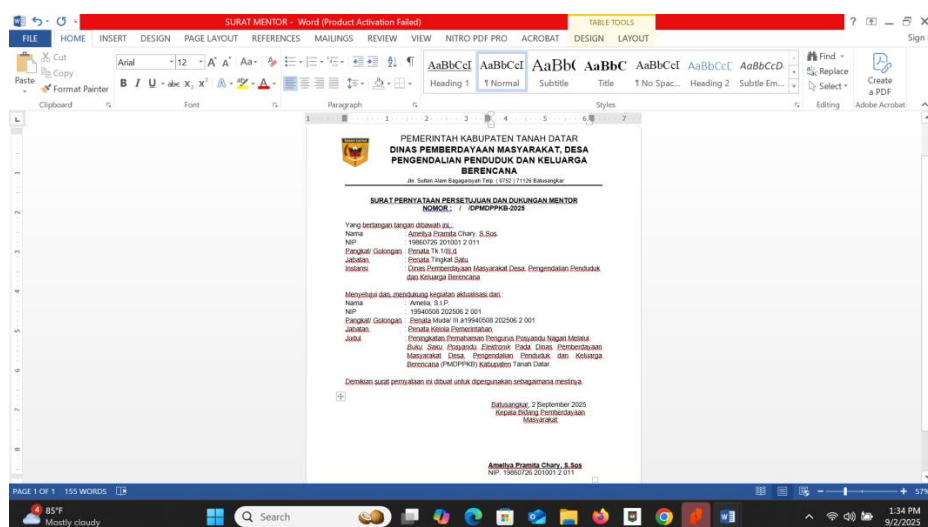
Output kegiatan 1. Tahapan 1

2. Tahapa kegiatan 2 yakni membuat surat persetujuan aktualisasi :

Pada tahapan kegiatan 2 ini penulis membuat surat persetujuan aktualisasi sebagai bentuk legal dukungan dari mentor. Dalam pembuatan surat ini penulis mengetik di laptop sesuai dengan naskah dinas yang sudah ada dan melakukannya dengan cermat dan teliti baik itu pengisian data mentor dan pengisian data penulis (**Akuntabel**). Pembuatan surat ini merupakan rangkaian dari kegiatan satu yang sesuai dengan rancangan aktualisasi penulis sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan selanjutnya dengan maksimal dan dukungan dari mentor (**Kompeten**).



Output Kegiatan 1. Dokumentasi Tahapan 2



Output Kegiatan 1. Screenshot

3. Tahapan kegiatan 3 yakni meminta tanda tangan mentor untuk surat

persetujuan kegiatan aktualisasi

Pada hari Selasa, 2 September 2025 pukul 11.35 penulis meminta waktu mentor untuk dapat menandatangani surat persetujuan dan dukungan mentor. Diawali dengan Bahasa yang sopan, penulis langsung menghadap kepada mentor. Dan penulis mengucapkan terimakasih kepada mentor karena sudah meluangkan waktunya untuk dapat menandatangani surat dari penulis (*Berorientasi Pelayanan dan Harmonis*).



Output Kegiatan 1. Dokumentasi Tahapan 3

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
Jln. Sultan Alam Bagarsyah Telp. (0752) 71126 Batusangkar

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN DAN DUKUNGAN MENTOR
NOMOR :800.2.2 / 51 /DPMDPPKB-2025

Yang bertangn tangan dibawah ini :
Nama : Amelia Pramita Chary, S.Sos.
NIP : 19860726 201001 2 011
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. 1/III.d
Jabatan : Pjt. Kabid Pemberdayaan Masyarakat
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Menyetujui dan mendukung kegiatan aktualisasi dari :
Nama : Amelia, S.I.P.
NIP : 19940508 202506 2 001
Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ III.a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Judul : Peningkatan Pemahaman Pengurus Posyandu Nagari Melalui Buku Saku Posyandu Elektronik Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PMDPPKB) Kabupaten Tanah Datar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 2 September 2025
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat


Amelia Pramita Chary, S.Sos
NIP. 19860726 201001 2 011

Output Kegiatan 1. Surat Persetujuan Mentor

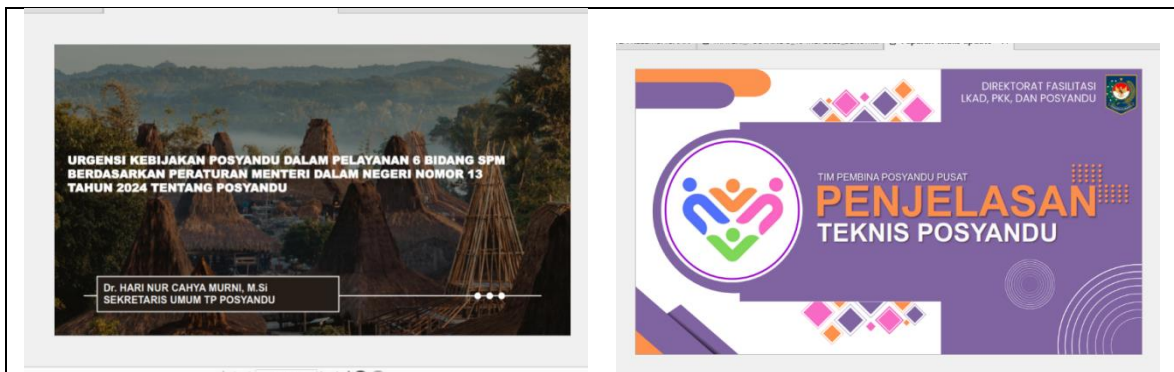
B. Kegiatan ke 2 : Membuat Draf Buku Saku Elektronik

4. Tahapan 1 : Mengumpulkan Referensi untuk pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik

Kegiatan 2 tahapan 1 ini merupakan bentuk penulis untuk selalu menggali ilmu dengan mencari bahan referensi dalam pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik. Disini penulis mencari bahan referensi yang actual dan akurat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pedoman yang diberikan oleh pemerintah pusat khususnya TP Posyandu Pusat kepada Intansi terkait salah satunya Dinas *PMDPPKB (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)*. Bahan Referensi ini penulis dapat kandari mentor dan staf bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkaitan dengan bidang tupoksi Posyandu. Dalam membahas referensi ini, penulis mengkaji semua bahan yang ada dan memastikan bahan referensi ini bisa dijadikan pedoman pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik.



Output Kegiatan 2. Dokumentasi Tahapan 1



Output Kegiatan 2. Dokumentasi Tahapan 1

5. Tahapan 2 : Membuat Draf Buku Saku Posyandu Elektronik

Tahapan 2 kegiatan ini penulis membuat Draf Buku Saku Posyandu Elektronik. Pembuatan draf ini penulis berpedoman dari bahan referensi yang sudah dibaca oleh penulis secara teliti dan cermat (***Berorientasi Pelayanan***). Bahan referensi ini penulis terima dari mentor dan staf di bidang Pemberdayaan Masyarakat. Dari referensi tersebut terdapat 13 point yang nanti menjadi acuan dalam pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik dan ini bentuk penulis dalam memanfaatkan bahan referensi agar nantinya pengurus posyandu nagari mudah untuk memahaminya terkait dengan transformasi posyandu (***Adaptif***). Dari pembuatan draf buku saku posyandu ini akan penulis kembangkan di dalam ppt dengan menggunakan aplikasi Canva yang nantinya menjadi buku saku elektronik, sehingga penulis akan memaksimalkan hasil terbaik dalam pembuatan buku saku ini nantinya (***Kompeten***).



Output Kegiatan 2. Dokumentasi Tahapan 2

- DRAF BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK
1. **Judul** : (Buku Saku Pengurus Posyandu)
 2. **Kata Pengantar**
 3. **Profil**
 - Ketua TP Posyandu
 - Wakil Ketua TP Posyandu
 4. **Dasar Hukum**
 5. **Latar Belakang**
 6. **Visi dan Misi Posyandu**
 7. **Tujuan Posyandu**
 8. **Tugas dan Fungsi**
 9. **Susunan Kepengurusan TP Posyandu Kabupaten**
 10. **Gambaran Umum Keh Tanah Datar**
 11. **Data Posyandu Tanah Datar**
 12. **SOP 6 Bidang SPM**
 13. **Link Form 6 Bidang SPM**

Output Kegiatan 2. Draf Buku Saku Tahapan 2

6. Tahapan 3 : Menghadap dan melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan Buku Saku Posyandu

Tahap terakhir dari kegiatan 2 ini yakni penulis menghadap dan melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum melakukan konsultasi penulis meminta waktu luang dari mentor untuk dapat melakukan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan sehingga tercipta suasana yang harmonis selama melaksanakan konsultasi dengan mentor. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor pun penulis sangat hargai untuk menjadikan buku saku posyandu ini menjadi yang terbaik (*Harmonis*).

Dari konsultasi dengan mentor, memang kendala dalam pembuatan Buku Saku

ini terdapat pada pelaksanaan teknis dari program 6 Bidang Standar Pelayanan Miminum (SPM). Hal ini dikarenakan program ini masih sangat baru dan diatur dalam Permendagri 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu. Sehingga mentor menyarankan untuk Buku Saku ini dibuat sebagai bentuk pemahaman awal bagi pengurus posyandu di nagari. Karena masih banyak pengurus yang belum paham atas transformasi kegiatan posyandu yang awalnya hanya di bidang kesehatan sekarang berkembang di 6 Bidang SPM. Dengan konsultasi ini penulis selalu membangun komunikasi yang efektif dengan mentor untuk melakukan koordinasi dalam kegiatan aktualisasi ini **(Kolaboratif)**

Setelah melakukan konsultasi selama lebih kurang 1 jam, mentor memberikan masukan kepada penulis untuk menambahkan satu point yakni terkait dengan kriteria pengurus posyandu. Penambahan ini dilakukan agar pengurus posyandu pahamakan ketentuan yang sudah ditetapkan. Dari hal ini, penulis sangat menerima penambahan gagasan, masukan dan saran yang diberikan mentor **(Adaptif)**. Dan penulis akan menindaklanjuti masukan yang diberikan oleh mentor untuk menghasilkan Buku Saku Posyandu yang lebih maksimal **(Berorientasi Pelayanan)**.



Output Kegiatan 2. Dokumentasi Tahapan 3

LAPORAN HASIL KONSULTASI

Hari : Rabu
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMDPPKB Kabupaten Tanah Datar
Kegiatan : Membahas Draf Buku Saku Posyandu Elektronik kepada mentor atau atasan langsung.

Hasil Konsultasi :

1. Membahas Draf Buku Saku Posyandu Elektronik dan meminta kontak untuk koordinasi 6 Bidang OPD yang terkait bersama dengan mentor.

2. Adapun Komponen di dalam Draf Buku Saku Posyandu Elektronik,:

- Judul
- Kata Pengantar
- Profil
- Dasar Hukum
- Latar Belakang
- Visi dan Misi Posyandu
- Tujuan Posyandu
- Tugas dan Fungsi
- Susunan Kepengurusan TP Posyandu Kabupaten
- Gambaran Umum Kab Tanah Datar
- Data Posyandu Tanah Datar
- SOP 6 Bidang SPM
- Link Form 6 Bidang SPM

Penambahan komponen yang disarankan oleh mentor :

- Kriteria pengurus Posyandu

Mentor,


Amelva Pramita Chary, S.Sos
NIP. 19860726 201001 2 011

Batusangkat, 3 September 2025

Penulis,


Amelia, S.I.P.
NIP. 19940508 202506 2 001

Output Kegiatan 2. Revisi Draf Buku Saku Tahapan 3

Lampiran 2 : Laporan Minggu Ke-2

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-2		
Judul Kegiatan keempat dan Kelima	:	Melakukan koordinasi dengan 6 OPD yang berkait dengan 6 Bidang S PM
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	8 September 2025 dan 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	:	1. Formulir Bidang Pendidikan 2. Formulir Bidang Pekerjaan Umum 3. Formulir Bidang Perumahan Rakyat 4. Formulir Bidang Sosial 5. Formulir Bidang Trantibum Linmas
<u>Uraian Kegiatan :</u> Kegiatan minggu kedua ini merupakan kegiatan koordinasi dengan 6 OPD yang terkait dalam kegiatan 6 bidang SPM, diantaranya Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas PUPR dan Pertanahan, Dinas Perkim LH, Dinas Sosial dan Satpol PP Kabupaten Tanah Datar. Hal ini bentuk transformasi posyandu dengan pelayanan 6 Bidang SPM yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun strategi transformasi posyandu diantaranya,: 1. Penyatuan persepsi dan peningkatan pemahaman masyarakat, 2. Pengembangan pelayanan, 3. Peningkatan kapasita pengurus dan kader, 4. Penguatan sarana dan prasarana, 5. Penataan dan peningkatan kapasitas kelembagaan, 6. Pemantapan koordinasi kebijakan dan pembinaan, 7. Penguatan pendanaan. A. Kegiatan 3 : Melakukan Koordinasi dengan 6 OPD yang berkaitan dengan 6 Bidang SPM. 1. Tahapan 1 : Melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Dinas		

Pendidikan dan Kebudayaan

Tahapan pertama untuk kegiatan ketiga ini penulis melakukan koordinasi ke dua OPD yakni Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dan kebudayaan. Sebelum melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan penulis menghubungi via telpn dengan menggunakan Bahasa yang sopan. Setelah itu penulis langsung melakukan pertemuan dengan Ibu Poppy Aziz dan melanjutkan perbincangan terkait dengan Posyandu sehingga tercipta suasana yang harmonis ketika penulis melakukan diskusi tersebut **(Harmonis dan Kolaboratif)**. Setelah melakukan koordinasi pemaparan dari Ibu Poppy Aziz memang pelayanan kesehatan selama ini sudah ada dalam pelayanan Posyandu. Adapun bentuk pelayanannya yakni Pelayanan untuk Ibu, pelayanan Balita seperti imunisasi, Makanan Bergizi, pemberian vitamin A dan pelayanan usia sekolah remaja, dewasa serta pelayanan untuk lansia. Sehingga data untuk bidang kesehatan pun sudah lengkap dibandingkan dengan 5 SPM lainnya **(Akuntabel)**. Dari diskusi ini, bu Poppy Aziz mengatakan bahwa program pemerintah yang berkaitan dengan Posyandu ini adalah menurunkan angka stunting sehingga dibutuhkan ketangggapan Pengurus di Nagari untuk mendata hal tersebut. Dari sini, tujuan awal dari Buku Saku Posyandu ini memang meningkatkan kemampuan pemahaman kader Posyandu terkait dengan transformasi tersebut **(Kompeten)**.



Output Kegiatan 3. Tahapan 1

Sedangkan Koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan juga dilakukan

bersama Ibu Melia Fitri, S.Pd Kasi Kelembagaan sarana dan Prasarana PAUD. Pertemuan pertama penulis memperkenalkan diri dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan tidak lupa untuk melakukan pendekatan agar menciptakan suasana diskusi yang hangat (**Harmonis dan Kolaboratif**). Untuk pelayanan di Bidang Pendidikan yang diberikan yakni pelayanan anak usia dini, identifikasi ketersediaan dan pengelolaan perpustakaan Desa, Penguatan pemanfaatan literasi digital dan identifikasi penyedia alat peraga diskusi (**Akuntabel**). Untuk pengisian data dilapangan penulis sudah mendiskusikan dengan Ibu Melly dan beliau memberikan saran untuk membatasi jenis keluhan dalam pelayanan pendidikan untuk lebih fokus pada wajib belajar 13 Tahun sehingga penulis menambahkan kolom batasan tersebut sesuai dengan form yang dilampirkan untuk output tahapan kegiatan pertama ini(**Kompeten**).



Output Kegiatan 3. Tahapan 1

FORMAT PELAPORAN BIDANG PENDIDIKAN

1. Informasi Pemohon	
a. Nama Lengkap	:
b. NIK	:
c. Alamat Lengkap	:
d. Nomor Handphone	:
e. Pekerjaan	:
f. Pendidikan Terakhir	:
2. Informasi Anak/ Peserta Didik (jika ada)	
☐ PAUD/TK ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA	
a. Nama Lengkap Anak	:
b. Tempat, Tanggal Lahir	:
c. Jenis Kelamin	:
d. Nama Sekolah	:
e. Kelas	:
3. Jenis Keluhan/ Permasalahan (Pilih Salah Satu atau Beberapa)	
a. Biaya Pendidikan	Jika Ya, rincian:
b. Kekurangan Penengkapan Sekolah	Jika Ya, rincian:
c. Putus Sekolah	Jika Ya, alasan:
d. Keterlambatan Penyerahan Belajar	
e. Masalah lain yang berkaitan dengan pendidikan	
4. Pelaporan Realisasi Pendidikan	
a. Fotocopy KK	☐
b. Fotocopy KTP	☐
c. Surat Keterangan Tidak Mampu	☐
d. Surat Keterangan dari Sekolah	☐
e. Surat Penyalatan	☐

..... 2025

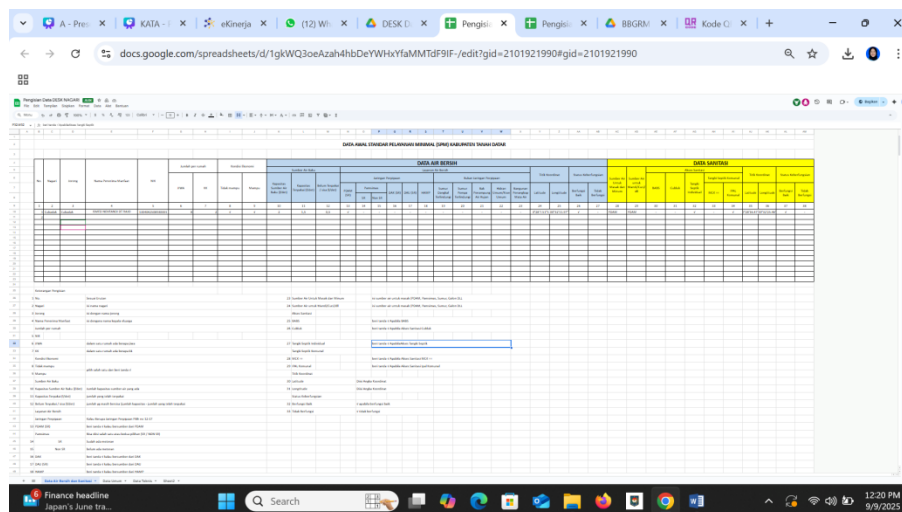
Output Kegiatan 3. Tahapan 1

2. Tahapan 2 : Melakukan koordinasi dengan Dinas PUPR dan Pertanian, Dinas Perkim LH

Dalam tahapan ke 2 ini pertama penulis melakukan koordinasi dengan dinas PUPR. Koordinasi dilakukan bersama Bapak Yulio Fernanda, ST dengan jabatan Analis Bangunan Gedung dan Permukiman. Sebelum melakukan koordinasi ini penulis melakukan janji melalui via telfon bersama bapak Yulio dengan menggunakan Bahasa yang sopan dengan menanyakan kesedian waktu beliau (*Harmonis*). Dari hasil respon beliau, maka penulis langsung berkunjung ke Dinas PUPR dan langsung melakukan koordinasi terkait dengan 6 Bidang SPM dibawah tupoksi bapak Yulio. Dari pemaparan ini bapak Yulio juga menjelaskan terkait dengan Tugas di Bidang Pekerjaan Umum dalam Pelayanan Posyandu diantaranya, *Pertama* Edukasi pemenuhan kebutuhan pokok air bersih dan pengelolaan limbah domestik/rumah tangga serta melakukan pengelolaan sampah milik desa. *Kedua* Identifikasi dan pemeliharaan embung air baku. *Ketiga* Pemeliharaan jaringan air perdesaan. *Keempat*, Identifikasi dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air beku dan *Kelima* Identifikasi kebutuhan pembangunan jalan desa (*Akuntabel*). Dari hasil koordinasi, bapak Yulio menyampaikan bahwa untuk pendataan Standar Pelayanan Minimal terkait dengan data air bersih dan data sanitasi maka Dinas PUPR sudah memiliki untuk pengisian formnya melalui link <https://tinyurl.com/DeskNagari> (*Kompetensi*). Melalui koordinasi ini maka nantinya untuk penguatan kelembagaan Posyandu dapat bersinergi langsung bersama Dinas PUPR khususnya Dinas PMDPPKB dan Pengurus Posyandu (*Kolaborasi*).



Output Kegiatan 3. Dokumentasi Tahapan 2



Output Kegiatan 3. Link Tahapan 2

Dan pada hari yang sama penulis juga melakukan koordinasi dengan Dinas Perkim LH Bidang Perumahan bersama ibu Melda Royani, SH Kepala Bidang Perumahan. Koordinasi awal langsung menemui beliau dan penulis memperkenalkan diri dengan menggunakan Bahasa yang sopan (**Harmonis**). Dari koordinasi ini, penulis memberitahukan maksud dan tujuan penulis terkait dengan Pos Pelayanan Terpadu pada 6 bidang SPM salah satunya Bidang Perumahan Rakyat dan Ibu Melda pun menerangkan bahwa tugas di Bidang Perumahan Rakyat yakni *Pertama*, Identifikasi penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni dan *Kedua*, Komunikasi, Informasi dan edukasi lingkungan yang bersih dan sehat, pengelolaan perkarangan rumah untuk budi daya tanaman pangan local dalam mendukung penganekaragaman konsumsi pangan, pembuatan biopori, hidroponik di pekarangan rumah. Nantinya tugas Posyandu ini dapat membantu masyarakat secara langsung (**Akuntabel**). Dari

pemaparan tersebut terbangun diskusi yang hangat sehingga menciptakan sinergi pikiran antara penulis dengan Buk Melda (**Kolaborasi**). Setelah memaparkan maksud dan tujuan, Buk Melda memberikan masukan terkait dengan form yang nanti digunakan oleh pengurus posyandu di lapangan sesuai dengan data sebagai berikut(**Kompeten**),:

PENDAFTARAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH ARAB BERKACA DI LAPANGAN

No	TANGGAS	SETOR
1	Tanggal	
	Jamming	
	Tempat	
	Informasi	
	No HP Pemanggil	
	Nama Berisik	
	No HP Berisik	
	MR	☐ Adik ☐ Tatan Adik
	Jumlah KK	
	Jumlah Berisik	
	-Gangguan Laki-laki	
	-Gangguan Perempuan	
	-Anak-anak	
	Pelaporan	
	Status Terang	
Tingkat Permasalahan	☐ Permasalahan ☐ Semi P	
Petunjuk Silangan		
Perincian	☐ MR ☐ KK ☐ MR ☐ KK	
Uraian Kerusakan		
2	Tanggal	
	Jamming	
	Tempat	
	Informasi	
	No HP Pemanggil	
	Nama Berisik	
	No HP Berisik	
	MR	☐ Adik ☐ Tatan Adik
	Jumlah KK	
	Jumlah Berisik	
	-Gangguan Laki-laki	
	-Gangguan Perempuan	
	-Anak-anak	
	Pelaporan	
	Status Terang	
Tingkat Permasalahan	☐ Permasalahan ☐ Semi P	
Petunjuk Silangan		
Perincian	☐ MR ☐ KK ☐ MR ☐ KK	
Uraian Kerusakan		
3	Tanggal	
	Jamming	
	Tempat	
	Informasi	
	No HP Pemanggil	
	Nama Berisik	
	No HP Berisik	
	MR	☐ Adik ☐ Tatan Adik
	Jumlah KK	
	Jumlah Berisik	
	-Gangguan Laki-laki	
	-Gangguan Perempuan	
	-Anak-anak	
	Pelaporan	
	Status Terang	
Tingkat Permasalahan	☐ Permasalahan ☐ Semi P	
Petunjuk Silangan		
Perincian	☐ MR ☐ KK ☐ MR ☐ KK	
Uraian Kerusakan		

DOKUMENTASI

RUMAH HAYATI ARAB BERKACA DI LAPANGAN

DI NAGARI ANDALAH DI KECAMATAN BATUPAH KABUPATEN TANJANG DARUS
TANGGAL 2025

1. Browsing

[illegible]

Output Kegiatan 3. Dokumentasi Tahapan 2

Melalui Form diatas nanti diharapkan semua pengurus dapat mempergunakan sesuai dengan kebutuhan. Dan harapannya semua kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi untuk pelayanan Posyandu di Bidang Perumahan.

- Tahapan 3 : Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial dan Satuan Polisi Pramong Praja

Tahapan ketiga dalam kegiatan ketiga ini penulis melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial dan Satuan Polisi Pramong Praja. Untuk Koordinasi dengan Dinas Sosial penulis langsung menemui Ibuk Bulqis selaku Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan. Sama halnya dengan OPD lainnya, penulis melakukan janji via telpon dengan Buk Bulqis dengan menggunakan Bahasa yang sopan (**Harmonis**). Dari pertemuan awal bersama buk Bulqis, ternyata beliau masih mengenal salah satu keluarga dari penulis dan dari perkenalan awal ini tercipta suasana harmonis yang membuat diskusi menjadi hangat. (**Kolaborasi**). Dari pemaparan beliau bahwa untuk Tugas di Bidang Sosial dalam pelayanan Posyandu diantaranya Pertama, Komunikasi, informasi dan edukasi dalam kesetaraan dan keadilan gender, disabilitas, kesiapsiagaan bencana dan inklusi sosial. Kedua, Identifikasi dan pendataan fakir miskin masyarakat yang tidak mampu untuk mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga. Ketiga memfasilitasi dan/atau menyalurkan bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dari ketiga tugas pengurus ini nanti dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat di bidang Sosial (**Akuntabel**). Dan untuk formulirnya nanti dilapangan penulis juga sudah melakukan diskusi dengan Buk Bulqis dan beliau menyepakati form yang sudah diajukan oleh penulis yang nanti untuk membantu pengurus melakukan pendataan dilapangan (**Kompeten**).



FORMAT LAPORAN BIDANG SOSIAL

- Identitas Pemohon
 - Nama Lengkap :
 - NIK :
 - Monor Kartu Keluarga :
 - Tempat/ Tanggal Lahir :
 - Alamat Lengkap :
 - Monor HP :
 - Pendidikan :
 - Pendidikan Terakhir :
- Jenis Bantuan Sosial yang Diajukan :
- Data Pendukung

☐ Untuk biaya Perbaikan Rumah,

 - Foto Kondisi rumah yang dipotret dari (tampak depan, samping dan belakang)
 - Surat keterangan tidak mampu dari Nagari setempat
 - Foto copy Surat kepemilikan tanah/bangunan (jika ada)
 - Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan serupa (jika ada)
 - Data lain yang relevan dengan kondisi rumah seperti: ada kerusakan.

☐ Untuk Bantuan Biaya pendidikan

 - Foto copy KTP dan KK
 - Surat keterangan tidak mampu dan nagari setempat
 - Surat keterangan aktif sekolah
 - Data lain yang relevan (misalnya: biaya pendidikan yang dibutuhkan)
- Untuk Bantuan Sosial lainnya
 - Sesuai dengan jenis bantuan yang diajukan, sertakan data pendukung yang relevan

Kader Posyandu 2025
Pemohon
(.....) (.....)

Output Kegiatan 3. Tahapan 3

Sedangkan pertemuan dengan Satuan Polisi Pamong Praja penulis berkoordinasi dengan Bapak Veri Iswandi selaku Kepala Bidang Trantibum Linmas. Koordinasi awal penulis lakukan melalui via telfon degan menggunakan Bahasa yang sopan dan dilanjutkan dengan pertemuan langsung dikantor Beliau **(Harmonis dan Kolaboratif)**. Koordinasi ini berjalan lancar dan Bapak Veri menjelaskan kepada penulis bahwa untuk Bidang Trantibum Linmas ini tugasnya adalah *pertama*, penyuluhan dan rehabilitasi trauma pasca bencana, *kedua* melakukan komunikasi, informasi dan edukasi terhadap kesiapsiagaan bencana, ketiga pencegahan gangguan, ketentraman dan ketertiban umum, *keempat* pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli pengamanan serta *kelima* pemberdayaan perlingungan masyarakat dalam rangka ketentraman, ketertiban umum dan keamanan lingkungan. Dari kelima pelayanan ini memang juga bekerja sama dengan BPBD karena ada tupoksi yang brsinggungan dengan tupoksi BPBD. Hal ini dilakukan untuk menjamin keamanan di lingkungan masyarakat **(Akuntabel)**. Dari koordinasi ini, terdapat formulir yang nantinya digunakan masyarakat untuk pengaduan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang Trantibum Linmas **(Kompeten)**.



FORMAT PELAPORAN BIDANG TRANTIBUMLINMAS	
1. Nama Lengkap	:
2. NIK	:
3. Alamat	:
4. No. Telpn	:
5. Jenis Kejadian	:
6. Tanggal Kejadian	:
7. Waktu Kejadian	:
8. Lokasi Kejadian	:
9. Kronologi	:
10. Dampak	:
11. Tindakan yang Dilakukan	:
12. Harapan/ Saran Pemohon	:
13. Nama Kader	:
14. Tanggal Pelaporan	:
Kader Penyadidu	Pemohon
	2025

Output Kegiatan 3. Tahapan 3

Lampiran 3 : Laporan Minggu Ke-3

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-3		
Judul Kegiatan keempat dan Kelima	:	3. Melakukan Cek Kelengkapan Buku Saku Elektronik 4. Melakukan Sosialisasi Pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik Melalui Kode QR ke Nagari (Tahapan pertama)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	15 September 2025 dan 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	:	1. Buku Saku Posyandu Elektronik 2. Notulensi 3. Kode QR 4. Surat Sosialisasi
<u>Uraian Kegiatan :</u> A. Kegiatan ke 4: Melakukan Cek Kelengkapan Buku Saku Elektronik Tahapan 1 : Membuat Buku Saku Posyandu Elektronik Pada kegiatan ke empat penulis melakukan pengecekan Buku Saku Posyandu Elektronik yang dilakukan pada tanggal 15 September 2025 hingga tanggal 18 September 2025. Pada tahapan satu ini penulis menggunakan Aplikasi CANVA dalam proses pembuatan Buku Saku Posyandu Elektronik dan untuk bahan referensi diambil penulis melalui Rencana Induk Posyandu, Tata Kelola Kelembagaan dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Posyandu (Kompeten). Kemudian penulis juga memastikan indikator dan komponen yang ada dalam Buku Saku sesuai dengan referensi dan kebutuhan pengurus Posyandu dilapangan nantinya. Adapun komponen tambahannya, penulis memasukkan 5 Formulir untuk 5 Bidang SPM diantaranya : Formulir Bidang Pekerjaan Umum dengan satu Kode QR dan Formulir Bidang Perumahan, Formulir Bidang Sosial, Formulir Bidang Pendidikan dan Formulir Bidang Trantibum Linmas dengan satu Kode QR. Jadi terdapat 2 Kode QR untuk formulir yang nantinya di input oleh pengurus sesuai dengan bidang pengaduan masyarakat (Akuntabel).		



Output Kegiatan 4. Dokumentasi tahapan 1



Output Kegiatan 4. Dokumentasi tahapan 1

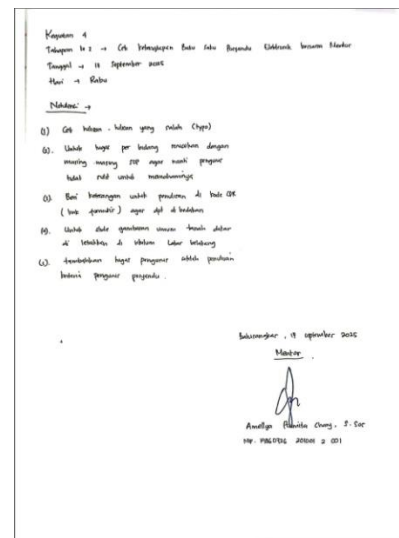


Output Kegiatan 4. Kode QR tahapan 1

Tahapan 2 : Berdiskusi dengan mentor terkait dengan kelengkapan Buku Saku Posyandu Elektronik

Pada Tahapan ke 2 penulis melakukan diskusi bersama mentor untuk cek kelengkapan Buku Saku Posyandu. Sebelum melakukan diskusi penulis meminta kesediaan waktu mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan (**Beroerientasi Pelayanan**). Dalam diskusi penulis membangun komunikasi yang harmonis untuk menciptakan suasana yang

efektif dan juga meminta pendapat dan masukan dari mentor terkait dengan Buku Saku Posyandu Elektronik (**Harmonis dan Kolaboratif**). Setelah melakukan diskusi, mentor memberikan masukan dan gagasan terkait dengan tata letak komponen Buku Saku Posyandu dan penambahan satu poin terkait dengan tugas pengurus Posyandu dan penulis langsung melakukan perubahan sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor, *Pertama*, untuk tata letak point Gambaran Umum awalnya penulis letakkan setelah point Tugas dan fungsi Posyandu yang dialihkan ke sebelum latar belakang. *Kedua*, untuk posisi latar belakang dipindahkan sebelum dasar hukum. *Ketiga*, terkait dengan posisi tugas sesuai bidang yang awalnya digabungkan akhirnya dipisah dan diletakkan di masing-masing SOP dengan tujuan agar nantinya pengurus Posyandu mudah untuk memahaminya (**Loyal**).



Output Kegiatan 4. Dokumentasi Tahapan 2

Tahapan 3 : Membuat Kode QR untuk Buku Saku Posyandu Elektronik

Pada Tahapan ketiga ini, penulis membuat Kode QR untuk Buku Saku Posyandu Elektronik. Pada tahapan kegiatan ini, penulis belajar secara mandiri untuk mencari tahu bagaimana cara pembuatan Kode QR melalui internet. Dalam pembuatan Kode QR penulis menggunakan <https://www.qr-code-generator.com/> (**Kompeten**). Setelah terdapat kode QR, penulis melakukan inovasi untuk menambahkan design melalui Aplikasi CANVA yang nanti hasilnya dapat dicetak dan ditempelkan di kantor Nagari yang ada di Kabupaten Tanah Datar (**Adaptif**).



Output Kegiatan 4. Dokumentasi Tahapan 3

B. Kegiatan Ke 5 : Melakukan Sosialisasi Pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik Melalui Kode QR ke Nagari

Tahapan 1 : Membuat Surat Pelaksanaan Sosialisasi ke Nagari

Untuk minggu ke 3 ini terdapat satu tahapan kegiatan ke lima yang dilakukan pada hari Jumat, 19 September 2025 yaitunya pembuatan surat untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 September 2025. Pembuatan surat, penulis lakukan melalui Aplikasi SRIKANDI guna untuk mempermudah dan mempercepat proses koordinasi surat yang akan diterbitkan (**Kompeten**). Sebelum surat diupload di aplikasi SRIKANDI penulis memastikan surat tersebut sudah sesuai dengan tata naskah dinas dan sesuai dengan renacan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga surat tersebut dapat di tanda tangani dengan segera (**Akuntabel**).



Output Kegiatan 5. Dokumentasi Tahapan 1



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sultan Iskandar Bagayem Yth Telp. (0752) 1201-1133 Fax. 71261
 BATUSANGKAR 27281

Batusangkar, 17 September 2025

Nomor : 400.2.5/530/PMPPKB-2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Undangan

Yth. Wali Negeri se Kabupaten Tanah Datar

di
Tempat

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.3 - 2834 Tahun 2025 tanggal 28 Juli 2025 tentang Pemberian Nomor Registrasi Pos Pelayanan Terpadu serta dalam rangka penataan Kelembagaan Pos Pelayanan Terpadu serta Sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik, maka perlu dilakukan rapat koordinasi terkait dengan penataan dan pemahaman Pos Pelayanan Terpadu.

Sehubungan dengan hal tersebut diundang Saudara beserta Pengurus Pos Pelayanan Terpadu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Senin / 22 September 2025
 Waktu : 13.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Aula Kantor Bupati

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

SEKRETARIAT DAERAH



ABDURRAHMAN HADI

Tembusan:
 1. Bupati Tanah Datar
 2. Wakil Bupati Tanah Datar

Output Kegiatan 5 . Surat Sosialisasi Tahapan 1

Lampiran 4 : Laporan Minggu ke 4

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI MINGGU KE-3		
Judul Kegiatan keempat dan Kelima	:	1. Melakukan Sosialisasi Pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik Melalui Kode QR ke Nagari 2. Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	22 September 2025 dan 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	:	1. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi 2. Dokumentasi Penempelan Kode QR 3. Kuisisioner Evaluasi 4. Dokumentasi penyebaran Kuisisioner 5. Hasil kuisisioner
<u>Uraian Kegiatan :</u> A. Kegiatan Ke 5 : Melakukan Sosialisasi Pengenalan Buku Saku Posyandu Elektronik Melalui Kode QR ke Nagari Pada kegiatan ke 5 ini tahapan pertama dilakukan pada minggu ke tiga, sedangkan untuk tahapan 2 dan tahapan 3 dilakukan pada minggu ke empat bersamaan dengan kegiatan ke 6. Kegiatan Sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengurus Posyandu dan dilaksanakan bersamaan dengan penataan kelembagaan Posyandu. 1. Tahapan 2 : Melakukan Sosialisasi kepada perangkat Nagari se-Kabupaten Tanah Datar Pada tahapan 2 ini penulis melakukan kegiatan sosialisasis Buku Saku Posyandu Elektronik ke seluruh Wali Nagari Se-Kabupaten Tanah Datar berserta pengurus Posyandu. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan di Aula Bupati Tanah Datar pada hari Senin, 22 September 2025 bersamaan dengan penetapan kelembagaan Posyandu di Tingkat Nagari (Akuntabel). Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan informasi yang akurat terkait dengan transformasi posyandu dalam 6 bidang SPM dan tugas masing-		

masing bidang melalui SOP yang telah ditentukan dan hal ini sudah ada dalam Buku Saku Posyandu Elektronik yang akan dibagikan kepada pengurus dilapangan nantinya **(Loyal)**. Dengan metode penyampaian yang interaktif kepada tamu undangan maka penulis dapat menciptakan suasana yang harmonis selama kegiatan berjalan **(Harmonis)**. Pada kesempatan tersebut tamu undangan seperti perangkat nagari dan pengurus posyandu juga melakukan tanya jawab terkait dengan tupoksi yang belum mereka pahami **(Kolaboratif)**.



Output Kegiatan 5 . Dokumentasi Tahapan 2

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Absensi
1	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
2	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
3	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
4	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
5	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
6	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
7	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
8	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
9	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
10	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
11	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
12	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
13	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
14	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
15	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
16	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
17	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
18	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
19	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
20	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
21	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
22	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
23	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
24	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
25	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
26	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
27	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
28	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
29	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
30	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
31	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
32	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
33	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
34	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
35	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
36	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
37	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
38	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
39	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
40	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
41	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
42	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
43	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
44	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
45	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
46	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
47	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
48	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
49	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
50	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
51	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
52	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
53	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
54	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
55	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
56	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
57	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
58	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
59	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
60	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
61	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
62	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
63	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
64	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
65	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
66	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
67	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
68	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
69	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
70	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
71	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
72	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
73	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
74	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
75	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
76	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
77	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
78	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
79	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
80	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
81	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
82	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
83	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
84	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
85	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
86	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
87	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
88	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
89	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
90	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
91	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
92	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
93	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
94	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
95	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
96	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
97	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
98	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
99	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	
100	D. Satrio	D. Satrio	10/10/2023	

Output Kegiatan 5. Tahapan 2 Absensi kegiatan Sosialisasi

2. ahapan 3 : Melakukan Dokumentasi Penempelan Kode QR di Kantor Nagari

Pada tahapan 3 penulis melakukan penempelan Kode QR Buku Saku Posyandu. Untuk penempelan kode QR ini merupakan kegiatan inti yang nantinya sangat berguna bagi pengurus posyandu (**Kompeten**). Penempelan Kode QR ini dilakukan di beberapa Nagari yakni Nagari Simabur, Nagari Sabu, Nagari Jaho, Nagari Gurun, Nagari Rao-Rao (**Kolaboratif**). Dengan adanya Kode QR Buku Saku Posyandu ini diharapkan semua pengurus dapat memahami 6 Bidang Standara Pelayanan Minimum Posyandu dan mengoptimalkan kegunaannya sehingga pengurus posyandu dapat meningkatkan bekerja secara maksimal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Output Kegiatan 5 . Dokumentasi Tahapan 3

B. Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu.

1. Tahapan 1 : Menyusun Kuisisioner hasil dari sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik kepada pengurus Posyandu

Pada tahapan ini penulis menyusun pertanyaan-pertanyaan untuk kuisisioner hasil sosialisasi buku saku posyandu. Untuk menyusun pertanyaan, penulis menentukan terlebih dahulu indikator apa yang akan ditanyakan kepada responden. Setelah ditentukan penulis mendapatkan 7 pertanyaan termasuk saran dan masukan dan 2 pertanyaan untuk data responden yakni nagari asal dan nama responden (**Akuntabel**). Kuisisioner penulis buat melalui googleform dengan link sebagai berikut <https://bit.ly/KuisisionerSosialisasiBukuSakuPosyandu> (**Kompeten**).

DAFTAR PERTANYAAN KUISISIONER EVALUASI SOSIALISASI BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK		
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Dari Mana Anda Mengetahui Buku Saku Posyandu Elektronik?	a. Sosialisasi b. Perangkat Nagari c. Teman Pengurus Posyandu d. Lainnya
2.	Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik lebih praktis dibandingkan dengan Buku Saku Cetak?	a. Sangat Praktis b. Praktis c. Biasa saja d. Tidak Praktis
3.	Menurut Anda, apakah tampilan dan isi Buku Saku Posyandu mudah dipahami?	a. Sangat Mudah b. Mudah c. Cukup d. Sulit
4.	Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik membantu anda dalam memperoleh informasi terkait dengan transformasi Pos Pelayanan Terpadu?	a. Sangat Membantu b. Cukup membantu c. Kurang Membantu d. Tidak Membantu
5.	Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik meningkatkan pengetahuan Anda tentang layanan Posyandu & SIPM?	a. Sangat Meningkatkan b. Meningkatkan c. Tidak ada Perubahan d. Justru Menurunkan
6.	Seberapa puas anda dengan isi informasi buku saku posyandu elektronik?	a. Sangat Puas b. Cukup Puas c. Kurang Puas d. Tidak Puas
7.	Masukan dan Saran (Jika Ada)	

Output Kegiatan 6 . Tahapan 1 list pertanyaan

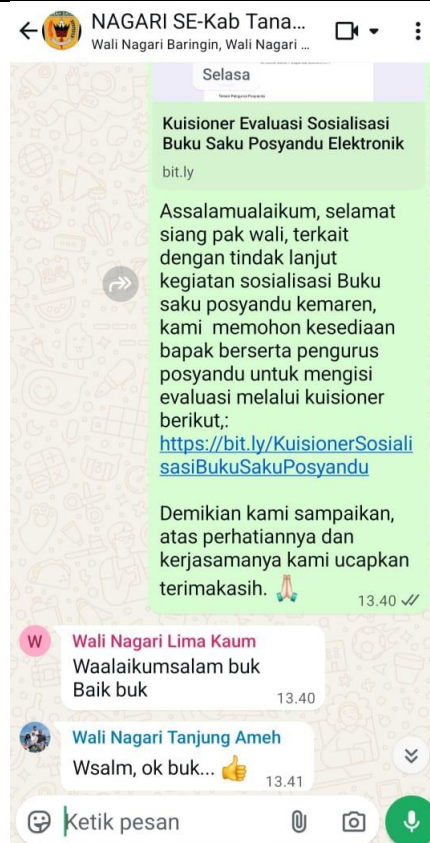
Output Kegiatan 6. Tahapan 1 Kuisisioner



Output Kegiatan 6. Dokumentasi Tahapan 1

2. Tahapan 2 : Mendokumentasikan penyebaran kuisisioner sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik

Pada tahapan 2 ini merupakan kegiatan terakhir untuk dapat mengukur tingkat keberhasilan kegiatan aktualisasi penulis. Dalam membagikan link kuisisioner, penulis menggunakan media sosial melalui media WhatsApp dengan bahasa yang sopan untuk menghormati dan menghargai responden ***(Harmonis dan Kompeten)***. Kuisisioner ini bentuk sinergi antara Dinas PMDPPKB dengan Perangkat Nagari serta pengurus Posyandu untuk menindaklanjuti kegiatan Sosialisasi Buku Saku Posyandu Elektronik. Sehingga melalui penyebaran kuisisioner ini penulis mendapatkan pencapaian keberhasilan terkait peningkatan pemahaman pengurus ponsyandu terkait dengan transformasi 6 bidang SPM ***(Kolaboratif)***.



Output Kegiatan 6. Tahapan 2

3. Tahapan 3 : Menerima dan merangkum hasil kuisisioner

Pada Tahapan 3 kegiatan ke 6 ini penulis menerima dan merangkum hasil kuisisioner yang sudah diisi oleh responden. Adapun jumlah responden yakni 25 dan terdiri dari beberapa nagari di Kabupaten Tanah Datar. Pada tahapan ini penulis akan memberikan data hasil analisis yang aktual dan akurat atas hasil pengisian kuisisioner oleh responden dan akan merangkum hasil kuisisioner secara objektif tanpa intervensi dari pihak manapun (**Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**). Penulis juga memberikan kesempatan kepada pengurus untuk dapat memberikan tanggapan atas isian kuisisioner terkait dengan hasil sosialisasi buku saku posyandu yang disebar melalui link <https://bit.ly/KuisisionerSosialisasiBukuSakuPosyandu> (**Kompeten**). Dari Hasil kuisisioner menyatakan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat bermanfaat untuk pengurus posyandu karena lebih praktis, lebih mudah dipahami, dan informasi yang diberikan dapat meningkatkan ilmu pengetahuan pengurus sehingga pengurus paham atas tupoksinya masing-masing. Dari rekapan terdapat nama pengurus sehingga penulis akan bertanggung jawab untuk

menjaga informasi dari responden (**Loyal**).

Adapun saran dan masukan yang didapatkan dari responden, dapat disimpulkan bahwa buku saku elektronik ini sangat bagus digunakan untuk pengurus dilapangan dan untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat maka penulis akan selalu siap untuk menerima masukan dan saran, baik dari pihak perangkat nagari maupun pengurus posyandu sebagai responden (**Kolaboratif**).

HASIL PENGELOLAHAN DATA KUISIONER EVALUASI BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK

1. Pertanyaan 1 : Dari mana anda mengetahui buku saku posyandu elektronik?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapat 72% menyatakan bahwa Buku Saku Elektronik diketahui dari sosialisasi, 24 % mengetahui dari perangkat Nagari, 4% mengetahui dari Pengurus Posyandu dan 0% menyatakan pelatihan. Jadi dapat disimpulkan bahwa Buku Saku Posyandu ini diketahui melalui acara Sosialisasi yang diadakan pada Senin, tanggal 22 September 2025.

2. Pertanyaan 2 : Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik lebih praktis dibandingkan dengan Buku Saku Cetak?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapat 60% menyatakan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat praktis, 40% menyatakan praktis, 0% menyatakan Biasa saja dan 0% menyatakan Tidak Praktis. Jadi dapat disimpulkan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat praktis karena sangat mudah didapatkan dan sangat mudah dibawa kemana-mana dan tidak memerlukan ruangan yang banyak.

3. Menurut Anda, apakah tampilan dari isi Buku Saku Posyandu mudah dipahami?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapatkan 84% menyatakan Sangat Mudah, 16% menyatakan mudah, 0% menyatakan cukup dan 0% menyatakan sulit. Jadi dapat disimpulkan bahwa tampilan dari isi Buku Saku Posyandu Elektronik sangat mudah untuk dipahami sehingga pengurus dapat cepat mengerti setelah membaca Buku Saku elektronik tersebut.

4. Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik membantu anda dalam memperoleh informasi terkait dengan transformasi Pos Pelayanan Terpadu?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapatkan 88% menyatakan sangat membantu, 12% cukup membantu, 0% kurang membantu dan 0% tidak membantu. Jadi dapat disimpulkan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat membantu pengurus untuk memperoleh informasi.

5. Apakah Buku Saku Posyandu Elektronik meningkatkan pengetahuan Anda tentang layanan Posyandu 6 SPM?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapatkan 64% menyatakan sangat meningkatkan, 36% menyatakan meningkatkan, 0% menyatakan tidak ada perubahan dan 0% menyatakan justru membingungkan. Jadi dapat disimpulkan bahwa Buku Saku Posyandu Elektronik ini sangat meningkatkan pengetahuan pengurus terkait dengan Layanan Posyandu 6 Bidang SPM.

6. Seberapa puas anda dengan isi informasi buku saku posyandu elektronik ?

Jawaban :

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapatkan 80% menyatakan sangat puas, 20% cukup puas, 0% kurang puas dan 0% tidak puas. Jadi dapat disimpulkan bahwa responden sangat puas atas informasi yang diberikan melalui Buku Saku Posyandu Elektronik dan dapat memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan responden terkait dengan tugas dan SOP pengurus posyandu sesuai dengan 6 Bidang SPM.

RANGKUMAN KUISIONER EVALUASI SOSIALISASI BUKU SAKU POSYANDU ELEKTRONIK

Keterangan Nilai :

- Nilai 4 = Sosialisasi/ Sangat Praktis/Sangat Mudah/Sangat Membantu/Sangat Meningkatkan/Sangat Puas
- Nilai 3 = Perangkat Nagari/Praktis/Mudah/Cukup Membantu/Meningkatkan/Cukup Puas
- Nilai 2 = Teman Pengurus Posyandu/Biasa Saja/Cukup/Kurang Membantu/ Tidak ada Perubahan/kurang puas
- Nilai 1 = Pelatihan/Tidak Praktis/Sulit/Tidak Membantu/justru Membingungkan/Tidak Puas

Tabel 1. Rangkuman Kuisiomer

No	Nagari	Pertanyaan						Jumlah Nilai
		1	2	3	4	5	6	
1	Tanjung Emas	4	4	4	4	4	4	24
2	Beringin	4	4	4	4	4	4	24
3	Koto Tuo	4	4	4	4	4	4	24
4	Nagari riau ratu	4	3	3	3	3	3	19
5	Batuwya Baruah	4	3	4	3	3	3	20
6	Nagari Atar	4	3	4	4	4	4	23
7	Tanjung Bomi	4	3	4	4	3	4	22
8	Lima katun	4	3	4	4	3	3	21
9	Cibuluh	4	4	4	4	4	3	23
10	Pada laweh	3	4	4	4	4	4	23
11	Komango	4	4	4	4	4	4	24
12	Taluk	4	4	3	4	3	4	22
13	Tigo jangh	4	3	3	4	3	4	21
14	Perambahan	4	3	4	4	4	4	23
15	Guguk malato	4	4	4	4	4	4	24
16	Papayutang	4	3	4	4	3	4	22
17	Tapi info	4	3	4	4	3	4	22
18	Tanjung alam	4	4	4	4	4	4	24
19	Padang gantung	3	3	4	4	4	4	22
20	Sitambuk	3	3	3	3	3	3	18
21	Pitah	2	4	4	4	4	4	22
22	Sinawang	3	4	4	4	4	4	23
23	Gantung rajo	3	4	4	4	4	4	23
24	Tambangan	3	4	4	4	4	4	23
25	Padang mangok	4	4	4	4	4	4	24

Tabel 2. Analisis Nilai

Nilai	Analisis Nilai Per Pertanyaan											
	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%	6	%
Nilai 4	18	72%	15	60%	21	84%	22	88%	16	64%	20	80%
Nilai 3	6	24%	10	40%	4	16%	3	12%	9	36%	5	20%
Nilai 2	1	4%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
Nilai 1	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%

Output Kegiatan 6. Tahapan 3 Rangkuman Kuisiomer



Output Kegiatan 6. Dokumentasi Tahapan 3