



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN PELAPORAN PEMANFAATAN ALAT MESIN
PERTANIAN OLEH BRIGADE PANGAN MELALUI *OPEN CAMERA*
DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP : 199705042025052004
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 7
Angkatan : XV

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat
Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan Melalui
Open-Camera di Dinas Tanaman Pangan dan
Hortikultura Kabupaten Kerinci

NAMA : Dian Mandela Pratiwi, S.Pt

NIP : 19970504 202505 2 004

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III.a

JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

ANGKATAN/KELOMPOK : XV/1

NO ABSEN : 7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos,MM	Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 198011042008121001	NIP.197002081998051001
Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi	
Sarjayadi, S.S., M.AP	
NIP.19700304 199603 1 001	

**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08:00-17:45 WIB
Tempat : *Zoom Meeting*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
VX Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat
Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan Melalui
Open-Camera di Dinas Tanaman Pangan dan
Hortikultura Kabupaten Kerinci
NAMA : Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP : 199705042025052004
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli
Pertama
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
ANGKATAN/KELOMPOK : XV/1
NO.ABSEN : 7

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

COACH

PESERTA

Eka Saputra, S.Sos, MM
NIP. 198011042008121001

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 199705042025052004

PENGUJI

MENTOR

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP.197002081998051001

Ali Martopo, SE
NIP. 197210012007011009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan Melalui *Open-Camera* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VX Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025
2. Bapak Radium Halis, S.Pi, M.Si selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
3. Bapak Dapril, S.P, S.E. selaku Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
4. Bapak Eka Saputra, S.Sos,MM selaku *Coach* yang telah bersedia meluangkan waktu, untuk memberikan saran, masukan serta nasihat dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

5. Bapak Ali Martopo, SE selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
6. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku evaluator yang telah bersedia meluangkan waktu memberikan masukan, dan saran untuk kesempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
7. Orang tua dan Keluarga tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan.
8. Semua rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 terutama rekan-rekan Angkatan XV yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan tugas-tugas Latsar CPNS.
9. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN Ber AKHLAK dan mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang lebih professional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 27 Oktober 2025

Penulis,

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 199705041014052004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. PROFIL INSTANSI.....	5
B. PROFIL PESERTA	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Deskripsi Isu	15
B. Penetapan Core Isu	21
C. Analisis Core Isu	23
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	59
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	60
E. Manfaat terselesainya Core Isu	62

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	65
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	22
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	25
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	59
Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi	64

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kerinci	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi	9
Gambar 2. 3 Foto Peserta	13
 Gambar 4. 1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi	 61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertanian merupakan sektor utama yang menopang kehidupan masyarakat di Kabupaten Kerinci. Dalam perkembangannya, pemerintah berupaya melakukan modernisasi pertanian melalui penyediaan Alat dan Mesin Pertanian (ALSINTAN), seperti traktor, rice transplanter, pompa air, hingga combine harvester. Kehadiran ALSINTAN ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja petani, mempercepat proses olah tanah, tanam, hingga panen, serta mendukung peningkatan produktivitas hasil pertanian.

Namun, pemanfaatan ALSINTAN di lapangan tidak hanya sebatas pada penggunaannya, tetapi juga menuntut adanya pelaporan yang tertib, akurat, dan tepat waktu. Pelaporan pemanfaatan ALSINTAN sangat penting karena menjadi dasar pengambilan keputusan pemerintah daerah, baik dalam hal distribusi alat, monitoring produktivitas pertanian, maupun evaluasi keberhasilan program mekanisasi.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa pelaporan pemanfaatan ALSINTAN di Kabupaten Kerinci masih belum berjalan optimal. Sebagian besar Brigade Pangan belum terbiasa menggunakan sistem pelaporan digital melalui aplikasi *open-camera*. Akibatnya, banyak laporan masih dilakukan secara manual, sehingga data yang diperoleh tidak seragam, sering terlambat, bahkan ada yang tidak disampaikan. Dokumentasi penggunaan ALSINTAN juga kerap tidak dilengkapi dengan foto real-time, serta titik koordinat lahan yang dikerjakan. Kondisi ini menyebabkan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kesulitan

melakukan monitoring secara real-time, sementara petani berisiko mengalami kerugian akibat keterlambatan distribusi ALSINTAN yang berimbas pada mundurnya jadwal tanam atau panen.

Selain itu, peran penyuluh pertanian sebagai pendamping di lapangan juga masih terbatas. Penyuluh pertanian cenderung lebih fokus pada aspek teknis budidaya, namun belum maksimal dalam memastikan pelaporan digital berjalan dengan baik. Padahal, peran penyuluh sangat strategis dalam memberikan sosialisasi, pendampingan, dan pengawasan agar Brigade Pangan dapat melaksanakan pelaporan berbasis *open-camera* secara konsisten.

Dengan demikian, peningkatan pelaporan pemanfaatan ALSINTAN melalui aplikasi *open-camera* dengan pendampingan penyuluh pertanian menjadi langkah strategis yang harus dilakukan. Melalui kegiatan ini, diharapkan terwujud data yang valid, akuntabel, dan real-time sebagai dasar pengambilan kebijakan. Selain itu, kegiatan ini juga dapat memperkuat koordinasi antar pemangku kepentingan, mendukung ketepatan distribusi ALSINTAN, serta mewujudkan pelayanan publik pertanian yang lebih modern, adaptif, dan transparan.

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk mengoptimalkan sistem pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dengan memanfaatkan dokumentasi digital berbasis *open camera* serta memperkuat pembinaan dan koordinasi pelaporan antar pihak terkait di lingkungan dinas. Upaya ini

diharapkan dapat mewujudkan pelaporan yang tertib, akuntabel, dan real-time sebagai dasar pengambilan kebijakan dalam pengelolaan Alsintan di daerah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul “Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan dengan Open Camera di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.”

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Melalui kegiatan ini, penulis diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, khususnya dalam optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan sistem pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci melalui penerapan dokumentasi digital berbasis foto *open camera*. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan ketertiban administrasi, memperkuat koordinasi antara Pengawas Alsintan, penyuluh pertanian, dan Brigade Pangan, serta mendorong efisiensi dan akuntabilitas pelaporan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September s.d. 17 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan sektor pertanian, khususnya pada komoditas tanaman pangan dan hortikultura. Kabupaten Kerinci dikenal sebagai salah satu daerah sentra produksi pertanian di Provinsi Jambi, sehingga keberadaan dinas ini sangat penting dalam mengembangkan potensi lokal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejarah pembentukan dinas ini berawal dari upaya pemerintah daerah untuk menata kelembagaan di bidang pertanian. Pada awalnya, urusan pertanian masih tergabung dalam Dinas Pertanian Kabupaten Kerinci yang membawahi berbagai subsektor, seperti perkebunan, peternakan, perikanan, serta tanaman pangan dan hortikultura. Seiring dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan daerah, dilakukan pemisahan kelembagaan agar pengelolaan lebih fokus dan efektif.

Dengan adanya pemisahan tersebut, terbentuklah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengembangan komoditas tanaman pangan (seperti padi, jagung, kedelai, ubi kayu, ubi jalar) dan hortikultura (sayur-sayuran, buah-buahan, tanaman obat, dan florikultura). Dinas ini juga berperan dalam mendukung

ketahanan pangan, meningkatkan produktivitas pertanian, serta mendorong inovasi teknologi pertanian di tingkat petani.



Gambar 2. 1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kerinci

2. Visi dan Misi

a. Visi

Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci memiliki visi yang sejalan dengan visi Kabupaten Kerinci, yaitu **Terwujudnya Kerinci Yang Berdaya Saing Maju dan Sejahtera Melalui Peningkatan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian.**

b. Misi

- 1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis Pertanian.

- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Tata Nilai

Tata nilai Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan pedoman perilaku kerja bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan sektor pertanian. Tata nilai ini menjadi budaya kerja organisasi yang mendukung terwujudnya pelayanan yang profesional, responsif, dan berintegritas.

- a) **Sinergi**, terwujudnya kerja sama yang harmonis dan saling mendukung antar bidang, UPTD, penyuluh, dan pemangku kepentingan lainnya (Brigade Pangan, Gapoktan, pemerintah desa, serta petani), guna mencapai pembangunan pertanian yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan di Kabupaten Kerinci.
- b) **Integritas**, menjunjung tinggi kejujuran, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas, khususnya dalam perencanaan program, penyaluran bantuan, pelaporan kegiatan, serta pembinaan petani sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) **Akuntabel**, bertanggung jawab terhadap setiap tindakan dan hasil kerja melalui tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta

pelaksanaan program pertanian yang transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

- d) **Profesional**, melaksanakan tugas berdasarkan kompetensi teknis dan etika kerja aparatur pertanian, dengan mengedepankan kualitas pelayanan, kepatuhan terhadap SOP, serta komitmen terhadap hasil kerja yang efektif dan efisien.
- e) **Pelayanan Prima**, memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat tani secara cepat, tepat, responsif, dan tidak diskriminatif dalam mendukung peningkatan produksi, produktivitas, dan kesejahteraan petani.
- f) **Inovatif**, mendorong penerapan teknologi pertanian modern, pemanfaatan Alsintan, serta pengembangan ide kreatif dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan dan daya saing sektor pertanian daerah.
- g) **Kolaboratif**, menjalin kemitraan yang produktif dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan, dunia usaha, penyuluh, serta kelompok tani guna mewujudkan pertanian maju, mandiri, dan modern di Kabupaten Kerinci.

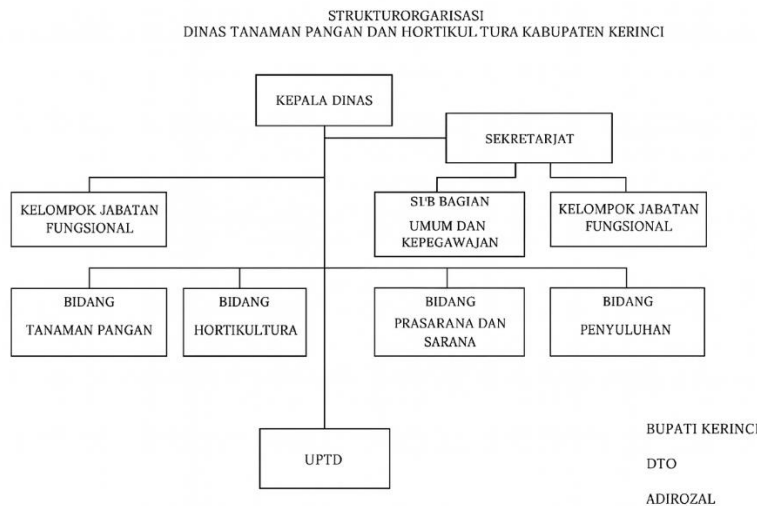
4. Susunan Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan,
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

LAMPIRAN 10
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang ditunjuk dan diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Tugas dan Fungsi Bidang prasarana Sarana Pertanian

a. Tugas Pokok

Bidang Prasarana & Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian guna mendukung pembangunan sektor tanaman pangan dan hortikultura di Kabupaten Kerinci.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang ini melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian.
2. Perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur pertanian dan irigasi pertanian.
3. Penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan sarana pertanian seperti alat dan mesin pertanian (Alsintan), pupuk, dan pestisida.
4. Pengelolaan dan pemeliharaan prasarana produksi (misalnya jalan usaha tani, bangunan sambungan irigasi, depo sarana) untuk mendukung komoditas tanaman pangan dan hortikultura.
5. Fasilitasi investasi dan kemitraan dalam penyediaan sarana dan prasarana pertanian.
6. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program prasarana dan sarana pertanian.
7. Pembinaan dan advokasi kepada kelompok tani dan pemangku kepentingan agar sarana dan prasarana dipergunakan dan dirawat dengan baik.

6. Nilai - nilai Organisasi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai:

1. Berorientasi Pelayanan

Dinas selalu mengutamakan kebutuhan petani, brigade pangan, serta masyarakat luas. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, dan mudah diakses, mulai dari penyediaan data pertanian, pendampingan teknologi, hingga pengendalian hama penyakit. Tujuannya adalah meningkatkan ketahanan pangan daerah serta kesejahteraan petani.

2. Akuntabel

Setiap program dan kegiatan seperti penyaluran benih, pupuk, bantuan alsintan, serta laporan pertanian dikelola secara transparan. Anggaran digunakan sesuai aturan, laporan disampaikan tepat waktu, dan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada publik serta pemerintah daerah.

3. Kompeten

Pegawai Dinas terus meningkatkan kapasitas melalui pelatihan penyuluh, penguasaan teknologi pertanian digital (seperti *open-camera*), serta penguasaan data pangan. Kompetensi ini diharapkan mampu menjawab tantangan pertanian modern serta mendukung produktivitas petani Kerinci.

4. Harmonis

Dinas membangun hubungan baik dengan masyarakat tani, lembaga penyuluh, dan pemangku kepentingan lain. Sikap saling menghargai dan kerja sama yang sehat dijunjung tinggi agar tercipta suasana kerja kondusif. Dengan begitu, setiap program pertanian dapat diterima masyarakat dengan baik.

5. Loyal

Seluruh pegawai menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan visi-misi pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan kemandirian pangan dan peningkatan hasil pertanian. Loyalitas ini diwujudkan dengan mematuhi aturan, mendukung kebijakan pimpinan, dan mengutamakan kepentingan organisasi serta masyarakat tani.

6. Adaptif

Dinas cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi pertanian dan kondisi lapangan. Contohnya dengan penerapan dokumentasi digital (*open-camera*), penggunaan data spasial untuk pemetaan lahan, serta menyesuaikan strategi tanam sesuai perubahan iklim.

7. Kolaboratif

Keberhasilan pembangunan pertanian membutuhkan sinergi. Dinas bekerjasama dengan penyuluh, petani, akademisi, lembaga penelitian, serta instansi lain dalam merancang dan menjalankan program. Kolaborasi ini memperkuat ketahanan pangan sekaligus meningkatkan produktivitas pertanian Kerinci.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP	: 199705042025052004
Tempat/Tanggal Lahir	: Kerinci, 04 Mei 1997
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
E-Mail	: mandela.dian@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan Pengawas Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) Ahli Pertama yang ditempatkan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Tugas Pokok:

Melaksanakan pengawasan pemanfaatan alat dan mesin pertanian untuk mendukung mekanisasi pertanian.

Fungsi Jabatan:

1. Melakukan pendataan dan inventarisasi Alsintan di wilayah Kabupaten Kerinci.
2. Melakukan pengawasan dan monitoring pemanfaatan Alsintan di lapangan.
3. Melaksanakan pembinaan teknis penggunaan dan perawatan Alsintan.
4. Mengevaluasi pemanfaatan Alsintan dan menyusun rekomendasi teknis.
5. Melaksanakan pelaporan hasil pengawasan Alsintan secara berkala.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pelaporan Pemanfaatan ALSINTAN melalui *Open-Camera* di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Saat Ini

Pelaporan pemanfaatan ALSINTAN (Alat dan Mesin Pertanian) oleh Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci masih belum optimal. Berdasarkan hasil pengamatan, sebagian besar kelompok tani masih enggan menggunakan ***Open-Camera*** sebagai media pelaporan digital. Dokumentasi penggunaan alat (misalnya traktor, combine harvester, rice transplanter) sering tidak dilengkapi dengan foto real-time, lokasi koordinat, serta data luasan lahan yang dikerjakan. Laporan masih banyak dilakukan secara manual, sehingga data yang masuk tidak seragam, sering terlambat, bahkan ada yang tidak terkirim.

Selain itu, peran **penyuluh pertanian** dalam mendampingi kelompok tani dalam pemanfaatan *Open-Camera* masih terbatas. Banyak penyuluh hanya menekankan aspek teknis penggunaan ALSINTAN, tetapi belum maksimal dalam memastikan data pemanfaatan alat terdokumentasi secara digital.

Kondisi idealnya, setiap penggunaan ALSINTAN dilaporkan secara langsung melalui *Open-Camera* dengan foto, titik koordinat, serta luasan lahan yang terintegrasi dalam sistem digital. Penyuluh berperan aktif

melakukan pendampingan, monitoring, serta evaluasi agar pelaporan berjalan tepat waktu, seragam, dan akuntabel.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

1. Data ALSINTAN tidak akurat menghambat analisis kebutuhan dan efektivitas distribusi alat.
2. Terlambatnya pelaporan berdampak pada keterlambatan jadwal tanam atau panen.
3. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kesulitan memantau pemanfaatan alat secara real-time.
4. Petani mengalami risiko kerugian akibat kurangnya koordinasi penggunaan alat.
5. Pemerintah daerah kehilangan basis data akurat untuk evaluasi kebijakan modernisasi pertanian.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Isu ini terkait dengan Manajemen ASN / Smart ASN, karena menuntut aparaturnya untuk mampu mengelola data digital, memanfaatkan teknologi *Open-Camera*, serta mendorong transformasi sistem manual ke sistem elektronik. Hal ini juga sejalan dengan prinsip ASN Adaptif dan Akuntabel dalam mendukung layanan publik pertanian yang transparan dan efisien.

2. Belum Optimalnya Pendataan Luas Lahan dan Pemanfaatan ALSINTAN

a. Kondisi Saat Ini

Pendataan luas lahan yang dikerjakan dengan ALSINTAN di Kabupaten Kerinci masih belum terintegrasi. Banyak laporan pemanfaatan ALSINTAN tidak mencantumkan data luasan yang sesuai dengan realisasi di lapangan. Petugas maupun penyuluh pertanian masih bergantung pada laporan manual, yang rawan manipulasi atau salah input. Akibatnya, data yang masuk ke dinas sering tidak valid, tidak sesuai dengan kondisi riil, serta sulit untuk dijadikan dasar perencanaan program.

Dalam kondisi ideal, seluruh pemanfaatan ALSINTAN dilaporkan dengan data lengkap: jenis alat, nama pengguna/kelompok, lokasi, serta luas lahan yang dikerjakan. Data ini masuk ke sistem digital dan dapat diverifikasi oleh penyuluh pertanian melalui monitoring langsung di lapangan.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak

- Data lahan tidak akurat dapat mengganggu perhitungan produktivitas dan capaian target tanam/panen.
- ALSINTAN rawan salah distribusi karena data pemanfaatan tidak sesuai kebutuhan.
- Petani dirugikan jika alokasi ALSINTAN tidak merata akibat data yang salah.
- Dinas kesulitan dalam membuat laporan evaluasi ke Kementerian Pertanian.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Isu ini berhubungan dengan **Smart ASN** dalam pemanfaatan big data pertanian. ASN di bidang penyuluhan dituntut mampu mengelola, memverifikasi, dan mendokumentasikan data lahan secara transparan, tepat, dan cepat untuk mendukung perumusan kebijakan berbasis data (evidence-based policy).

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Persebaran Alat dan Mesin Pertanian (ALSINTAN)

a. Kondisi Saat Ini

Pengelolaan data persebaran Alat dan Mesin Pertanian (ALSINTAN) di Kabupaten Kerinci masih menghadapi berbagai kendala. Pendataan mengenai jumlah, jenis, lokasi, serta kondisi ALSINTAN sebagian besar masih dilakukan secara manual melalui laporan tertulis dari Brigade Pangan. Sistem ini menyebabkan data yang diterima tidak seragam, sering terlambat, bahkan terdapat perbedaan antara informasi di lapangan dengan arsip dinas.

Hingga kini, belum tersedia sistem pelaporan digital yang terintegrasi dan dilengkapi dengan pemetaan berbasis titik koordinat, sehingga posisi ALSINTAN sulit dipantau secara real-time. Kondisi tersebut membuat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kesulitan dalam memastikan ALSINTAN dimanfaatkan sesuai tujuan. Akibatnya, terdapat wilayah yang kelebihan unit ALSINTAN sementara wilayah lain justru kekurangan, sehingga distribusi dan pemanfaatan alat belum merata. Situasi ini menurunkan

akurasi data, menghambat monitoring dan evaluasi, serta menyulitkan perencanaan program mekanisasi pertanian secara tepat sasaran

a. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Dampak

- **Distribusi ALSINTAN tidak merata** → ada wilayah yang kelebihan alat, sementara wilayah lain kekurangan.
- **Kesulitan monitoring & evaluasi** → dinas tidak bisa memantau kondisi real-time apakah ALSINTAN aktif digunakan atau idle.
- **Rawan salah sasaran** → ada risiko mesin dimanfaatkan oleh pihak tertentu tanpa sesuai ketentuan.
- **Kerugian bagi petani** → jika tidak mendapat giliran menggunakan ALSINTAN tepat waktu karena data sebaran tidak jelas.
- **Pemerintah daerah kesulitan membuat laporan** ke pusat terkait efektivitas program mekanisasi pertanian.

Pihak yang Terdampak

- Brigade Pangan kesulitan mengatur giliran pemakaian jika data tidak jelas.
- Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sulit mengambil keputusan strategis terkait pemeliharaan dan pengadaan tambahan ALSINTAN.
- Pemerintah daerah/Kementerian Pertanian tidak mendapat data valid untuk evaluasi program dan penganggaran.

- **ALSINTAN itu sendiri** → berisiko idle, tidak terawat, atau rusak karena tidak ada sistem monitoring penggunaan yang rapi.

b. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Isu belum optimalnya pengelolaan data persebaran ALSINTAN sangat erat kaitannya dengan **Agenda III – Manajemen ASN / Smart ASN**. Agenda ini menekankan peran ASN sebagai aparatur yang **adaptif, akuntabel, dan kompeten** dalam menghadapi tantangan digitalisasi pemerintahan.

Dalam konteks isu ini, ASN dituntut untuk mampu:

- **Mengelola data digital** secara tepat, cepat, dan transparan, sehingga persebaran ALSINTAN dapat dipantau secara akurat dan real-time.
- **Menerapkan teknologi informasi** seperti sistem basis data, *open-camera*, atau pemetaan berbasis GIS (Geographic Information System) untuk memantau distribusi dan pemanfaatan ALSINTAN.
- **Mendukung evidence-based policy**, yaitu kebijakan yang didasarkan pada data valid, guna memastikan pengadaan, distribusi, dan pemanfaatan ALSINTAN sesuai kebutuhan di lapangan.
- **Mewujudkan pelayanan publik pertanian yang modern**, dengan meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengawasan ALSINTAN.

Dengan demikian, isu pengelolaan data persebaran ALSINTAN sejalan dengan tujuan Agenda III untuk membentuk **ASN yang Smart**, yaitu ASN yang tidak hanya memahami tugas teknis, tetapi juga mampu

memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung efektivitas pelayanan publik dan pencapaian visi misi organisasi.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- (P) Problematik artinya Isu

- yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

NO	ISU UTAMA	PENILAIAN ISU				JUMLAH SKOR	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Rendahnya Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan dengan foto <i>open-camera</i> di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci	4	5	5	5	19	I
2	Rendahnya pengetahuan Brigade Pangan dalam penggunaan dan perawatan Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten Kerinci	4	4	4	4	16	II
3	Belum optimalnya pengelolaan data persebaran Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten Kerinci	4	4	3	4	15	III

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu **“Rendahnya Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan dengan foto *open-camera* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”**.

Rendahnya pelaporan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan) oleh Brigade Pangan di Kabupaten Kerinci, khususnya melalui foto *open-camera*, berdampak pada menurunnya akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penggunaan Alat dan Mesin Pertanian . Kurangnya dokumentasi visual menyebabkan pengawas kesulitan memantau pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian secara real-time, sehingga evaluasi dan pengambilan keputusan menjadi kurang tepat sasaran. Selain itu, minimnya data valid juga menghambat pendampingan oleh Penyuluh Pertanian dan koordinasi antar pihak terkait, sehingga produktivitas pertanian tidak optimal. Dengan demikian, penguatan pelaporan rutin berbasis foto *open-camera* menjadi langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pengawasan, akuntabilitas, dan keberhasilan program mekanisasi pertanian di Kabupaten Kerinci.

C. Analisis Core Isu

Kondisi rendahnya pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan dengan foto *open-camera* di Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Kurangnya pemahaman dan kesadaran kelompok tani
2. Minimnya pendampingan dari Penyuluh Pertanian
3. Keterbatasan sarana dan akses teknologi

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- Urgency, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- Seriousness, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya sosialisasi penggunaan <i>open-camera</i> dalam pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.	5	5	4	14	I
2	kurangnya kesadaran dan pemahaman terhadap pentingnya pelaporan digital	5	4	4	13	II
3	Keterbatasan sarana dan akses teknologi di lapangan	4	4	4	12	III

Bobot

Keterangan

- 5 Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
- 4 Mendesak/serius/berdampak
- 3 Cukup mendesak/cukup serius/cukup Berdampak
- 2 Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
- 1 Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu peran Penyuluh Pertanian yang kurang aktif berdampak pada seluruh proses: Brigade Pangan tidak rutin mengirim laporan *open-camera*, pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian tidak terpantau, dan implementasi sistem dokumentasi digital menjadi kurang efektif.

Dengan demikian, penguatan peran Penyuluh Pertanian menjadi fokus utama tindakan perbaikan untuk mengatasi isu ini.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi pelaporan digital pemanfaatan alsintan dilakukan melalui **sosialisasi penggunaan *open-camera*** dengan pendampingan penyuluh pertanian” sehingga tercipta data yang akurat, tertib, dan bermanfaat sebagai dasar kebijakan. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi *open-camera* dalam pelaporan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan) bertujuan agar Brigade Pangan memahami tata cara pelaporan digital, memiliki keterampilan teknis, serta tumbuh kesadarannya untuk melaporkan secara tepat waktu dan akurat. Dengan sosialisasi ini, Brigade Pangan dapat lebih tertib administrasi, adaptif terhadap teknologi, serta mendukung tersedianya data yang valid sebagai dasar kebijakan pemerintah di sektor pertanian dengan melibatkan dan didampingi oleh penyuluh pertanian. Melalui sosialisasi ini, anggota Brigade Pangan akan mendapatkan pemahaman yang lebih jelas mengenai tata cara penggunaan *open-camera*, manfaat dokumentasi yang transparan, serta pentingnya pelaporan sebagai dasar evaluasi dan peningkatan pelayanan. Pendampingan langsung dari penyuluh pertanian diharapkan dapat mempermudah kelompok dalam mempraktikkan pelaporan, membangun kebiasaan tertib administrasi, serta meningkatkan keterbukaan dan akuntabilitas antar anggota.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor
2. Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian
3. Pembuatan format contoh *open-camera* yang benar
4. Pengiriman format di grup WhatsApp
5. Pembuatan materi sosialisasi
6. Pembuatan undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisasi
8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu tujuh minggu dimulai dari awal bulan September hingga pertengahan bulan Oktober 2025.

Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu sembilan minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sembilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka sembilan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu tujuh minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor. (tanggal 10 September 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Melaksanakan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian (tanggal 22 - 23 September 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Membuat format contoh <i>open-camera</i> yang benar (tanggal 23 September 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 Mengirimkan format di grup WhatsApp (tanggal 24 - 26 September 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Membuat materi Sosialisasi (tanggal 29 September 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 Membuat undangan Sosialisasi (tanggal 30 September – 01 Oktober 2025)						
7	Kegiatan Ke-7 Melaksanakan Sosialisasi (tanggal 03 - 07 Oktober 2025)						
8	Kegiatan Ke-8 Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (tanggal 09 - 13 Oktober 2025)						
9	Kegiatan Ke-9 Membuat Laporan Aktualisasi (14-16 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Rendahnya Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan dengan foto <i>open-camera</i> di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci2. Kesulitan pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten Kerinci3. Kendala pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian dengan foto <i>open-camera</i> di Kabupaten Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian Oleh Brigade Pangan Melalui <i>Open Camera</i> Di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi <i>open-camera</i> dalam pelaporan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan), dengan didampingi oleh penyuluh pertanian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun draft surat dengan rapi agar memudahkan proses persetujuan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menuliskan isi surat sesuai aturan persuratan.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan administrasi untuk membuat surat yang berkualitas.</p> <p>Harmonis: Saya telah menyertakan masukan mentor dalam penyusunan surat.</p> <p>Loyal: Saya telah mengikuti prosedur organisasi yang berlaku.</p>	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi, solusi yang dilakukan adalah dengan mengutamakan komunikasi yang terbuka, profesional, dan saling menghargai. Setiap perbedaan pandangan disikapi secara bijaksana dengan tetap berfokus pada tujuan bersama, yaitu kesesuaian administrasi dan	<p>Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam konsultasi dengan mentor melalui sikap terbuka, profesional, dan komunikatif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan menindaklanjuti arahan mentor secara cepat dan sopan.</p> <p>Akuntabel dan Kompeten tercermin dari penyusunan draft surat yang rapi, sesuai format dinas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi/hasil dengan kebutuhan dan perubahan yang ada.			kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Langkah yang ditempuh meliputi mendengarkan masukan mentor secara aktif, meminta klarifikasi apabila ada hal yang kurang dipahami, serta menyampaikan usulan perbaikan dengan bahasa yang santun dan argumentatif. Penyusunan draft surat tetap berlandaskan aturan administrasi	tampak dari etika komunikasi yang baik, Loyal dari kepatuhan pada prosedur instansi, Adaptif melalui kesediaan melakukan revisi, dan Kolaboratif melalui koordinasi hingga tercapai kesepakatan bersama.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. Kompeten: Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. Harmonis: Saya telah menjaga adab				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi.</p> <p>Adaptif: Saya telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi</p> <p>Loyal: Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: saya telah membangun kerjasama yang sinergis</p>			surat dinas yang berlaku serta mengedepankan asas akuntabilitas dan ketepatan substansi. Dengan pendekatan kolaboratif dan komunikasi yang efektif, perbedaan dapat diselesaikan secara konstruktif hingga tercapai kesepakatan bersama.	
		Meminta persetujuan	Tersedianya surat	Akuntabel: Saya telah bertanggung				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor.	persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten: Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan Harmonis: Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
2	Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian	Membuat draft agenda konsultasi	Tersedianya draft agenda konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun agenda yang runtut agar diskusi berjalan efektif. Kompeten: Saya telah menyesuaikan isi agenda dengan kebutuhan teknis	Penyuluh, Peserta	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat, penyelesaian dilakukan melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Setiap masukan ditampung, dikaji	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam konsultasi dengan Penyuluh Pertanian melalui sikap terbuka dan profesional. Berorientasi Pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				lapangan. Akuntabel: Saya telah membuat agenda sesuai format resmi yang berlaku. Harmonis: Saya telah menyesuaikan waktu dengan jadwal pihak terkait.			bersama, dan disepakati melalui musyawarah dengan tetap berfokus pada tujuan kegiatan. Perbedaan diselesaikan secara profesional sehingga konsultasi tetap berjalan efektif dan harmonis.	ditunjukkan dengan menindaklanjuti masukan secara cepat dan jelas. Akuntabel dan Kompeten tercermin dari penyajian data yang valid dan pembahasan yang terarah. Nilai Harmonis diwujudkan melalui komunikasi sopan dan saling menghargai, sementara Loyal tampak dari pelaksanaan
		Melakukan diskusi dengan penyuluh terkait teknis pelaporan	Tersedianya catatan hasil diskusi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membantu menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Kompeten: Saya telah memahami teknis pelaporan sehingga diskusi lebih berbobot.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat dari peserta diskusi.</p> <p>Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil diskusi secara objektif.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pelaporan dengan kondisi lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah mencari solusi bersama penyuluh dan pengawas.</p>				konsultasi sesuai arahan dan ketentuan instansi. Penulis juga Adaptif terhadap saran teknis dan Kolaboratif dalam menyepakati langkah tindak lanjut bersama.
		Meminta persetujuan hasil diskusi	Tersedianya dokumen persetujuan	Loyal: Saya telah menghormati keputusan yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				telah disepakati. Akuntabel: Saya telah memastikan dokumen persetujuan ditandatangani pihak berwenang. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyajikan hasil diskusi dalam bentuk ringkas dan jelas.				
3	Pembuatan format contoh <i>open-camera</i> yang benar	Membuat draft format laporan <i>open-camera</i>	Tersedianya draft format laporan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat format laporan yang sederhana dan mudah diisi. Kompeten: Saya telah memastikan	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat dalam penyusunan format laporan <i>open-camera</i> , penyelesaian dilakukan melalui	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam penyusunan format standar <i>open-camera</i> melalui sikap profesional dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				format sesuai standar pelaporan digital. Akuntabel: Saya telah menyusun format agar dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dengan kebutuhan lapangan.			musyawarah dan komunikasi terbuka. Setiap masukan dikaji bersama dengan tetap berfokus pada kesederhanaan format, kemudahan digunakan, dan kesesuaian kebutuhan pelaporan. Kesepakatan dicapai secara profesional tanpa menghambat proses finalisasi format standar.	bertanggung jawab. Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan menyusun format yang sederhana dan mudah dipahami agar memudahkan Brigade Pangan dalam pelaporan. Nilai Akuntabel dan Kompeten tercermin dari penyusunan format berdasarkan kebutuhan data yang valid serta
		Melakukan konsultasi format dengan mentor	Tersedianya catatan revisi format	Harmonis: Saya telah mendengarkan saran dari mentor dan penyuluh dengan baik. Kolaboratif: Saya telah menyempurnakan format bersama tim				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terkait. Akuntabel: Saya telah mencatat setiap perubahan yang disepakati.				sesuai ketentuan pelaporan Alsintan.
		Meminta persetujuan format final	Tersedianya format standar <i>open-camera</i>	Loyal: Saya telah menggunakan format sesuai ketentuan organisasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan format final memudahkan anggota dalam pelaporan. Akuntabel: Saya telah menyerahkan format final secara				Harmonis diwujudkan melalui komunikasi sopan saat menerima masukan dari mentor dan penyuluh. Sikap Loyal tampak dari kepatuhan terhadap prosedur pelaporan instansi. Penulis juga Adaptif dalam menyesuaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				resmi kepada pihak berwenang.				format sesuai kebutuhan lapangan dan Kolaboratif dalam menyepakati format akhir bersama pihak terkait.
4	Pengiriman format di grup WhatsApp	Membuat file format untuk dikirim	Tersedianya file format laporan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan file format dengan jelas agar mudah dipahami anggota. Kompeten: Saya telah menggunakan aplikasi digital untuk menyusun format yang baik.	Peserta, Manager Brigade Pangan	Ya	Jika terdapat keberatan atau perbedaan pendapat dari anggota terkait format laporan yang dikirim, penyelesaian dilakukan melalui penjelasan yang jelas dan	Nilai BerAKHLAK diterapkan melalui komunikasi yang sopan dan profesional. Berorientasi Pelayanan terlihat dari pemberian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Akuntabel: Saya telah memastikan format sudah sesuai standar sebelum dibagikan.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan tata cara pengiriman format agar bisa diakses oleh semua anggota dengan mudah.</p>			komunikatif mengenai tujuan format serta manfaatnya. Masukan ditampung dan disepakati bersama tanpa mengabaikan standar pelaporan, sehingga format tetap dapat digunakan secara seragam.	panduan pengisian format, Akuntabel dan Kompeten melalui ketepatan isi format, serta Harmonis dalam menghargai setiap respon anggota. Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan terhadap ketentuan instansi, Adaptif dari keterbukaan terhadap revisi, dan Kolaboratif melalui kesepakatan bersama
		Melakukan konsultasi pengisian format dengan anggota	Tersedianya catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjelaskan cara pengisian format dengan sabar.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah menerima</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pertanyaan anggota dan memberikan solusi bersama. Harmonis: Saya akan menjaga komunikasi yang sopan selama diskusi.				penggunaan format.
		Meminta persetujuan penggunaan format	Tersedianya konfirmasi persetujuan penggunaan format	Loyal: Saya telah menggunakan format yang telah disetujui bersama. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan persetujuan penggunaan format.				
5		Membuat draft materi sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat		Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat terkait isi	Nilai BerAKHLAK diterapkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Pembuatan materi sosialisasi			<p>materi yang mudah dipahami oleh peserta.</p> <p>Kompeten: Saya telah menyusun materi sesuai dengan kebutuhan teknis lapangan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah memastikan isi materi dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Peserta, Mentor, Penyuluh		materi sosialisasi, penyelesaian dilakukan melalui diskusi terbuka dan musyawarah untuk menyamakan persepsi. Setiap masukan dipertimbangkan berdasarkan kebutuhan kegiatan dan relevansi materi, sehingga tercapai kesepakatan tanpa menghambat proses finalisasi materi sosialisasi.	<p>melalui sikap profesional dan komunikatif dalam penyusunan materi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan menyusun materi yang jelas dan mudah dipahami,</p> <p>Akuntabel dan Kompeten melalui penyajian informasi yang valid dan sesuai kebutuhan sosialisasi, serta Harmonis dalam</p>
		Melakukan konsultasi isi materi dengan mentor	Tersedianya catatan revisi materi	<p>Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor dan penyuluh dalam penyempurnaan materi.</p> <p>Harmonis: Saya akan menerima</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>masuk dengan sikap terbuka.</p> <p>Akuntabel: Saya akan mendokumentasikan setiap revisi yang disepakati.</p> <p>Adaptif: Saya akan menyesuaikan isi materi sosialisasi dengan kemampuan pemahaman peserta agar mudah diterima.</p>				<p>menjaga etika komunikasi saat menerima masukan. Nilai Loyal tampak dari kepatuhan pada ketentuan instansi, Adaptif melalui kesediaan melakukan revisi, dan Kolaboratif melalui penyusunan materi bersama mentor hingga disetujui.</p>
		Meminta persetujuan materi final	Tersedianya materi sosialisasi final	<p>Loyal: Saya akan menggunakan materi final sesuai ketentuan organisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				akan memastikan materi bermanfaat bagi peserta sosialisasi.				
6	Pembuatan undangan sosialisasi	Membuat draft undangan resmi	Tersedianya draft undangan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menulis undangan dengan jelas agar mudah dipahami peserta.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan format surat resmi sesuai ketentuan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyusun undangan sesuai prosedur administrasi.</p>	Peserta, Mentor, Manager Brigade Pangan	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat terkait redaksi atau format undangan sosialisasi, penyelesaian dilakukan melalui klarifikasi dan musyawarah dengan mentor agar isi undangan tetap sesuai kaidah surat resmi dan tujuan kegiatan.	<p>Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam pembuatan undangan sosialisasi melalui penyusunan surat yang jelas, komunikatif, dan sesuai etika kedinasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan ditunjukkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Meminta persetujuan mentor terkait dengan draft undangan	Tersedianya persetujuan undangan	<p>Akuntabel Saya telah menyusun draft undangan sesuai aturan dan meminta persetujuan mentor agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai masukan mentor dengan penuh keterbukaan dan sikap saling menghormati.</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk menghasilkan undangan yang jelas dan tepat sasaran.</p>			Jika ada keberatan dari pihak penerima terkait waktu atau teknis sosialisasi, penyesuaian dilakukan secara profesional dengan tetap menjaga koordinasi dan komitmen bersama.	dengan memastikan informasi undangan lengkap dan mudah dipahami. Akuntabel dan Kompeten terlihat dari ketepatan format administrasi surat. Harmonis diterapkan melalui bahasa yang sopan saat berkoordinasi. Loyal tercermin dari pelaksanaan tugas sesuai arahan mentor. Nilai Adaptif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah mematuhi arahan dan prosedur yang berlaku di instansi.				tampak dari kesiapan melakukan revisi, dan Kolaboratif melalui koordinasi dalam penyebaran undangan via WhatsApp secara efektif.
		Menyebarkan Undangan Melalui <i>Whatsapp</i>	Tersedianya <i>Screenshoot Whatsapp</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan undangan sampai ke peserta tepat waktu agar mereka dapat hadir tanpa hambatan. Adaptif Saya telah menyesuaikan cara penyebaran undangan, baik secara langsung maupun digital, sesuai kebutuhan peserta.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja agar penyebaran undangan lebih cepat dan merata. Akuntabel Saya telah mencatat dan mendokumentasikan peserta yang menerima undangan dengan rapi.				
7	Pelaksanaan sosialisasi	Membagikan daftar hadir Sosialisasi	Tersedianya daftar hadir yang telah diisi	Akuntabel Saya telah memastikan daftar hadir diisi dengan benar sebagai bukti kehadiran peserta. Berorientasi Pelayanan Saya telah membagikan	Peserta, Mentor, Manager Brigade Pangan	Ya	Jika terjadi kendala atau perbedaan pendapat selama pelaksanaan sosialisasi, penyelesaian dilakukan melalui komunikasi yang persuasif dan	Nilai BerAKHLAK diterapkan selama sosialisasi melalui penyampaian materi yang jelas dan interaktif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				daftar hadir dengan tertib agar peserta merasa nyaman dalam mengisi. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan panitia lain untuk mengumpulkan daftar hadir secara lengkap.			musyawarah. Apabila peserta kurang aktif atau terdapat perbedaan pandangan, fasilitator mengarahkan diskusi agar tetap fokus pada tujuan kegiatan dan memastikan pemahaman yang sama terkait materi yang disampaikan tanpa menimbulkan ketegangan.	Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan memberikan penjelasan yang mudah dipahami peserta. Akuntabel dan Kompeten terlihat dari penguasaan materi dan kejelasan informasi. Harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap pendapat saat sesi tanya
		Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi dengan jelas agar peserta mudah memahami. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>penguasaan materi dengan baik.</p> <p>Harmonis Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif dan saling menghargai.</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan dan aturan instansi.</p>				<p>jawab. Nilai Loyal tampak dalam mendukung program instansi, Adaptif melalui kemampuan menyesuaikan metode penyampaian, dan Kolaboratif melalui kerja sama dengan peserta dalam mencapai tujuan sosialisasi.</p>
		Melakukan tanya jawab	Tersedianya catatan hasil diskusi	<p>Adaptif Saya telah menyesuaikan jawaban dengan kebutuhan dan kondisi peserta.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mendorong peserta aktif berdiskusi untuk</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memperkaya hasil sosialisasi. Akuntabel Saya telah mencatat hasil tanya jawab sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan jawaban yang jelas agar peserta memperoleh solusi atas pertanyaannya.				
8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring	Tersedianya catatan hasil monitoring	Akuntabel Saya telah mencatat hasil monitoring secara jujur dan sesuai fakta di lapangan. Kompeten Saya telah menggunakan	Peserta, Manager Brigade Pangan	Ya	Jika terjadi kendala atau perbedaan pendapat saat monitoring dan evaluasi, seperti ketidaksesuaian data laporan atau	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi melalui sikap objektif dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				keterampilan untuk mengidentifikasi temuan monitoring. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan monitoring dilakukan dengan cermat agar mendukung kelancaran program.			keberatan dari anggota Brigade Pangan, penyelesaian dilakukan melalui klarifikasi data secara langsung dan komunikasi persuasif. Setiap temuan dibahas secara objektif berdasarkan fakta lapangan untuk menghindari kesalahpahaman, lalu disepakati tindak lanjut bersama tanpa menghambat proses evaluasi.	bertanggung jawab. Berorientasi Pelayanan tampak dari pendampingan yang diberikan kepada Brigade Pangan dalam penyempurnaan pelaporan. Akuntabel dan Kompeten ditunjukkan melalui penyusunan rekap data yang jelas dan valid. Harmonis diterapkan
		Merekap hasil monitoring	Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring	Akuntabel Saya telah menyusun rekap hasil monitoring secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan tim agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				hasil rekap lebih lengkap dan valid. Adaptif Saya telah menyesuaikan format rekapitulasi dengan kebutuhan pelaporan instansi.				dengan tetap menjaga hubungan baik saat memberikan umpan balik.
		Melakukan evaluasi berdasarkan rekap hasil monitoring	Tersedianya hasil evaluasi	Kompeten Saya telah menganalisis data hasil monitoring untuk menghasilkan evaluasi yang tepat. Akuntabel Saya telah menyajikan laporan evaluasi secara transparan dengan dasar data yang valid. Harmonis Saya telah menyampaikan hasil evaluasi				Loyal tercermin dari pelaksanaan monitoring sesuai arah kebijakan instansi. Adaptif ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan metode evaluasi di lapangan, dan Kolaboratif melalui kerja sama dengan penyuluh dan anggota Brigade

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dengan bahasa yang santun agar mudah diterima semua pihak.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas kegiatan.</p> <p>Loyal: Saya telah melaporkan hasil evaluasi sesuai aturan yang berlaku.</p>				Pangan untuk penyelesaian kendala yang ditemukan.
9	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan awal tersusun.	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam menyiapkan</p>	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat antara penulis dan mentor	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam penyusunan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><i>draft</i> untuk laporan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan</p> <p>Kompeten Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai</p>			terkait isi laporan aktualisasi, penyelesaian dilakukan melalui komunikasi yang terbuka dan musyawarah. Masukan dari mentor ditampung dan dikaji untuk penyempurnaan dokumen, dengan tetap menjaga kesesuaian terhadap aturan penulisan aktualisasi. Setiap perbedaan diarahkan pada tujuan bersama	<p>laporan aktualisasi melalui sikap profesional dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan penyusunan laporan yang rapi dan jelas.</p> <p>Akuntabel dan Kompeten tercermin dari ketepatan isi laporan yang sesuai pedoman Latsar.</p>
		Melakukan konsultasi dengan	Tersedianya masukan dan koreksi dari mentor.	<p>Kolaboratif Saya telah terus terbuka dalam bekerja sama untuk</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mentor terkait draft laporan aktualisasi		<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Adaptif Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Harmonis Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>			<p>agar laporan akhir dapat disetujui tanpa menghambat proses penyelesaian.</p>	<p>Harmonis tampak dari sikap sopan dalam menerima koreksi mentor. Loyal diwujudkan melalui kepatuhan terhadap prosedur penilaian laporan. Adaptif terlihat dari kesediaan melakukan revisi, serta Kolaboratif melalui koordinasi intensif dengan mentor hingga laporan dinyatakan final.</p>
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan akhir disetujui oleh mentor.	<p>Kompeten Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Saya telah menyerahkan</p>				

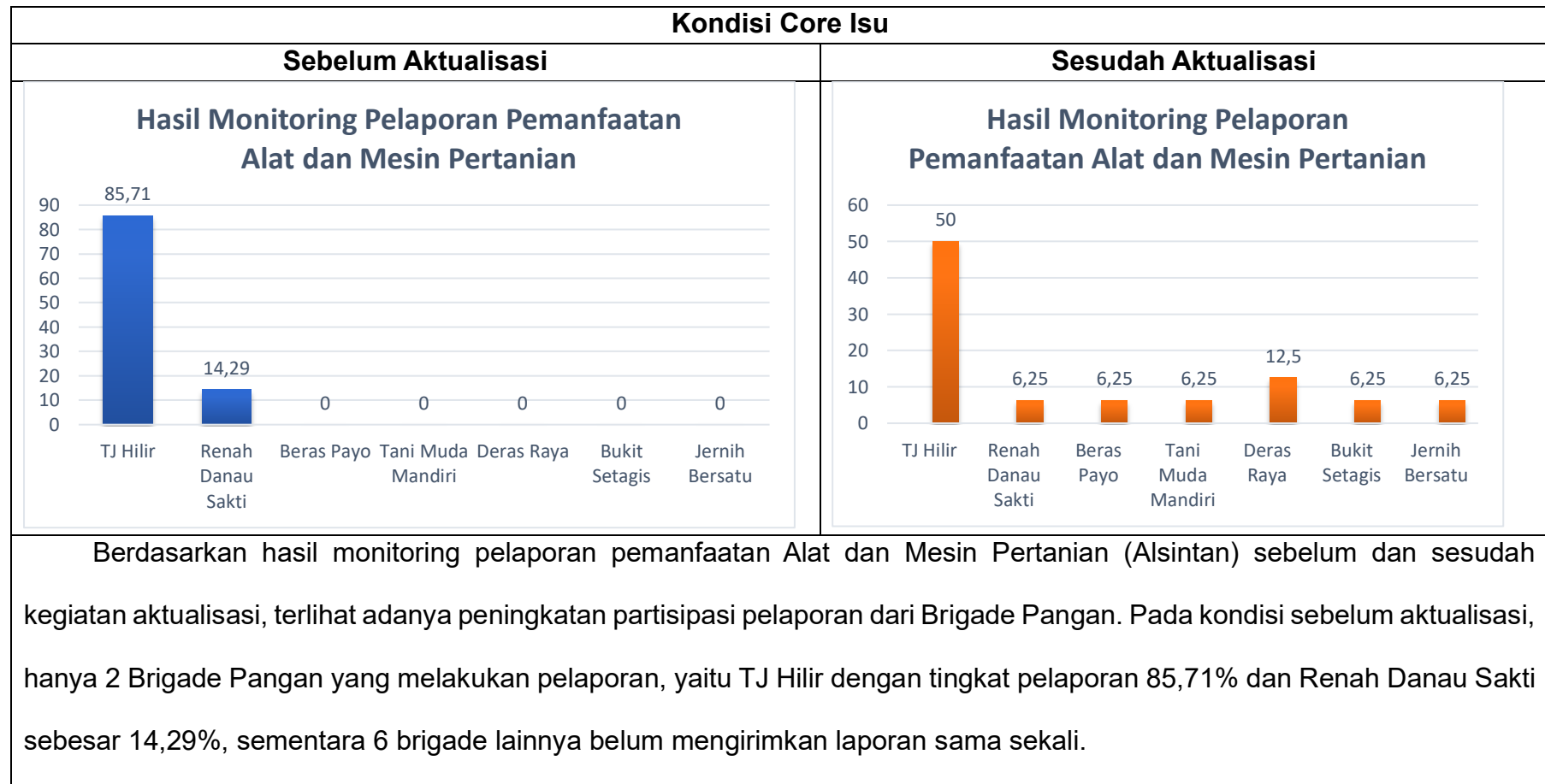
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan</p> <p>Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan hasil kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan</p>				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	21
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	2	2	23
3	Kompeten	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	14
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	13
5	Loyal	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	11
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	2	2	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	1	1	2	2	13
Jumlah MP		15	15	15	15	8	8	8	8	8	8	11	11	11	19	11	11	11	11	107

D. Capaian Penyelesaian Core Isu



Setelah dilakukan serangkaian kegiatan aktualisasi berupa konsultasi, penyusunan format pelaporan open-camera, sosialisasi, dan monitoring lanjutan, terjadi peningkatan signifikan. Pada kondisi sesudah aktualisasi, jumlah Brigade Pangan yang aktif melaporkan penggunaan Alsintan meningkat menjadi 8 brigade. TJ Hilir tetap menjadi yang paling aktif dengan 50%, diikuti Brigade Deras Raya (12,5%), serta Renah Danau Sakti, Beras Payo, Tani Muda Mandiri, Bukit Setagis, dan Jernih Bersatu masing-masing sebesar 6,25%.

Kesimpulan

Peningkatan ini menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi berhasil mendorong peningkatan kepatuhan pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui penerapan format pelaporan open-camera dan koordinasi melalui grup WhatsApp. Selain itu, sosialisasi yang dilaksanakan terbukti efektif meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan Brigade Pangan dalam menyampaikan laporan secara berkala.

Gambar 4. 1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesaikannya core isu melalui kegiatan peningkatan pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh Brigade Pangan menggunakan dokumentasi **open-camera**, sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain:

1. Bagi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci

- Ketersediaan data pemanfaatan Alsintan yang lebih tertib, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Mempermudah pengambilan keputusan dan penyusunan laporan program Alsintan.
- Meningkatkan tata kelola administrasi pelaporan sesuai prinsip akuntabilitas pemerintah daerah.

2. Bagi Brigade Pangan

- Memiliki pedoman pelaporan yang lebih jelas melalui format open-camera.
- Meningkatnya kedisiplinan dalam pelaporan pemanfaatan Alsintan.
- Pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah dan terdokumentasi dengan baik.

3. Bagi Penyuluh Pertanian

- Memudahkan proses pendampingan kepada Brigade Pangan karena alur pelaporan lebih jelas.
- Meningkatkan efektivitas koordinasi antara penyuluh dan pengawas Alsintan.

- Memperkuat sinergi kerja dalam pembinaan kelompok tani.

4. **Bagi Pengawas Alsintan**

- Mempermudah proses monitoring dan evaluasi pemanfaatan Alsintan.
- Membantu pengumpulan data yang valid dan sesuai kondisi lapangan.
- Meningkatkan dukungan terhadap pencapaian kinerja instansi melalui pengawasan yang terukur.

5. **Bagi Pemerintah Kabupaten Kerinci**

Terselesaikannya core isu ini memberikan dampak positif bagi Pemerintah Kabupaten Kerinci, antara lain:

- Mendukung penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan melalui data Alsintan yang terdokumentasi dengan baik.
- Menjadi bahan evaluasi dan dasar perencanaan dalam penyusunan kebijakan pembangunan sektor pertanian.
- Mendukung capaian **visi daerah** dalam meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan.
- Meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap aset daerah berupa Alsintan agar pemanfaatannya tepat sasaran.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melanjutkan monitoring pelaporan Alsintan melalui grup WhatsApp	Rekap monitoring mingguan	1 Minggu	Pengawas Alsintan, Brigade Pangan	WhatsApp, format monitoring	
2	Memberikan arahan dan pendampingan kepada Brigade Pangan yang belum aktif melapor	Dokumentasi	1 Minggu	Pengawas Alsintan, Penyuluh Pertanian	WA, pendampingan langsung	
3	Menyederhanakan format pelaporan agar mudah digunakan	Format pelaporan final	3 Hari	Pengawas Alsintan, Mentor	Format open-camera	
4	Menyusun laporan tindak lanjut pelaporan Alsintan kepada pimpinan	Laporan tertulis	1 Bulan	Pengawas Alsintan	Laptop, Ms. Word	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh Brigade Pangan melalui Open Camera di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Terlaksananya peningkatan pelaporan pemanfaatan Alsintan menggunakan dokumentasi open camera yang diterapkan secara rutin melalui koordinasi di grup WhatsApp Brigade Pangan. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan disiplin pelaporan serta ketersediaan data yang akuntabel dan terdokumentasi.

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan Pengawas Alsintan pada kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) oleh Brigade Pangan melalui Open Camera di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci”*, yaitu:

- 1) Kegiatan ke-1: Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 2) Kegiatan ke-2: Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke-3: Pembuatan format contoh open-camera yang benar telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-4: Pengiriman format di grup WhatsApp Brigade Pangan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-5: Pembuatan materi sosialisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.
- 6) Kegiatan ke-6: Pembuatan undangan sosialisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kompeten.
- 7) Kegiatan ke-7: Pelaksanaan sosialisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Adaptif.
- 8) Kegiatan ke-8: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif.
- 9) Kegiatan ke-9: Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci adalah **“Peningkatan pelaporan pemanfaatan alat dan mesin pertanian (Alsintan)**

melalui sosialisasi penggunaan open-camera dengan pendampingan Penyuluh Pertanian”. Gagasan ini difokuskan pada pelaksanaan **sosialisasi** sebagai upaya edukasi dan pembinaan teknis kepada Brigade Pangan agar tertib dan mampu melakukan pelaporan secara mandiri.

Melalui kegiatan **sosialisasi yang terstruktur**, Brigade Pangan diberikan pemahaman mengenai:

- pentingnya pelaporan pemanfaatan Alsintan,
- cara penggunaan format pelaporan berbasis **open-camera**,
- tata cara pengiriman laporan melalui grup WhatsApp Brigade Pangan,
- serta ketentuan penggunaan bukti foto yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, sosialisasi ini tidak hanya bersifat penyampaian informasi, tetapi juga dilaksanakan secara **interaktif melalui sesi diskusi dan tanya jawab**, sehingga mampu menggali kendala lapangan dan mencari solusi bersama. Pendampingan oleh Penyuluh Pertanian dalam kegiatan ini memperkuat koordinasi dan memastikan bahwa hasil sosialisasi benar-benar dipahami dan diterapkan oleh Brigade Pangan di lapangan. Dengan demikian, sosialisasi menjadi media edukatif yang efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pelaporan Alsintan secara **tertib, transparan, dan akuntabel**.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, diperoleh hasil bahwa tingkat pelaporan pemanfaatan Alsintan oleh Brigade Pangan mengalami peningkatan. Penggunaan format open-camera mempermudah validasi kegiatan di lapangan dan mendorong kedisiplinan pelaporan. Data monitoring menunjukkan adanya peningkatan jumlah Brigade Pangan yang aktif melaporkan pemanfaatan Alsintan dibandingkan sebelum aktualisasi. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi memberikan dampak nyata dan berkelanjutan bagi instansi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini sangat bermanfaat dalam membentuk ASN yang profesional dan berintegritas. Namun ke depan perlu peningkatan efektivitas pendampingan aktualisasi di instansi agar lebih adaptif terhadap kebutuhan lapangan peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Diharapkan instansi terus mendukung penerapan pelaporan digital open-camera secara berkelanjutan sebagai bagian dari penguatan administrasi Alsintan.
- b) Perlu dilakukan monitoring rutin dan pembinaan terhadap Brigade Pangan agar kedisiplinan pelaporan tetap terjaga.
- c) Instansi diharapkan mendukung rencana tindak lanjut aktualisasi, termasuk pengembangan sistem pelaporan sederhana berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2018 tentang Alat dan Mesin Pertanian.

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Pengembangan Brigade Alsintan.

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa”.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

B. Modul dan Laporan

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2024). *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: LAN RI.

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. (2019). *Pedoman Teknis Pengelolaan dan Pemanfaatan Alsintan*. Jakarta: Kementerian Pertanian RI.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. (2025). *Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Alsintan*. Kerinci.

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Pertanian. (2023). *Buku Kerja Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pertanian.

Kementerian Pertanian RI. (2022). *Pedoman Mekanisasi Pertanian Nasional*. Jakarta.

C. Sumber Lainnya

Website Resmi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
<https://www.pertanian.go.id>.

Open Camera – Android Applications. <https://opencamera.org>.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersediannya draft surat persetujuan
	2. Tersediannya lembar catatan konsultasi
	3. Tersediannya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada hari Rabu, 10 September 2025 sekitar pukul 09.00, setelah satu hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat resmi yang digunakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Data penulis dan mentor diinput dengan teliti demi menghindari</p>	

kesalahan penulisan. Setelah selesai, penulis segera menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis telah menunjukkan tanggung jawab dan kejujuran. Penulis mendatangi pegawai di bagian umum untuk meminta format kop surat resmi yang biasa digunakan. Dengan hati-hati, penulis memastikan tidak ada kesalahan kalimat atau data, melakukan perbaikan bila diperlukan, dan menyiapkan draf sesuai aturan administrasi yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis menghasilkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Sebelum menulis, penulis menelusuri literatur dan contoh surat persetujuan melalui aplikasi mesin pencarian. Format resmi kop surat DTPH Kabupaten Kerinci diminta kepada pegawai bagian umum, lalu digunakan sesuai kaidah administrasi. Data penulis, data mentor, dan redaksi surat disusun dengan benar, sehingga sesuai standar tata naskah dinas.

d. Adaptif

Penulis proaktif mencari referensi pembuatan surat persetujuan yang baik, menyesuaikan diri dengan tata aturan yang berlaku di DTPH Kabupaten Kerinci, serta memastikan surat persetujuan dapat dipahami dengan baik dan memenuhi kebutuhan administratif maupun hukum. Penulis juga memastikan isi surat mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada Rabu, 10 September 2025 pukul 10.00 WIB di ruang Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis hadir tepat waktu, menyapa dengan sopan, dan meminta izin sebelum memulai diskusi. Selama pertemuan, penulis menjaga sikap hormat, menyimak dengan penuh perhatian, serta mencatat semua arahan yang diberikan. Diskusi dijaga tetap fokus pada substansi aktualisasi agar waktu efektif. Setiap pertanyaan mentor dijawab dengan solutif dan jelas, disertai data pendukung. Untuk menghindari kesalahpahaman, penulis menegaskan kembali arahan yang diterima. Sikap ini menunjukkan pelayanan terbaik melalui kesopanan, kesiapan, dan kemampuan memberikan solusi nyata bagi kelancaran aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bentuk kedisiplinan. Setiap perkembangan kegiatan aktualisasi secara jujur tanpa ditutup-tutupi. Laporan didukung dengan dokumen resmi agar dapat diverifikasi kebenarannya. Mentor diberikan akses penuh terhadap data yang relevan untuk memastikan transparansi. Umpan balik dari mentor diterima dengan terbuka dan penuh rasa tanggung jawab. Setiap masukan segera ditindaklanjuti tanpa menunda proses perbaikan. Penulis menyusun notulensi hasil konsultasi sebagai bukti pertanggungjawaban. Notulensi digunakan pula sebagai pedoman langkah kerja selanjutnya. Dengan cara ini, seluruh proses kegiatan dapat diawasi dan dievaluasi. Nilai akuntabel tercermin dari kejujuran, disiplin, dan keterbukaan dalam setiap langkah.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan sistematis. Bahasa formal digunakan agar penyampaian jelas dan profesional. Setiap ide dijelaskan singkat, padat, dan mudah dipahami. Pertanyaan mentor dijawab dengan data yang relevan. Jika ada hal kurang dipahami, penulis segera meminta penjelasan. Sikap terbuka ini meningkatkan pemahaman dan kualitas aktualisasi. Kesiapan materi menunjukkan penguasaan substansi yang baik.

d. Harmonis

Penulis menjaga komunikasi tetap lancar sepanjang diskusi. Pembicaraan mentor tidak pernah dipotong secara sepihak. Setiap arahan yang disampaikan dihargai dengan penuh perhatian. Sikap hormat ditunjukkan melalui kesabaran mendengarkan. Pendapat pribadi disampaikan dengan bahasa santun. Tidak ada pemaksaan ide yang berpotensi menimbulkan perdebatan. Diskusi diarahkan untuk mencari titik temu terbaik. Hubungan dengan mentor dijaga tetap hangat dan saling menghormati. Suasana konsultasi berjalan nyaman dan kondusif. Nilai harmonis tercermin dalam sikap menghargai dan menjaga kebersamaan.

e. Loyal

Penulis menanyakan terlebih dahulu kesediaan mentor untuk konsultasi. Jadwal dan tempat ditentukan langsung oleh mentor. Penulis menyesuaikan diri sepenuhnya dengan arahan tersebut. Kehadiran tepat waktu menunjukkan disiplin dan rasa hormat. Sikap tunduk pada arahan pimpinan menjadi bentuk loyalitas. Arahan mentor dijadikan dasar utama dalam penyusunan langkah. Setiap keputusan mentor diterima dengan penuh komitmen. Penulis menunjukkan kesetiaan pada tujuan organisasi. Loyalitas tercermin melalui kepatuhan pada

pimpinan. Sikap ini memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan produktif

f. Adaptif

Penulis menerima masukan mentor meski berbeda dari rencana awal. Setiap saran dijadikan bahan perbaikan tanpa keberatan. Pendekatan kerja disesuaikan sesuai arahan yang lebih tepat. Kreativitas ditunjukkan dalam menyusun ulang bahan konsultasi. Penulis proaktif bertanya untuk memperkaya pemahaman. Perubahan strategi diterima dengan sikap terbuka dan positif. Fleksibilitas dijaga agar kegiatan tetap berjalan efektif. Penulis menyesuaikan diri dengan dinamika diskusi. Semua masukan dipadukan demi hasil yang lebih baik. Nilai adaptif tercermin dari kesiapan berubah dan berinovasi.

g. Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka terhadap setiap ide yang disampaikan mentor. Diskusi dijalankan dalam suasana saling menghargai. Tidak ada sikap dominan yang menghambat kerja sama. Penulis transparan dalam menyampaikan perkembangan kegiatan. Arahan mentor diterima dengan sikap positif dan terbuka. Jika ada gagasan yang lebih baik, penulis siap menyesuaikan. Keputusan diambil melalui pertimbangan bersama. Diskusi diarahkan untuk mencapai tujuan yang sama. Kerja sama terbangun secara produktif dan kondusif. Nilai kolaboratif tercermin dari semangat kebersamaan dalam aktualisasi.

3) Meminta Persetujuan Aktualisasi kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Rabu, 10 September 2025, setelah sesi konsultasi selesai, penulis segera meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Sebelum pengajuan dilakukan, seluruh dokumen pendukung telah disiapkan dengan rapi, mulai dari draft surat persetujuan hingga lampiran kegiatan, sehingga memudahkan

mentor dalam Melakukan pengecekan. Penulis menyampaikan permohonan dengan sikap sopan, menjelaskan kembali isi dokumen secara singkat agar mentor memahami substansi yang disetujui. Sikap ini menunjukkan pelayanan terbaik, karena mentor tidak hanya diberikan dokumen untuk ditandatangani, tetapi juga difasilitasi dengan penjelasan yang jelas dan data yang lengkap. Dengan cara ini, proses persetujuan berlangsung cepat, efisien, dan tanpa kendala berarti.

b. Akuntabel

Penulis hadir tepat waktu saat menyerahkan dokumen persetujuan sebagai wujud kedisiplinan dan tanggung jawab. Semua berkas yang diajukan sudah lengkap dan sesuai format resmi, sehingga mentor dapat menilai keabsahan dokumen dengan mudah. Proses penyerahan dilakukan secara terbuka, disertai penjelasan singkat mengenai isi dokumen untuk menghindari kesalahpahaman. Setelah dokumen ditandatangani, penulis menyimpan salinan sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi. Tindakan ini menunjukkan komitmen akuntabel, yaitu jujur, transparan, dan siap mempertanggungjawabkan setiap langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan dokumen persetujuan dengan format yang sistematis dan bahasa formal agar mudah dipahami mentor. Setiap lampiran disusun sesuai urutan logis, mulai dari latar belakang, tujuan, hingga rencana pelaksanaan aktualisasi. Saat menyerahkan dokumen, penulis menyampaikan penjelasan dengan ringkas, jelas, dan tidak berbelit-belit sehingga inti persetujuan langsung dapat dipahami. Jika ada poin yang ditanyakan mentor, penulis memberikan jawaban berdasarkan data dan aturan yang relevan. Hal ini menunjukkan kemampuan

penulis dalam menguasai substansi aktualisasi sekaligus keterampilan komunikasi yang profesional. Dengan demikian, nilai kompeten tercermin melalui kesiapan materi, kejelasan penyampaian, dan penguasaan isi dokumen yang mendukung kelancaran proses persetujuan.

d. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga sikap hormat dan sopan santun kepada mentor. Setiap arahan maupun masukan yang diberikan diterima dengan penuh kesabaran tanpa menyela pembicaraan. Penulis menyampaikan permohonan tanda tangan dengan bahasa yang santun dan tidak memaksa, sehingga suasana tetap nyaman. Jika ada hal yang perlu diperbaiki, penulis menerima dengan lapang dada dan segera menindaklanjuti sesuai arahan mentor. Dengan demikian, hubungan yang harmonis tetap terjaga, tercermin dari komunikasi yang baik, saling menghargai, dan adanya rasa kebersamaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Sebelum meminta persetujuan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mendatangi mentor secara langsung untuk menanyakan waktu yang tepat dalam pelaksanaan persetujuan. Setelah memperoleh arahan, penulis menyesuaikan diri dengan jadwal mentor dan hadir sesuai ketentuan. Hal ini menunjukkan loyalitas penulis kepada pimpinan, dengan cara menghormati arahan, waktu, serta tata aturan yang berlaku di instansi.

f. Adaptif

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap setiap masukan yang mungkin berbeda dari rencana awal. Jika mentor memberikan koreksi pada isi dokumen atau menyarankan perubahan redaksi, penulis segera

menyesuaikan tanpa keberatan. Penulis juga menyiapkan dokumen cadangan dalam format digital, sehingga revisi dapat dilakukan langsung sesuai arahan mentor. Fleksibilitas ini memperlihatkan kemampuan beradaptasi dengan situasi dan kebutuhan yang muncul secara mendadak. Dengan demikian, nilai adaptif tercermin dari kesediaan menerima perubahan, keterampilan menyesuaikan langkah, serta kecepatan dalam memperbaiki dokumen agar sesuai standar yang diharapkan.

g. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan, penulis berusaha menciptakan suasana kerja sama yang baik dengan mentor. Dokumen yang diserahkan bukan hanya untuk ditandatangani, tetapi juga untuk didiskusikan bersama, sehingga jika ada perbaikan dapat dilakukan secara terbuka. Penulis tidak bersikap kaku atau memaksakan rancangan awal, melainkan bersedia menyesuaikan isi dokumen sesuai arahan mentor. Dengan keterbukaan ini, terjalin komunikasi dua arah yang produktif dan saling menghargai. Hasil persetujuan pun menjadi buah kerja sama antara penulis dan mentor, bukan sekadar formalitas administrasi. Nilai kolaboratif tampak dari semangat kebersamaan, transparansi, serta kesediaan menyesuaikan demi mencapai hasil yang terbaik.

b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Kota Rendah - Sulak, Kode Pos : 37182
E-mail : disertanam27@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
	<ul style="list-style-type: none">- Sesi dengan judul yg di simulasikan, pelaksanaan penunpakan oleh BP/Gap. lebih banyak ke judul yg singkat shg. dia.- pelaksanaan penunpakan alat (Abritan) melalui Sdk. openan pd akan pro/pasca panen.

Sulak, 10 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

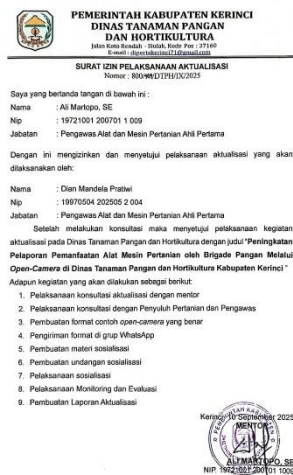
Peserta,

Ali Martopo
Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandala Pratiwi
Dian Mandala Pratiwi, S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 6. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu, 10 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, tiga hari setelah pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, bertempat di ruang Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis membuat kop surat sesuai dengan format resmi yang berlaku di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Format kop surat diperoleh langsung dari bagian umum untuk memastikan kesesuaian dengan tata naskah dinas.

Data penulis dan data mentor dimasukkan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Setelah draft selesai, penulis membaca kembali kata demi kata untuk memastikan kebenaran isi surat, memperbaiki bila terdapat kesalahan, serta menyelesaikan surat dengan cepat agar tidak menghambat tugas lainnya.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Kamis, 10 September 2025 pukul 09.00 WIB, bertempat di ruangan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Dalam konsultasi tersebut, penulis menjaga etika dengan bersikap ramah dan sopan serta meminta izin terlebih dahulu. Penulis mendengarkan setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan. Setiap poin penting hasil diskusi dicatat sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis juga menghindari percakapan yang tidak relevan agar diskusi tetap fokus pada pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor

Pada hari yang sama, setelah kegiatan konsultasi selesai, penulis meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Permintaan ini disampaikan dengan ramah, sopan, dan penuh rasa hormat.

Sebelum bertemu dengan mentor, penulis telah menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap, teliti, dan rapi agar memudahkan mentor dalam melakukan pemeriksaan. Draft surat persetujuan diperiksa kembali berulang kali untuk menghindari kesalahan penulisan atau data, sehingga proses tanda tangan dapat dilakukan dengan lancar tanpa harus mengulang-ulang perbaikan. Tindakan ini menunjukkan ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam menjaga keabsahan dokumen resmi.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan rangkaian kegiatan ini memiliki manfaat yang langsung berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, antara lain:

- **Meningkatkan ketertiban administrasi**

Dengan adanya draft surat konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disusun sesuai tata naskah dinas, administrasi di lingkungan DTPH Kerinci menjadi lebih tertib dan profesional.

- **Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)**

Konsultasi dan persetujuan yang dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan sesuai prosedur mencerminkan nilai integritas ASN dalam mendukung visi birokrasi yang berkualitas.

- **Mewujudkan pelayanan publik yang prima**

Sikap ramah, sopan, serta teliti dalam menyiapkan dokumen mendukung misi organisasi untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan memuaskan bagi internal maupun eksternal pemangku kepentingan.

- **Meningkatkan kinerja organisasi dalam bidang Pertanian**

Aktualisasi yang terencana, mendapat persetujuan pimpinan, dan dilakukan sesuai arahan mentor akan memperkuat program kerja DTPH dalam meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani di Kabupaten Kerinci.

- **Mendukung pencapaian visi organisasi**

Seluruh kegiatan ini mendukung visi DTPH Kabupaten Kerinci yaitu *“Terwujudnya pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang maju, mandiri, dan berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat Kerinci”*.

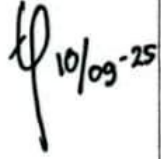
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan draft surat persetujuan, lembar catatan konsultasi, serta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor. Dokumen resmi ini tidak hanya menjadi bukti akuntabilitas, tetapi juga memperkuat tertib administrasi dan kepastian prosedur birokrasi. Hal ini selaras dengan visi Kabupaten Kerinci 2025–2029, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, serta mendukung misi menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Dengan adanya dokumen yang sah dan terstruktur, kegiatan aktualisasi berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel sehingga mendukung pembangunan pertanian berbasis ekonomi inklusif dan berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi saya dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Saya juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian oleh Gapoktan dan Brigade Pangan Melalui *Open-Camera* di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 September 2025/ 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar dapat melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1	21 September 2025/ 15.30 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft agenda konsultasi
	2. Tersedianya catatan hasil diskusi
	3. Tersedianya dokumen persetujuan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada hari Senin, 22 September 2025, penulis menyusun draft agenda konsultasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan diskusi bersama Penyuluh Pertanian. Draft ini dibuat dengan teliti dan lengkap, berisi pokok bahasan, tujuan, serta daftar pihak yang terlibat sehingga memudahkan semua peserta untuk memahami alur kegiatan. Penyusunan agenda ini merupakan wujud pelayanan agar proses konsultasi berjalan lancar, efektif, dan sesuai harapan.</p>	
b. Kompeten	
<p>Penulis menyusun agenda dengan sistematis menggunakan referensi dokumen sebelumnya. Aplikasi pengolah dokumen dimanfaatkan untuk mempercepat dan merapikan penyusunan. Isi agenda dirancang jelas dan terstruktur agar mudah dipahami semua pihak. Bahasa yang digunakan ringkas namun mencakup inti pembahasan. Setiap poin disusun berurutan sesuai alur konsultasi yang akan dilaksanakan. Hal ini menunjukkan penguasaan teknis penyusunan dokumen secara profesional.</p>	

Kompetensi penulis tercermin dari kesiapan, ketelitian, dan kualitas hasil kerja.

c. Akuntabel

Draft disusun mengikuti format resmi tata naskah dinas sebagai bentuk kepatuhan. Setiap data diperiksa ulang untuk memastikan ketepatan informasi. Penulis bekerja teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam dokumen. Semua berkas disimpan rapi baik dalam bentuk cetak maupun digital. Langkah ini menjadi bukti nyata pertanggungjawaban pekerjaan. Laporan dapat diverifikasi sehingga terjamin kejujuran dan transparansinya. Nilai akuntabel tercermin dari disiplin, ketelitian, dan kesiapan mempertanggungjawabkan hasil.

d. Harmonis

Agenda konsultasi disusun dengan melibatkan masukan dari penyuluh pertanian. Penulis menjaga sikap terbuka terhadap pendapat yang berbeda. Setiap usulan dihargai sebagai bentuk kerja sama yang sehat. Dokumen dirancang untuk kepentingan bersama, bukan kepentingan pribadi. Hal ini memperkuat komunikasi antar pihak yang terlibat. Suasana diskusi menjadi lebih nyaman dan saling menghormati. Nilai harmonis tercermin dari kebersamaan dan penghargaan terhadap orang lain.

2) Melaksanakan Konsultasi dengan Penyuluh

a. Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan penyuluh dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati. Penulis hadir tepat waktu dan menyapa dengan sopan sebelum memulai diskusi. Setiap pertanyaan penyuluh dijawab dengan jelas dan solutif. Masukan yang diberikan langsung dicatat untuk ditindaklanjuti. Diskusi diarahkan tetap fokus pada substansi aktualisasi. Penulis berusaha memberikan penjelasan singkat agar mudah dipahami. Sikap ini mencerminkan pelayanan yang ramah, cepat, dan efektif.

b. Kompeten

Penulis menyiapkan bahan konsultasi secara sistematis sebelum pertemuan. Dokumen pendukung disusun rapi agar mudah dipahami penyuluh. Bahasa formal digunakan untuk menjaga kejelasan komunikasi. Ide dan usulan dijelaskan singkat, padat, dan terarah. Setiap pertanyaan dijawab berdasarkan data serta pengalaman lapangan. Jika ada hal kurang jelas, penulis tidak ragu meminta penjelasan. Nilai kompeten tampak dari kesiapan, ketelitian, dan penguasaan materi.

c. Harmonis

Penulis menjaga sikap sopan dan ramah selama diskusi berlangsung. Setiap pendapat penyuluh didengarkan dengan penuh perhatian. Tidak ada interupsi atau pemaksaan ide pribadi. Perbedaan pandangan diterima dengan terbuka dan bijak. Diskusi diarahkan untuk menemukan kesepakatan bersama. Hubungan kerja dijaga tetap hangat dan saling menghormati. Nilai harmonis tercermin dari komunikasi yang nyaman dan kondusif.

d. Akuntabel

Penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setiap perkembangan kegiatan disampaikan secara jujur dan terbuka. Laporan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan. Masukan penyuluh diterima sebagai bahan perbaikan yang nyata. Hasil diskusi dicatat dalam notulensi untuk bukti pertanggungjawaban. Notulensi digunakan kembali sebagai pedoman langkah tindak lanjut. Nilai akuntabel tampak dari transparansi, kedisiplinan, dan tanggung jawab.

e. Adaptif

Penulis menerima setiap masukan penyuluh meskipun berbeda dari rencana awal. Pendekatan kerja segera disesuaikan agar sesuai dengan arahan yang diberikan. Perubahan strategi diterima dengan sikap terbuka tanpa keberatan. Penulis menyiapkan alternatif Solusi

untuk mengantisipasi kendala. Jika ada koreksi, dokumen langsung direvisi sesuai kebutuhan. Fleksibilitas ini membuat diskusi lebih efektif dan dinamis. Nilai adaptif tercermin dari kesiapan berubah dan kemauan belajar.

f. Kolaboratif

Penulis membangun suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai. Setiap ide penyuluh diterima dengan sikap positif dan tanpa penolakan. Keputusan dicapai melalui musyawarah untuk kepentingan bersama. Penulis tidak bersikap dominan, melainkan memberi ruang penyuluh berpendapat. Hasil diskusi disepakati bersama agar dapat dilaksanakan dengan baik. Komunikasi dijaga transparan sehingga tercipta kepercayaan timbal balik. Nilai kolaboratif tampak dari kerja sama yang produktif dan harmonis.

3) Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada Penyuluh

a. Loyal

Penulis terlebih dahulu menanyakan kesediaan penyuluh untuk memberikan persetujuan. Waktu dan tempat penyerahan dokumen disesuaikan dengan arahan penyuluh. Kehadiran tepat waktu menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat. Arahan penyuluh dijadikan dasar utama dalam proses persetujuan. Setiap Keputusan yang diberikan diterima tanpa keberatan. Sikap loyal ditunjukkan dengan kesetiaan pada prosedur yang berlaku. Hal ini memperkuat hubungan baik antara penulis dan penyuluh.

b. Akuntabel

Penulis menyerahkan dokumen persetujuan sesuai jadwal yang ditentukan. Seluruh berkas diperiksa kembali agar data lengkap dan valid. Proses penyerahan dilakukan secara terbuka dengan penjelasan singkat. Tanda tangan penyuluh dicatat dan disimpan sebagai bukti formal. Salinan dokumen diarsipkan dengan rapi untuk pertanggungjawaban. Setiap langkah dicatat dalam notulensi

sebagai dokumentasi resmi. Nilai akuntabel tampak dari ketelitian, keterbukaan, dan tanggung jawab.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyiapkan dokumen dengan rapi agar mudah diperiksa penyuluh. Permohonan persetujuan disampaikan dengan Bahasa yang sopan. Setiap isi dokumen dijelaskan singkat agar jelas dipahami. Penyuluh diberi kesempatan bertanya sebelum menandatangani. Masukan yang diberikan dicatat sebagai bahan perbaikan. Proses dibuat ringkas agar tidak menyita banyak waktu. Nilai pelayanan tercermin dari sikap ramah, cepat, dan solutif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft agenda konsultasi



AGENDA KONSULTASI

Hari / Tanggal : Selasa, 23 September 2025

Waktu :

Tempat :

Peserta :

1.

2.

Tabel Agenda Konsultasi

No	Pokok Bahasan	Tujuan	Catatan Diskusi

Mengetahui,

Kasubbag TU Bidang Penyuluhan

BUDI PUTRA, S.E

Penata Muda Tk. I

NIP. 19750220 200701 1 004

Gambar 1. Membuat draft agenda konsultasi

b. Melakukan konsultasi dengan penyuluh terkait teknis pelaporan



Gambar 2. Melakukan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian

c. Meminta persetujuan hasil konsultasi



Gambar 3. Meminta Persetujuan hasil konsultasi

AGENDA KONSULTASI

Hari / Tanggal : Selasa, 23 September 2025
 Waktu : 13:20 WIB
 Tempat : Ruang Bidang Penyuluh Pertanian, DTPH Kabupaten Kerinci
 Peserta :
 1. Penyuluh Pertanian (Bapak Budi Putra, S.E)
 2. CPNS Pengawas Alsintan (Dian Mandela Pratiwi, S.Pt)

Tabel Agenda Konsultasi

No	Pokok Bahasan	Tujuan	Catatan Diskusi
1	Bagaimana pengalaman Bapak dalam mendampingi gapoktan/brigade saat melakukan pelaporan alsintan?	Mengetahui gambaran peran penyuluh di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> Penyuluh berperan aktif mendampingi gapoktan/brigade dalam melakukan pelaporan alsintan. Pendampingan dilakukan secara langsung di lapangan maupun melalui komunikasi daring (misalnya WA). Penyuluh mendampingi Brigade Pangan dalam penggunaan alat di lapangan dengan mencatat luas lahan sesuai satuan.
2	Kendala apa yang paling sering dihadapi petani/brigade saat melakukan pelaporan, dan bagaimana penyuluh membantu mengatasi serta memotivasinya?	Mengidentifikasi hambatan dan solusi yang sudah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Hambatan teknis: sinyal internet sulit di lokasi, spesifikasi alat tidak sesuai kondisi lahan, atau penggunaan tidak sesuai petunjuk. Kendala lokasi: lahan rawa atau kondisi lapangan yang tidak mendukung. Upaya penyuluh: melakukan pendampingan rutin, memberi solusi teknis, serta memotivasi petani/brigade agar tetap melaporkan.
3	Metode bimbingan atau penyuluhan apa yang menurut Bapak paling efektif agar petani lebih tertib melaporkan (misalnya tatap muka, WA, atau pelatihan singkat)?	Menentukan cara pendampingan yang paling berhasil	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan tatap muka secara langsung terbukti lebih efektif untuk memberi pemahaman. Alternatif lain: komunikasi melalui grup WhatsApp dan pelatihan singkat di lapangan untuk memperkuat pemahaman.

4	Menurut Bapak, apa yang membuat petani atau brigade kadang enggan atau terlambat melaporkan?	Mengetahui faktor penghambat dari sisi petani/brigade	<ul style="list-style-type: none"> Kendala teknis (lahan sulit dijangkau, keterbatasan jaringan). Faktor manusia (kesibukan petani/brigade atau kurang disiplin). Penyuluh sudah menyampaikan arahan saat pertemuan, namun terkadang pelaporan tetap tertunda karena kondisi lapangan.
5	Dukungan apa yang paling dibutuhkan penyuluh atau pendamping brigade pangan dari pengawasan alsintan maupun dinas agar pendampingan berjalan lebih baik?	Menentukan bentuk kolaborasi yang harus diperkuat	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan kendaraan dinas untuk mempermudah mobilitas penyuluh dalam melakukan pendampingan di lokasi-lokasi terpencil. Penyediaan fasilitas pendukung yang masih belum lengkap, seperti akses internet memadai, formulir pelaporan standar, serta sarana pelatihan sederhana. Dukungan ini penting agar penyuluh dapat mendampingi secara maksimal dan pelaporan berjalan lebih lancar.



Gambar 4. Persetujuan hasil konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft agenda konsultasi

Pada hari Senin, 22 September 2025, penulis menyusun draft agenda konsultasi dengan format resmi tata naskah dinas. Agenda tersebut berisi topik bahasan utama, tujuan diskusi, serta jadwal pelaksanaan agar memudahkan semua pihak memahami alur kegiatan. Draft diperiksa berulang kali untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun redaksi, sehingga menghasilkan dokumen yang rapi, jelas, dan siap digunakan.

b. Melakukan diskusi dengan penyuluh terkait teknis pelaporan

Pada hari Selasa, 23 September 2025 Pukul 13:20 Wib melakukan diskusi bersama penyuluh untuk membahas teknis pelaporan pemanfaatan alsintan melalui open camera. Selama diskusi,

penulis mencatat setiap masukan, pertanyaan, dan solusi yang diusulkan, kemudian dituangkan dalam catatan hasil diskusi. Proses ini berjalan dalam suasana harmonis, dengan komunikasi terbuka sehingga semua pihak dapat menyampaikan pendapatnya secara leluasa.

c. Meminta persetujuan hasil diskusi

Setelah draft agenda dibahas dan dilakukan perbaikan sesuai masukan, penulis meminta persetujuan kepada penyuluh. Dokumen hasil diskusi yang telah diperbaiki disusun rapi dan dilengkapi dengan catatan penting sebagai dasar persetujuan. Proses tanda tangan dilakukan dengan lancar karena dokumen sudah valid dan sesuai kebutuhan, menunjukkan kualitas produk yang siap digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi tahap berikutnya.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan penyusunan draft agenda, diskusi dengan penyuluh, hingga persetujuan hasil konsultasi memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan DTPH Kabupaten Kerinci. Pertama, kegiatan ini meningkatkan ketertiban administrasi, karena agenda, notulensi, dan dokumen persetujuan tersusun sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini mendukung terciptanya sistem pelaporan yang lebih rapi, seragam, dan profesional.

Kedua, adanya diskusi teknis dengan penyuluh membuat proses pelaporan pemanfaatan alsintan lebih akurat, aplikatif, dan mudah diterapkan di lapangan. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan bermanfaat bagi masyarakat, khususnya kelompok tani dan brigade pangan.

Ketiga, melalui persetujuan hasil diskusi, dokumen yang dihasilkan telah melalui proses evaluasi bersama, sehingga lebih akuntabel dan transparan. Keterlibatan berbagai pihak mencerminkan prinsip *good governance* dan memperkuat kerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung visi DTPH Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang maju, mandiri, dan berkelanjutan, serta berkontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan draft agenda konsultasi, catatan hasil diskusi, serta dokumen persetujuan. Ketiga output tersebut menjadi bukti nyata adanya proses koordinasi dan kesepahaman bersama antara pengawas, mentor, dan pihak terkait. Hal ini sejalan dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” serta mendukung misi menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel. Dengan adanya dokumen resmi dan catatan diskusi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi lebih terarah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pembangunan pertanian inklusif dan berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dalam penyusunan draft agenda, diskusi dengan penyuluh/pengawas, dan permintaan persetujuan hasil konsultasi, maka dokumen yang dihasilkan tidak

rapinya serta tidak sesuai standar. Hal ini menyebabkan diskusi kurang terarah, kesepahaman teknis pelaporan tidak tercapai, dan proses persetujuan terhambat. Dampaknya, satuan kerja kehilangan ketertiban administrasi, sementara gapoktan dan brigade pangan tidak memperoleh arahan jelas sehingga pelaporan alsintan melalui open camera tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 September 2025/ 13.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi	
		Menyetujui draft surat persetujuan dan draft konsultasi dengan Penyuluh Pertanian sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan terlaksana secara terarah dan sesuai prosedur.	1. Tersedianya draft agenda konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil diskusi 3. Tersedianya dokumen persetujuan	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat format contoh open-camera yang benar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft format laporan
	2. Tersedianya catatan revisi format laporan
	3. Tersedianya format standar <i>open-camera</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft format laporan <i>open-camera</i> a. Berorientasi Pelayanan <p>Penulis menyusun draft format laporan open-camera yang jelas dan sederhana. Format dirancang mudah digunakan oleh Gapoktan maupun Brigade Pangan. Kolom isian disesuaikan agar praktis dan tidak membingungkan petani. Penyuluh juga dimudahkan dalam memverifikasi data lapangan. Setiap bagian format mengikuti standar pelaporan DTPH Kabupaten Kerinci. Tujuan utama agar data pemanfaatan alsintan tercatat rapi dan cepat. Hal ini mencerminkan pelayanan yang efektif, ramah, dan solutif.</p> b. Kompeten <p>Penulis menyusun format laporan dengan sistematis sesuai kebutuhan lapangan. Referensi diambil dari dokumen resmi agar hasil sesuai standar. Setiap kolom dirancang logis, terstruktur, dan mudah dipahami. Bahasa yang digunakan ringkas namun mencakup informasi penting. Format diuji coba agar praktis digunakan petani maupun penyuluh. Penguasaan teknis</p>	

penyusunan tampak dari ketelitian dan kerapian dokumen. Nilai kompeten tercermin dari kualitas hasil yang profesional.

c. Akuntabel

Format laporan disusun mengikuti standar resmi pelaporan DTPH Kerinci. Setiap data dan kolom diperiksa kembali agar tidak terjadi kekeliruan. Dokumen disimpan rapi sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi. Proses penyusunan dilakukan transparan dan sesuai aturan yang berlaku. Setiap perubahan dicatat agar dapat ditelusuri dengan jelas. Draft yang sudah final siap dipertanggungjawabkan kepada atasan. Nilai akuntabel tercermin dari kejujuran, ketelitian, dan disiplin kerja.

d. Adaptif

Format laporan disusun fleksibel agar mudah menyesuaikan kebutuhan lapangan. Kolom isian dibuat sederhana namun dapat ditambah bila diperlukan. Masukan dari penyuluh dan petani diterima untuk penyempurnaan. Perubahan rancangan dilakukan cepat sesuai kondisi yang berkembang. Format tersedia dalam versi cetak maupun digital agar praktis. Penulis menunjukkan kesiapan menyesuaikan diri dengan dinamika pelaporan. Nilai adaptif tercermin dari sikap terbuka, fleksibel, dan inovatif.

2) Melakukan konsultasi format dengan mentor

a. Harmonis

Penulis menjaga sikap sopan selama konsultasi dengan mentor. Setiap arahan mentor didengarkan dengan penuh perhatian. Tidak ada interupsi ataupun pemaksaan pendapat pribadi. Perbedaan pandangan diterima sebagai masukan yang membangun. Diskusi diarahkan untuk menemukan kesepakatan bersama. Suasana konsultasi tetap hangat, terbuka, dan saling menghargai. Nilai harmonis tampak dari komunikasi yang kondusif dan penuh kebersamaan.

b. Kolaboratif

Penulis membuka ruang diskusi dengan sikap terbuka dan transparan. Setiap ide mentor diterima sebagai masukan yang bernilai. Keputusan diambil melalui musyawarah untuk kepentingan bersama. Penulis tidak bersikap dominan, melainkan memberi ruang pendapat mentor. Format yang dihasilkan merupakan hasil kerja sama dua arah. Hubungan kerja terbangun produktif, saling mendukung, dan menghargai. Nilai kolaboratif tercermin dari semangat kebersamaan dalam penyusunan format.

3) Tersedianya format standar *open-camera*

a. Loyal

Penulis menyesuaikan waktu pelaksanaan konsultasi dan persetujuan dengan jadwal mentor, serta hadir tepat waktu sesuai arahan. Sikap ini mencerminkan loyalitas terhadap pimpinan dan kepatuhan pada prosedur birokrasi. Dengan menunjukkan penghormatan kepada mentor dan menaati arahan yang diberikan, penulis memperlihatkan komitmen yang kuat terhadap keberhasilan aktualisasi.

b. Akuntabel

Seluruh data yang termuat dalam format diperiksa kembali satu per satu untuk memastikan tidak ada kekeliruan. Penulis menambahkan kolom penting seperti “Nama Kelompok Tani/Brigade”, “Lokasi Kegiatan (Koordinat),” “Waktu Pelaksanaan,” dan “Dokumentasi Open-Camera.” Pemeriksaan ulang ini membuktikan tanggung jawab penuh penulis terhadap keakuratan dokumen, sehingga format standar open-camera dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun teknis.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft format laporan *open-camera*



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos: 37162
Email : disertan@kerinci.go.id

FORMAT LAPORAN PEMANFAATAN AL SINTAN (DENGAN OPEN CAMERA)

A. Identitas Kegiatan

No	Nama Brigade	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Alsintan

B. Dokumentasi (Open Camera)

1. Foto tampak Alat/Mesin di lokasi kegiatan
2. Foto tampak aktivitas penggunaan alat (memperlihatkan petani/anggota saat bekerja)
3. Foto tampak hasil kegiatan (contoh: lahan yang selesai diolah, panen, dll.)

Keterangan:

- Foto wajib menggunakan aplikasi Open Camera dengan pengaturan GPS aktif.
- Lokasi dan waktu otomatis terekam pada metadata foto.
- Foto diberi keterangan nama brigade.

C. Keterangan Tambahan (opsional)

Mengetahui,
Mentor,
Siulak, 23 September 2025
Peserta,

Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandele Pratiwi, S.Pt.
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 1. Draft format laporan *open-camera*

b. Melakukan konsultasi format dengan mentor



Gambar 2. Konsultasi format pelaporan dengan mentor

c. Tersedianya format standar *open-camera*

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37192
E-mail : dptan@kerinci.go.id

FORMAT LAPORAN PEMANFAATAN ALSINTAN
(DENGAN OPEN CAMERA)

A. Identitas Kegiatan

No	Nama Brigade	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Alsintan

B. Dokumentasi (Open Camera)

1. Foto tampak Alat/Mesin di lokasi kegiatan
2. Foto tampak aktivitas penggunaan alat (memperlihatkan petani/anggota saat bekerja)
3. Foto tampak hasil kegiatan (contoh: lahan yang selesai diolah, panen, dll.)

Keterangan:

- Foto wajib menggunakan aplikasi Open Camera dengan pengaturan GPS aktif.
- Lokasi dan waktu otomatis terekam pada metadata foto.
- Foto diberi keterangan nama brigade.

C. Keterangan Tambahan Satuan (opsional)

.....

Siulak, 23 September 2025

Mengetahui, Mentor,  Ali Martopo, S.E. NIP. 19721001 200701 1 009	Peserta,  Dian Mandela Pratiwi, S.Pt NIP. 19970504 202505 2 004
--	---

Gambar 3. Tersedianya format standar *open-camera*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Format Laporan Open-Camera

Pada tanggal 23 September 2025, penulis mulai menyusun draft format laporan open-camera dengan menggunakan aplikasi pengolah dokumen. Draft awal dirancang dengan memuat kolom-kolom dasar seperti: identitas Gapoktan/Brigade, jenis alsintan, luas lahan yang dikerjakan, waktu pelaksanaan kegiatan, serta dokumentasi foto open-camera yang dilengkapi keterangan lokasi dan tanggal otomatis. Proses penyusunan dilakukan dengan cermat, mengacu pada kebutuhan administrasi DTPH Kabupaten Kerinci dan standar tata naskah dinas. Draft kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksi maupun data, sehingga menghasilkan dokumen awal yang rapi, sistematis, dan siap untuk dikonsultasikan.

b. Melakukan Konsultasi Format dengan Mentor

Pada tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor untuk membahas draft format yang

telah dibuat. Dalam proses ini, penulis menjelaskan secara detail isi format, fungsi setiap kolom, dan alasan pemilihan komponen data. Mentor memberikan beberapa masukan penting, antara lain penambahan kolom “Koordinat Lokasi (GPS)” untuk memastikan keaslian lokasi kegiatan di lapangan. Penulis mencatat seluruh arahan tersebut dan segera menindaklanjuti dengan melakukan revisi dokumen. Proses konsultasi berjalan dalam suasana komunikatif, penuh rasa hormat, dan menunjukkan semangat kerja sama yang baik antara penulis dan mentor.

c. Tersedianya Format Standar Open-Camera

Setelah revisi dilakukan berdasarkan masukan mentor, penulis menyusun ulang dokumen hingga menjadi format standar open-camera. Versi final ini memiliki struktur lebih lengkap dan informatif, terdiri dari kolom identitas brigade, jenis alsintan, koordinat lokasi, waktu pelaksanaan, bukti foto open-camera. Format standar tersebut kemudian disusun dengan tata letak yang jelas, keterangan pengisian pada setiap kolom, dan penyusunan yang mudah dipahami oleh pengguna di lapangan. Dokumen final diperiksa kembali oleh mentor dan disetujui sebagai format resmi yang dapat digunakan untuk pelaporan pemanfaatan alsintan di DTPH Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan draft format laporan, catatan revisi format laporan, serta format standar open-camera. Ketiga output tersebut menjadi dasar penting dalam menata sistem pelaporan alsintan agar lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna di lapangan. Hal ini sejalan dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, sekaligus mendukung misi meningkatkan birokrasi yang

berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian. Dengan adanya format standar yang terstruktur, pelaporan dapat berlangsung transparan, akuntabel, dan berkelanjutan sehingga mendukung pembangunan pertanian untuk kesejahteraan Masyarakat

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika nilai dasar **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam penyusunan draft format laporan, konsultasi dengan mentor, dan penyusunan format standar open-camera, maka dokumen yang dihasilkan tidak rapi, tidak seragam, serta tidak sesuai standar. Hal ini menyebabkan format sulit digunakan di lapangan, konsultasi tidak menghasilkan kesepakatan, dan persetujuan mentor menjadi terhambat. Dampaknya, satuan kerja kehilangan ketertiban administrasi, sementara Gapoktan dan Brigade Pangan tidak memperoleh pedoman yang jelas sehingga pelaporan alsintan melalui open-camera tidak berjalan optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025/ 09.00 WIB	Membuat format contoh open-camera yang benar	Tersedianya format contoh open-camera yang benar	 23/09 - 2025
		Menyusun dan menyempurnakan format laporan open-camera sebagai standar pelaporan pemanfaatan Alsintan agar lebih jelas dan mudah digunakan oleh Brigade Pangan.	1. Tersedianya draft format laporan 2. Tersedianya catatan revisi format laporan 3. Tersedianya format standar <i>open-camera</i>	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pengiriman format di grup WhatsApp
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya file format laporan
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya konfirmasi persetujuan penggunaan format
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat file format untuk dikirim	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Penulis menyiapkan file format laporan dengan rapi dan mudah dipahami. Isi format disusun ringkas agar praktis digunakan petani dan penyuluh. Kolom isian dirancang jelas sesuai kebutuhan pelaporan lapangan. Instruksi sederhana ditambahkan untuk memudahkan pengisian. Format dibuat agar meminimalkan kesalahan dan mempercepat laporan. Dokumen siap dibagikan sehingga memperlancar komunikasi administrasi. Nilai pelayanan tercermin dari kemudahan, kejelasan, dan kecepatan layanan.</p>	
b. Adaptif	
<p>File format disusun fleksibel agar dapat menyesuaikan kebutuhan pelaporan. Struktur kolom dibuat sederhana namun bisa ditambah bila diperlukan. Masukan dari penyuluh maupun petani siap diakomodasi dalam revisi. Perubahan dilakukan cepat sesuai kondisi lapangan yang berkembang. Format disediakan dalam versi digital maupun cetak untuk kemudahan. Penulis menunjukkan</p>	

kesiapan menyesuaikan diri dengan dinamika kerja. Nilai adaptif tampak dari keterbukaan, fleksibilitas, dan inovasi penyusunan.

c. Harmonis

File format disusun dengan mengakomodasi kebutuhan penyuluh dan petani. Penulis menjaga komunikasi baik agar masukan dapat diterima terbuka. Setiap usulan dihargai sebagai bentuk kerja sama yang sehat. Format tidak hanya berdasarkan ide penulis, tetapi juga kebutuhan bersama. Diskusi dengan pihak terkait dilakukan untuk menciptakan kesepahaman. Suasana penyusunan dijaga agar tetap nyaman dan penuh penghargaan. Nilai harmonis tercermin dari terciptanya dokumen yang sesuai harapan semua pihak.

d. Kompeten

Penulis menyusun file format dengan sistematis sesuai kebutuhan pelaporan. Referensi diambil dari dokumen resmi agar hasil sesuai standar. Setiap kolom isian dibuat logis, ringkas, dan mudah dipahami. Bahasa yang digunakan jelas untuk meminimalkan salah tafsir. Format diuji coba agar praktis digunakan petani maupun penyuluh. Kerapian dan ketelitian menjadi prioritas dalam penyusunan. Nilai kompeten tercermin dari kualitas dokumen yang profesional.

2) Melakukan konsultasi pengisian format dengan anggota

a. Kolaboratif

Penulis melibatkan anggota secara aktif dalam konsultasi pengisian format. Setiap pendapat didengar dan dihargai sebagai masukan yang konstruktif. Diskusi dilakukan terbuka agar semua pihak merasa dilibatkan. Keputusan diambil bersama melalui musyawarah dan kesepakatan. Penulis tidak mendominasi, melainkan memberi ruang bagi anggota berpendapat. Format diperbaiki berdasarkan ide terbaik dari hasil diskusi bersama. Suasana kerja sama dijaga kondusif sehingga komunikasi berjalan

lancar. Nilai kolaboratif tampak dari terciptanya format hasil kesepakatan bersama.

b. Harmonis

Penulis menjaga sikap sopan santun selama proses konsultasi berlangsung. Setiap masukan anggota diterima dengan penuh perhatian dan rasa hormat. Tidak ada pemaksaan pendapat, sehingga suasana tetap nyaman. Perbedaan pandangan dipandang sebagai kekayaan untuk penyempurnaan format. Diskusi diarahkan untuk menemukan titik temu yang saling menguntungkan. Hubungan antaranggota diperkuat melalui komunikasi terbuka dan hangat. Kerja sama dijaga dengan saling menghormati dan menghargai. Nilai harmonis tercermin dari terciptanya suasana konsultasi yang kondusif.

c. Akuntabel

Penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setiap perkembangan format dilaporkan jujur kepada seluruh anggota. Dokumen yang dibahas diperiksa bersama untuk memastikan keakuratan. Hasil diskusi dicatat dalam notulensi sebagai bukti pertanggungjawaban. Masukan anggota ditindaklanjuti sesuai kesepakatan yang dicapai. Transparansi dijaga agar semua pihak mengetahui proses perbaikan. Format akhir disimpan rapi dan dapat diverifikasi sewaktu-waktu. Nilai akuntabel tampak dari keterbukaan, disiplin, dan tanggung jawab.

3) Meminta persetujuan penggunaan format

a. Loyal

Penulis terlebih dahulu meminta kesediaan atasan atau pihak terkait sebelum menyerahkan format. Jadwal penyerahan dokumen disesuaikan dengan waktu yang ditetapkan atasan. Kehadiran tepat waktu menunjukkan sikap disiplin dan hormat pada pimpinan. Setiap arahan yang diberikan diterima dengan penuh komitmen dan ketaatan. Format yang telah direvisi disesuaikan sesuai masukan

pimpinan tanpa keberatan. Kesetiaan ditunjukkan dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Persetujuan dipandang sebagai amanah yang harus dijaga dan dilaksanakan. Nilai loyal tercermin dari kepatuhan, hormat, dan kesetiaan kepada pimpinan.

b. Akuntabel

Penulis menyiapkan dokumen sesuai format resmi sebagai bukti pertanggungjawaban. Setiap data diperiksa ulang agar tidak terjadi kesalahan dalam isi format. Proses penyerahan dilakukan terbuka dan sesuai aturan yang berlaku. Tanda tangan persetujuan dicatat sebagai bukti administratif yang sah. Dokumen yang telah disetujui disimpan rapi dalam arsip instansi. Salinan juga dibuat untuk memastikan keamanan dan verifikasi di kemudian hari. Semua Langkah dilaksanakan dengan jujur, teliti, dan disiplin. Nilai akuntabel tampak dari keterbukaan dan kesiapan mempertanggungjawabkan hasil.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyiapkan dokumen persetujuan dengan rapi dan mudah dipahami. Permohonan tanda tangan disampaikan dengan sopan dan jelas. Isi dokumen dijelaskan singkat agar memudahkan proses persetujuan. Waktu penyerahan diatur agar tidak mengganggu kesibukan pimpinan. Jika ada pertanyaan, penulis memberikan jawaban cepat dan solutif. Masukan yang diberikan langsung dicatat sebagai bahan penyempurnaan. Proses dibuat ringkas sehingga persetujuan berjalan lancar dan efisien. Nilai pelayanan tercermin dari sikap ramah, sopan, dan efektif dalam bekerja.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat file format untuk dikirim



MEMBUAT FILE FORMAT UNTUK DIKIRIM KE GRUP WHATSAPP

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bapak/Ibu Ketua Brigade Pangan yang saya hormati,

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan), bersama ini kami sampaikan format laporan pemanfaatan Alsintan dengan foto open camera.

👉 Mohon setiap kegiatan pemanfaatan Alsintan dilaporkan menggunakan format ini, disertai foto open camera yang menunjukkan lokasi dan waktu kegiatan, serta mencantumkan nama brigade.

📎 Link Download Aplikasi Open Camera:

Klik di sini untuk download Open Camera

<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.sourceforge.opencamera>

📌 Laporan dikirim melalui WA Group Brigade Pangan DTPH Kerinci maksimal H+1 setelah kegiatan.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Semoga kita bersama dapat mendukung program pemerintah dalam mewujudkan pertanian Kerinci yang maju, mandiri, dan modern.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,

Pengawas Alsintan

DTPH Kabupaten Kerinci

Gambar 1. Membuat file format untuk dikirim

b) Melakukan konsultasi pengisian format dengan anggota



Gambar 2. Konsultasi pengisian format dengan anggota

c) Meminta persetujuan penggunaan format



Gambar 3. Meminta Persetujuan penggunaan format

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Membuat file format untuk dikirim

Pada tanggal 25 September 2025, penulis menyiapkan file format laporan open-camera berdasarkan draft yang telah direvisi bersama mentor. Sebelum dikirim melalui grup WhatsApp, penulis memeriksa ulang kelengkapan kolom, termasuk identitas kelompok, jenis alsintan, luas lahan, lokasi (GPS), waktu pelaksanaan, nama operator, dan dokumentasi open-camera. Produk akhir berupa file format standar open-camera yang rapi, mudah digunakan, serta sesuai standar administrasi DTPH Kabupaten Kerinci.

b) Melakukan konsultasi pengisian format dengan anggota

Pada tanggal 26 September 2025, penulis melakukan konsultasi secara daring melalui grup WhatsApp dengan anggota Gapoktan/Brigade Pangan. File format beserta contoh pengisian dibagikan sebagai panduan. Diskusi berlangsung interaktif:

anggota menyampaikan pertanyaan seputar cara mengisi kolom, teknis foto open-camera, serta penulisan koordinat GPS. Penulis menanggapi dengan penjelasan sederhana dan memberikan solusi praktis. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa notulensi konsultasi WhatsApp, contoh format terisi, dan kesepahaman anggota mengenai tata cara pengisian laporan, sehingga pelaporan di lapangan menjadi lebih jelas dan seragam.

c) Meminta persetujuan penggunaan format

Pada tanggal 26 September 2025, penulis membagikan format laporan open-camera versi final ke grup WhatsApp untuk memperoleh persetujuan dari anggota Gapoktan/Brigade Pangan. Penulis menuliskan pesan pengantar yang sopan, menjelaskan tujuan format, serta meminta anggota untuk memberikan konfirmasi persetujuan melalui balasan di grup. Beberapa masukan kecil ditampung dan segera direvisi tanpa mengubah struktur utama dokumen. Produk akhir berupa format standar open-camera yang disahkan, dokumentasi persetujuan anggota di grup WhatsApp, dan kesepakatan bersama untuk menggunakan format tersebut sebagai pedoman pelaporan resmi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

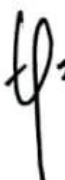
Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan file format laporan, catatan hasil konsultasi, serta konfirmasi persetujuan penggunaan format. Output tersebut memperkuat tertib administrasi, menjamin adanya kesepahaman bersama, serta memberi dasar legalitas dalam penerapan format pelaporan. Hal ini sejalan dengan **visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”** serta mendukung misi menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, dan pengelolaan pertanian berbasis data yang inklusif. Dengan dokumen resmi

yang disepakati, pelaporan alsintan melalui open-camera menjadi lebih terarah, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan demi kesejahteraan Masyarakat

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika nilai dasar **BerAKHLAK** tidak diterapkan dalam penyusunan, konsultasi, dan persetujuan format laporan open-camera, maka dokumen yang dihasilkan tidak rapi, tidak seragam, dan sulit digunakan. Hal ini menyebabkan administrasi di satuan kerja kehilangan ketertiban, data pelaporan menjadi tidak akurat, serta proses monitoring dan evaluasi terhambat. Dampaknya, DTPH Kabupaten Kerinci kesulitan mengambil keputusan yang tepat, sementara Gapoktan dan Brigade Pangan tidak memiliki pedoman jelas sehingga pelaporan pemanfaatan alsintan tidak berjalan optimal dan pelayanan publik kepada masyarakat menjadi kurang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 September 2025/ 09.00 WIB	Pengiriman format di grup WhatsApp	Tersedianya format laporan open-camera yang disepakati.	 24/09-25
		Melakukan penyampaian format laporan open-camera kepada Brigade Pangan melalui grup WhatsApp serta untuk memastikan format dipahami dan disepakati untuk digunakan.	1. Tersedianya file format laporan 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya konfirmasi persetujuan penggunaan format	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan materi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft materi sosialisasi
	2. Tersedianya catatan revisi materi
	3. Tersedianya materi sosialisasi final
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft materi sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Penulis menyusun draft materi sosialisasi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Materi dirancang ringkas, jelas, dan dilengkapi contoh agar peserta cepat mengerti. Tampilan dibuat menarik menggunakan poin-poin penting sebagai penekanan. Isi materi disesuaikan dengan kebutuhan petani dan penyuluh di lapangan. Penulis menekankan solusi praktis agar dapat langsung diterapkan. Materi dipersiapkan untuk memudahkan proses penyampaian dalam sosialisasi. Setiap informasi disusun runtut agar alur penjelasan lebih terarah. Nilai pelayanan tercermin dari kemudahan, kejelasan, dan manfaat yang diberikan.</p>	
b. Kompeten	
<p>Penulis menyusun materi sosialisasi dengan sistematis sesuai tujuan kegiatan. Referensi diambil dari dokumen resmi dan pedoman teknis yang relevan. Setiap poin dirancang ringkas, terukur, dan mudah dipahami audiens. Bahasa formal digunakan agar penyampaian tetap profesional. Materi diuji ulang untuk memastikan kebenaran data dan isi. Kerapian format dan tata letak</p>	

diperhatikan agar lebih menarik. Hasil penyusunan mencerminkan penguasaan substansi yang baik. Nilai kompeten tampak dari ketelitian, profesionalisme, dan kualitas materi.

c. Akuntabel

Penulis menyusun materi sesuai pedoman resmi yang berlaku di instansi. Setiap data dan informasi diperiksa ulang untuk menjamin keakuratan. Sumber referensi dicantumkan agar materi dapat dipertanggungjawabkan. Draft materi disimpan rapi baik dalam bentuk cetak maupun digital. Hasil kerja ditunjukkan kepada atasan untuk mendapatkan validasi. Perubahan atau koreksi dicatat sebagai bagian dari transparansi. Setiap tahapan dilakukan dengan jujur, teliti, dan disiplin. Nilai akuntabel tercermin dari kesiapan mempertanggungjawabkan isi materi.

2) Melakukan konsultasi isi materi dengan mentor

a. Kolaboratif

Penulis membuka diskusi dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat mentor. Setiap masukan diterima sebagai bahan berharga untuk penyempurnaan materi. Diskusi dilakukan dua arah sehingga ide saling melengkapi. Keputusan diambil berdasarkan kesepakatan bersama, bukan sepihak. Penulis tidak mendominasi, tetapi memberi ruang luas bagi mentor berpendapat. Materi diperbaiki sesuai saran yang paling relevan dan bermanfaat. Hubungan kerja sama dijaga dengan komunikasi yang transparan. Nilai kolaboratif tampak dari semangat kebersamaan dalam menghasilkan materi terbaik.

b. Harmonis

Penulis menjaga sikap sopan santun selama proses konsultasi berlangsung. Setiap arahan mentor didengarkan dengan penuh perhatian tanpa menyela. Perbedaan pandangan diterima dengan terbuka sebagai masukan positif. Diskusi diarahkan pada suasana yang tenang dan saling menghormati. Pendapat pribadi

disampaikan dengan bahasa santun tanpa memaksakan. Kesepahaman dibangun melalui komunikasi yang nyaman dan terbuka. Suasana kerja sama tetap hangat serta kondusif sepanjang diskusi. Nilai harmonis tercermin dari sikap saling menghargai demi tercapainya tujuan bersama.

c. Akuntabel

Penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dengan mentor. Setiap perkembangan materi dipaparkan secara jujur dan terbuka. Dokumen yang dikonsultasikan lengkap serta siap diverifikasi. Masukan mentor diterima dengan tanggung jawab tanpa mengabaikan detail. Hasil diskusi dicatat dalam notulensi sebagai bukti administrasi. Perubahan yang disepakati langsung ditindaklanjuti ke dalam draft. Semua langkah dilakukan transparan agar mudah dipantau. Nilai akuntabel tampak dari disiplin, keterbukaan, dan pertanggungjawaban kerja.

d. Adaptif

Penulis menerima setiap masukan mentor meskipun berbeda dari rancangan awal. Perubahan isi materi segera diakomodasi tanpa menunda proses. Format dokumen disesuaikan agar lebih praktis dan sesuai kebutuhan. Fleksibilitas dijaga untuk menyesuaikan dengan dinamika diskusi. Jika ada koreksi, revisi dilakukan langsung dengan cepat. Penulis juga menyiapkan alternatif solusi sesuai arahan mentor. Sikap terbuka menunjukkan kesiapan belajar dari pengalaman baru. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan menyesuaikan isi materi secara tepat.

3) Meminta persetujuan materi final

a. Loyal

Penulis terlebih dahulu meminta kesediaan mentor untuk memeriksa materi final. Jadwal penyerahan disesuaikan dengan waktu yang ditentukan mentor. Kehadiran tepat waktu menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat. Setiap arahan mentor diterima sebagai

dasar perbaikan tanpa keberatan. Materi disesuaikan sesuai koreksi yang diberikan untuk menjamin kesesuaian. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Persetujuan dipandang sebagai amanah yang wajib dijaga dan dijalankan. Nilai loyal tercermin dari kesetiaan dan kepatuhan kepada arahan pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat draft materi sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Tero Mendala 1/2, 0361, Kota Pk 072-62
 E-mail : dg@kerinci.go.id

MATERI SOSIALISASI *Optimalisasi Pelaporan Pemanfaatan Alsintan dengan Open Camera*

I. Pendahuluan

Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan produktivitas pertanian. Agar pemanfaatan Alsintan dapat tercatat dengan baik, diperlukan sistem pelaporan yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci mendorong penerapan pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui dokumentasi digital menggunakan aplikasi Open Camera.

II. Tujuan Sosialisasi

1. Memberikan pemahaman kepada brigade pangan mengenai tata cara pelaporan Alsintan yang benar.
2. Melatih penggunaan aplikasi Open Camera untuk dokumentasi kegiatan.
3. Mewujudkan laporan Alsintan yang tepat waktu, akurat, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan data Dinas.

III. Isi Laporan yang Wajib Disampaikan

1. Nama Brigade
2. Tanggal kegiatan
3. Jenis Alsintan yang digunakan
4. Foto kegiatan dengan Open Camera (dilengkapi tanggal & lokasi otomatis)

IV. Mekanisme Pelaporan

- Brigade melakukan dokumentasi kegiatan menggunakan aplikasi Open Camera.
- Foto yang dihasilkan wajib menunjukkan alat/mesin di lokasi dan aktivitas petani.
- File laporan diberi nama singkat.
- Laporan dikirim melalui Grup WhatsApp Dinas maksimal H+1 (satu hari setelah kegiatan).

V. Manfaat Pelaporan Bagi Petani dan Pemerintah

- Data pemanfaatan Alsintan tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menjadi dasar pemerintah dalam menyalurkan bantuan Alsintan berikutnya.
- Meningkatkan kerja sama antarpetani dan ketertiban administrasi.

VI. Penutup

Diharapkan seluruh Gapoktan dan Brigade Pangan dapat melaksanakan pelaporan pemanfaatan Alsintan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan. Apabila terdapat

kendala, pertanyaan dapat disampaikan melalui Grup WhatsApp atau langsung kepada penyuluh pendamping.

Dengan laporan yang baik, mari bersama kita wujudkan pertanian Kerinci yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.

Siulak, 29 September 2025

Mengetahui,

Mentor,

Peserta,

Ali Martopo, S.E.

NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandala Pratiwi, S.Pt

NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 1. Membuat draft materi Sosialisasi

b) Melakukan konsultasi isi materi dengan mentor



Gambar 2. Melakukan konsultasi isi materi dengan mentor

c) Meminta persetujuan materi final



Gambar 3. Surat persetujuan materi final

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Membuat draft materi sosialisasi

Pada 29 September 2025, penulis mulai menyusun draft materi sosialisasi. Referensi diambil dari pedoman resmi, dokumen teknis, dan hasil konsultasi. Isi materi memuat latar belakang, tujuan, serta Langkah pelaporan open-camera. Contoh pengisian disertakan agar mudah dipahami petani dan penyuluh. Bahasa dibuat sederhana, ringkas, dan komunikatif. Tata letak disusun rapi menggunakan aplikasi pengolah dokumen. Draft diperiksa kembali untuk menjamin akurasi dan kesesuaian standar. Produk akhir

berkualitas karena rapi, praktis, dan siap digunakan dalam sosialisasi.

b) Melakukan konsultasi isi materi dengan mentor

Konsultasi dilaksanakan pada 29 September 2025 sesuai jadwal yang disepakati. Penulis membawa draft materi sosialisasi yang telah disusun sebelumnya. Materi dipaparkan secara singkat agar mentor mudah memahami isi pokok. Setiap arahan dan masukan dari mentor dicatat dengan teliti sebagai bahan perbaikan. Bahasa materi diperhalus agar lebih sederhana, ringkas, dan komunikatif. Isi materi disesuaikan agar relevan dengan kebutuhan petani dan penyuluh. Diskusi berlangsung dalam suasana terbuka, hangat, dan saling menghargai. Perbedaan pandangan dianggap sebagai koreksi positif yang membangun. Revisi dilakukan segera setelah konsultasi untuk menjaga ketepatan waktu. Hasil perbaikan dimasukkan ke dalam draft materi final yang lebih terarah.

c) Meminta persetujuan materi final

Pada 29 September 2025, penulis menyerahkan draft materi final kepada mentor. Dokumen telah direvisi berdasarkan masukan pada konsultasi sebelumnya. Sebelum diserahkan, penulis memeriksa kembali isi agar tidak ada kesalahan. Proses penyerahan dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati. Materi dijelaskan secara singkat untuk memudahkan pemahaman mentor. Mentor menelaah isi dokumen dan memberikan arahan tambahan. Setiap masukan dicatat oleh penulis sebagai bahan penyempurnaan. Setelah dipahami, mentor memberikan tanda tangan persetujuan. Salinan dokumen final diarsipkan rapi sebagai bukti pertanggungjawaban. Produk akhir dinyatakan sah, berkualitas, dan siap dipakai dalam sosialisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan, konsultasi, dan persetujuan materi sosialisasi pelaporan alsintan melalui open-camera mendukung pencapaian visi *“Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”*. Melalui format laporan yang sederhana dan akuntabel, birokrasi menjadi lebih tertib dan pelayanan publik lebih adaptif. Data pemanfaatan alsintan yang valid memperkuat perencanaan program dan mendukung misi pengembangan ekonomi berbasis pertanian. Sosialisasi juga meningkatkan kapasitas penyuluh dan Gapoktan/Brigade Pangan dalam pemanfaatan teknologi digital sederhana, sehingga selaras dengan misi peningkatan SDM berdaya saing. Produk akhir berupa materi sosialisasi final yang sah menjadi bukti nyata inovasi pelayanan, sekaligus memperkuat pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan pertanian yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, kegiatan aktualisasi berisiko tidak menghasilkan produk yang optimal. Format laporan bisa rumit dan sulit dipahami, data menjadi tidak akurat, serta dokumen tidak tertata rapi. Materi sosialisasi pun berpotensi tidak sistematis, membingungkan, dan kurang relevan bagi penyuluh maupun petani. Komunikasi dapat terganggu, arahan pimpinan diabaikan, masukan lapangan tidak diakomodasi, dan kerja sama menjadi lemah. Dampaknya, satuan kerja kehilangan ketertiban administrasi dan akurasi data, sedangkan masyarakat tidak memperoleh pedoman jelas untuk pelaporan alsintan, sehingga program pertanian terhambat dan pelayanan publik menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	CatatanBimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 September 2025/ 09.00 WIB	Pembuatan materi sosialisasi	Materi sosialisasi final tersedia.	 29/09/25
		Menyusun materi sosialisasi pelaporan pemanfaatan Alsintan dan melakukan penyempurnaan berdasarkan arahan mentor agar isi materi lebih sistematis dan mudah dipahami peserta.	1. Tersedianya draft materi Sosialisasi 2. Tersedianya catatan revisi materi 3. Tersedianya materi sosialisasi final	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan undangan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft undangan
	2. Tersedianya persetujuan undangan
	3. Tersedianya <i>Screenshot Whatsapp</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft undangan resmi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, penulis menyusun draft undangan resmi dengan memperhatikan aspek kejelasan, kerapian, dan kesesuaian format yang berlaku di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penyusunan dilakukan dengan bahasa yang sederhana, sopan, dan mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh penerima undangan. Selain itu, penulis memastikan informasi pokok seperti waktu, tempat, agenda, serta pihak yang diundang tercantum secara lengkap dan akurat. Upaya ini mencerminkan komitmen pelayanan prima dalam memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada semua pihak yang terlibat.</p>	
b. Kompeten	
<p>Dalam proses penyusunan draft undangan resmi, penulis menunjukkan kompetensi dengan menguasai tata naskah dinas yang berlaku serta menggunakan format kop surat resmi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Penulis teliti dalam menuliskan data kegiatan, termasuk hari, tanggal, waktu,</p>	

serta tempat pelaksanaan, sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Selain itu, penulis juga memastikan undangan disusun sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar serta memperhatikan etika komunikasi formal. Dengan kompetensi ini, produk undangan yang dihasilkan menjadi dokumen yang valid, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Akuntabel

Dalam penyusunan draft undangan resmi, penulis mengutamakan tanggung jawab dan ketelitian dengan memastikan seluruh informasi yang tertulis sesuai fakta dan kebutuhan kegiatan. Data undangan diverifikasi terlebih dahulu, mulai dari nama penerima, waktu, hingga agenda acara, untuk menghindari kesalahan yang dapat merugikan pihak terkait. Penulis juga mendokumentasikan hasil penyusunan draft sebagai bukti kinerja yang transparan serta mudah ditelusuri apabila diperlukan. Dengan demikian, proses pembuatan undangan mencerminkan sikap akuntabel yang menjaga kepercayaan serta menjamin keaslian dan keabsahan dokumen.

2) Meminta persetujuan mentor terkait dengan draft undangan

a. Akuntabel

Penulis menyampaikan draft undangan resmi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab administrasi. Isi undangan dijelaskan secara terbuka meliputi waktu, tempat, agenda, dan pihak yang dituju. Masukan dan koreksi dari mentor diterima dengan baik serta dicatat dengan rapi. Catatan revisi disimpan sebagai bukti keterbukaan dan pertanggungjawaban. Setiap arahan ditindaklanjuti melalui revisi yang cepat dan tepat. Langkah ini menunjukkan kejujuran tanpa menutupi kekurangan. Proses transparan ini menjaga kualitas dokumen yang dihasilkan. Undangan yang telah direvisi menjadi sah, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Harmonis

Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap sopan dan penuh rasa hormat. Komunikasi dengan mentor dilakukan secara santun, jelas, dan tidak terburu-buru. Setiap masukan dari mentor diterima dengan lapang dada tanpa menyanggah. Hubungan baik dijaga dengan selalu mengedepankan etika dan kesopanan. Proses diskusi berlangsung dalam suasana saling menghargai. Perbedaan pendapat disikapi secara bijak untuk mencari titik kesepahaman. Keterbukaan sikap penulis membuat hubungan kerja terasa nyaman. Dengan cara ini tercipta suasana harmonis antara mentor dan penulis.

c. Kolaboratif

Penulis melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyempurnaan draft undangan. Setiap masukan dari mentor dijadikan bahan perbaikan agar dokumen lebih sesuai kebutuhan. Diskusi dilakukan dengan saling menghargai peran dan pendapat masing-masing. Proses ini menumbuhkan semangat kerja sama dalam menyelesaikan tugas. Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi membuka ruang partisipasi bagi mentor. Dengan adanya kolaborasi, hasil undangan menjadi lebih berkualitas. Kerja sama ini juga memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor. Sehingga, dokumen yang dihasilkan mencerminkan sinergi yang positif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor tanpa ragu. Setiap koreksi yang diberikan dilaksanakan sebagai wujud kepatuhan. Tugas ini dikerjakan sesuai aturan dan tata naskah dinas yang berlaku. Loyalitas tercermin dari komitmen menjaga nama baik instansi. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Setiap proses dikonsultasikan agar selaras dengan kebijakan dinas. Sikap setia

terhadap aturan memastikan dokumen tetap sesuai standar. Dengan begitu, undangan yang dihasilkan mendukung tujuan organisasi.

3) Menyebarkan Undangan Melalui *Whatsapp*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyebarkan undangan kegiatan melalui aplikasi WhatsApp agar dapat diterima dengan cepat dan mudah oleh para penerima. Pemanfaatan media ini dipilih karena lebih praktis, hemat waktu, dan sesuai dengan kebiasaan komunikasi yang digunakan oleh petani maupun penyuluh di lapangan. Undangan dikirimkan dengan bahasa yang sopan dan jelas, disertai file dokumen resmi untuk memastikan keterbukaan informasi. Selain itu, penulis juga siap merespon jika ada pertanyaan atau konfirmasi dari penerima undangan. Upaya ini mencerminkan pelayanan yang responsif, ramah, dan berorientasi pada kemudahan akses bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan.

b. Adaptif

Penulis menggunakan media WhatsApp sebagai sarana penyebaran undangan karena menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan komunikasi yang cepat. Pemanfaatan aplikasi ini menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan kebiasaan penerima yang lebih terbiasa menggunakan pesan digital dibandingkan surat fisik. Undangan tetap dikirim dalam bentuk resmi, namun disesuaikan agar mudah diakses melalui gawai. Penulis juga menyiapkan format pesan yang ringkas dan jelas agar informasi dapat segera dipahami. Jika terdapat kendala, penulis siap menjelaskan ulang melalui pesan atau panggilan. Fleksibilitas ini membuat penyebaran undangan lebih efisien dan tepat sasaran. Adaptasi terhadap teknologi mempercepat distribusi informasi ke seluruh penerima. Dengan

demikian, undangan sampai lebih cepat, praktis, dan sesuai kebutuhan lapangan.

c. Kolaboratif

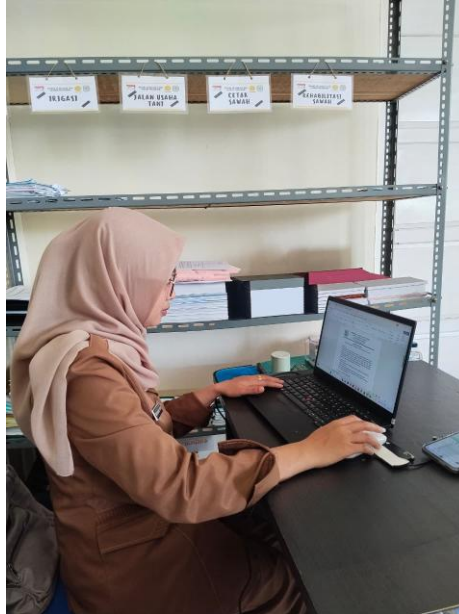
Penulis menyebarkan undangan melalui WhatsApp dengan melibatkan semua pihak terkait agar informasi tersampaikan merata. Dalam proses ini, penulis juga berkoordinasi dengan penyuluh dan anggota kelompok untuk memastikan undangan diterima. Diskusi di grup WhatsApp memudahkan pertukaran informasi dan konfirmasi kehadiran. Setiap tanggapan dari penerima undangan dihargai sebagai bentuk partisipasi bersama. Penulis tidak hanya mengirim, tetapi juga membuka ruang komunikasi dua arah. Langkah ini membangun kerja sama yang erat antara dinas, penyuluh, dan petani. Kolaborasi membuat pelaksanaan kegiatan lebih terkoordinasi dan efektif. Dengan demikian, penyebaran undangan menjadi bagian dari sinergi yang produktif.

d. Akuntabel

Penulis memastikan undangan yang disebarkan sesuai dengan draft resmi yang telah disetujui mentor. Setiap pengiriman dilakukan ke penerima yang benar agar tidak terjadi kesalahan distribusi. Dokumen undangan disertakan dalam format resmi untuk menjamin keabsahan. Catatan penyebaran dicatat sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi. Apabila ada penerima yang belum menerima, penulis segera melakukan pengecekan ulang. Penulis menanggapi setiap konfirmasi penerimaan dengan transparan. Langkah ini mencerminkan kejujuran dan tanggung jawab dalam bekerja. Sehingga undangan yang tersebar valid, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Membuat draft undangan resmi



 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah - Sulak, Kode Pos : 37162
E-mail : disatankabkerinci@disatankabkerinci.go.id

Nomor : 500.6.7/ /X/PSP/DTPH/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Sosialisasi Alsintan**

Sulak, 01 Oktober 2025

Kepada Yth,
Manager Brigade Pangan (BP)
di -
Tempat

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Kabupaten Kerinci, kami bermaksud mengadakan kegiatan Sosialisasi Dalam Rangka Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alsintan melalui Open Camera Pada Brigade Pangan Penerima.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 03 Oktober 2025
Jam : 14:00 Wib s/d Selesai
Tempat : BBI (Balai Benih Induk) Kab. Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Hadi tepat waktu diucapkan Terimakasih.

Mengetahui,

Ali Martopo., S.E
NIP.197210012007011009

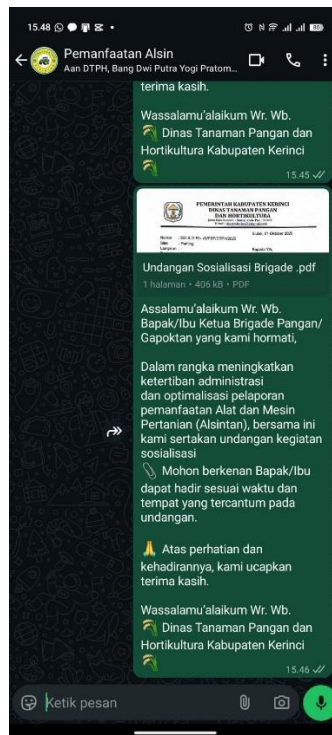
Gambar 1. Membuat draft undangan resmi

b) Meminta persetujuan mentor terkait dengan draft undangan



Gambar 2. Meminta persetujuan draft undangan

c) Menyebarkan Undangan Melalui *Whatsapp*



Gambar 3. Screenshot Undangan Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Membuat draft undangan resmi

Pada 30 September 2025, penulis menyampaikan draft undangan resmi yang telah disusun kepada mentor untuk diperiksa dan mendapatkan masukan. Dalam proses ini, penulis menjelaskan secara singkat isi undangan, meliputi waktu, tempat, agenda, serta pihak yang dituju agar mentor lebih mudah memahami maksud dan tujuan dokumen. Setiap koreksi dan saran dari mentor diterima dengan baik serta dicatat sebagai bahan perbaikan.

Kualitas produk yang dihasilkan adalah draft undangan yang telah divalidasi oleh mentor, sehingga lebih akurat, sahih, dan sesuai standar administrasi. Dengan adanya persetujuan ini, undangan menjadi layak untuk digunakan serta dapat dipertanggungjawabkan sebelum disebarakan kepada pihak terkait.

b) Meminta persetujuan mentor terkait dengan draft undangan

Pada 01 Oktober 2025, penulis menyampaikan draft undangan resmi yang telah selesai disusun kepada mentor untuk diperiksa dan diberikan masukan. Penulis memaparkan secara ringkas isi undangan meliputi waktu, tempat, agenda, dan pihak yang dituju agar mentor dapat memahami konteks dokumen. Proses konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan. Masukan serta koreksi dari mentor dicatat secara rapi untuk dijadikan dasar revisi.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft undangan yang telah mendapatkan telaah dan validasi dari mentor. Dengan adanya persetujuan ini, dokumen menjadi lebih akurat, sahih, dan sesuai standar tata naskah dinas, sehingga layak digunakan sebagai undangan resmi yang siap disebarakan kepada pihak terkait.

c) Menyebarkan Undangan Melalui *Whatsapp*

Pada 1 Oktober 2025, penulis mulai menyebarkan undangan resmi yang telah disetujui mentor melalui grup WhatsApp Brigade

Pangan dan Gapoktan. Penyebaran dilakukan untuk memastikan informasi kegiatan tersampaikan dengan cepat, praktis, dan merata kepada seluruh penerima. Undangan dibagikan dalam bentuk teks resmi disertai file dokumen dengan kop surat dinas agar tetap terjaga keabsahannya.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa undangan digital yang sahih, mudah diakses, dan responsif terhadap kebutuhan lapangan. Proses distribusi melalui WhatsApp menjadikan penyampaian undangan lebih efisien, transparan, serta memungkinkan adanya umpan balik langsung dari penerima. Dengan demikian, undangan yang tersebar dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan, permintaan persetujuan, dan penyebaran undangan resmi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Undangan yang rapi, sahih, dan sesuai standar tata naskah dinas mendukung visi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, yaitu *“Terwujudnya pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.”*

Melalui undangan resmi yang disebarkan tepat sasaran, koordinasi kegiatan sosialisasi dapat berjalan lebih tertib dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas serta pelayanan publik yang prima. Kegiatan ini juga mendukung tercapainya tujuan peningkatan kapasitas dan partisipasi petani serta penyuluh dalam pemanfaatan Alsintan, sehingga pelaporan lebih optimal dan data dapat dimanfaatkan untuk perencanaan pembangunan pertanian yang berkelanjutan.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai administrasi rutin, tetapi juga menjadi sarana strategis untuk memperkuat komunikasi, meningkatkan partisipasi, dan mewujudkan birokrasi yang responsif serta akuntabel.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, proses penyusunan hingga penyebaran undangan resmi tidak akan berjalan optimal. Draft undangan berpotensi disusun secara asal, tanpa memperhatikan kejelasan isi maupun ketepatan format, sehingga menimbulkan kebingungan bagi penerima. Tanpa akuntabilitas, dokumen yang dibuat tidak terdokumentasi dengan baik, mengurangi transparansi dan melemahkan pertanggungjawaban administrasi. Apabila nilai kompetensi diabaikan, maka undangan bisa memuat kesalahan informasi atau tidak sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.

Selain itu, tanpa sikap harmonis dan kolaboratif, hubungan dengan mentor serta pihak penerima undangan menjadi renggang, komunikasi tidak efektif, dan proses koordinasi terganggu. Jika loyalitas dan adaptivitas tidak diterapkan, maka penulis cenderung mengabaikan aturan yang ada serta lambat beradaptasi dengan kebutuhan teknologi, misalnya pemanfaatan WhatsApp sebagai media penyebaran. Dampaknya, undangan tidak sampai tepat waktu, kegiatan menjadi terhambat, dan tujuan organisasi dalam menciptakan birokrasi yang tertib serta mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan tidak dapat tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	CatatanBimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	30 September 2025/ 09.00 WIB	Pembuatan undangan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi yang telah disetujui dan disebarakan.	
		Mentor memberikan arahan penyempurnaan redaksi dan penyesuaian format agar sesuai kaidah surat kedinasan. Setelah dilakukan revisi, draft undangan disetujui dan dinyatakan layak untuk disebarakan kepada Brigade Pangan melalui grup WhatsApp.	1. Tersedianya draft undangan 2. Tersedianya persetujuan undangan 3. Tersedianya <i>Screenshoot Whatsapp</i>	

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir yang telah diisi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya catatan hasil diskusi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada saat pelaksanaan sosialisasi, penulis menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta. Daftar hadir tersebut disusun secara rapi dengan kolom yang jelas agar memudahkan peserta dalam mengisi data diri. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan setiap peserta tercatat dengan baik, sehingga kehadiran dapat didokumentasikan secara akurat. Dengan pelayanan yang ramah dan penjelasan yang sederhana, peserta merasa terbantu dan lebih tertib dalam proses pengisian. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik serta mendukung kelancaran administrasi kegiatan sosialisasi.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis membagikan daftar hadir dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap peserta yang hadir dicatat secara jelas agar tidak terjadi kekeliruan data. Identitas yang tertulis diperiksa kembali guna menjamin keakuratan informasi. Daftar hadir ini kemudian menjadi dokumen resmi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pencatatan yang</p>	

rapi, hasil kegiatan dapat dievaluasi secara lebih objektif. Selain itu, dokumen tersebut juga berfungsi sebagai bukti kehadiran peserta. Transparansi ini mencerminkan akuntabilitas penyelenggara dalam menjalankan administrasi. Melalui cara tersebut, tertib administrasi dan kejelasan laporan dapat terwujud.

c. Kolaboratif

Dalam membagikan daftar hadir, penulis berusaha menciptakan suasana ramah dan penuh keakraban. Peserta diarahkan dengan tutur kata yang sopan agar merasa nyaman saat mengisi daftar. Komunikasi dilakukan dengan senyum dan sikap terbuka untuk menjaga keharmonisan. Dengan cara ini, peserta merasa dihargai serta lebih antusias mengikuti kegiatan. Suasana yang kondusif membantu kelancaran proses administrasi sosialisasi. Kebersamaan antar peserta pun semakin terjalin melalui interaksi sederhana ini. Kehadiran dicatat bukan hanya sebagai data, tetapi juga wujud kebersamaan. Nilai harmonis tercermin dari terciptanya hubungan baik antara penyelenggara dan peserta.

d. Harmonis

Dalam membagikan daftar hadir, penulis berusaha menciptakan suasana ramah dan penuh keakraban. Peserta diarahkan dengan tutur kata yang sopan agar merasa nyaman saat mengisi daftar. Komunikasi dilakukan dengan senyum dan sikap terbuka untuk menjaga keharmonisan. Dengan cara ini, peserta merasa dihargai serta lebih antusias mengikuti kegiatan. Suasana yang kondusif membantu kelancaran proses administrasi sosialisasi. Kebersamaan antar peserta pun semakin terjalin melalui interaksi sederhana ini. Kehadiran dicatat bukan hanya sebagai data, tetapi juga wujud kebersamaan. Nilai harmonis tercermin dari terciptanya hubungan baik antara penyelenggara dan peserta.

e. Loyal

Penulis melaksanakan pembagian daftar hadir dengan menjunjung tinggi loyalitas terhadap tugas dan instansi. Setiap langkah dilakukan sesuai arahan dan prosedur yang berlaku di DTPH Kabupaten Kerinci. Penulis menjaga nama baik instansi dengan bersikap sopan dan profesional kepada peserta. Dokumen daftar hadir disusun dan disimpan dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab. Loyalitas juga diwujudkan melalui kepatuhan terhadap aturan administrasi kegiatan. Penulis berkomitmen memberikan hasil kerja terbaik demi citra positif organisasi. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan semangat pengabdian. Dengan sikap loyal ini, penulis turut mendukung tercapainya tujuan DTPH secara berkelanjutan.

f. Adaptif

Penulis melaksanakan pembagian daftar hadir dengan menyesuaikan cara penyampaian terhadap kondisi peserta. Ketika ada peserta yang belum terbiasa dengan format daftar hadir, penulis memberikan arahan dengan sabar. Situasi lapangan yang dinamis dihadapi dengan fleksibilitas dan komunikasi yang baik. Jika diperlukan, penulis membantu peserta dalam mengisi data agar proses berjalan lancar. Adaptasi juga dilakukan dengan menggunakan daftar hadir digital maupun cetak sesuai kebutuhan. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan dan situasi. Sikap terbuka terhadap masukan dari peserta membantu meningkatkan efektivitas kegiatan. Dengan adaptif, kegiatan sosialisasi berjalan tertib, efisien, dan tetap berorientasi pelayanan.

2) Melaksanakan Sosialisasi**a. Berorientasi Pelayan**

Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada peserta. Materi disampaikan dengan

bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh petani dan anggota brigade. Penulis memastikan setiap peserta mendapatkan penjelasan yang jelas tentang pelaporan Alsintan. Sikap ramah, sopan, dan terbuka ditunjukkan agar suasana kegiatan terasa nyaman dan komunikatif. Pertanyaan dari peserta ditanggapi dengan sabar dan disertai contoh penerapan langsung di lapangan. Waktu kegiatan diatur dengan efisien agar tidak mengganggu aktivitas utama para peserta. Penulis juga menyediakan lembar panduan dan format laporan untuk memudahkan penerapan di lapangan. Dengan pelayanan yang baik, peserta lebih termotivasi untuk melaksanakan pelaporan secara tertib.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang disampaikan. Setiap materi dijelaskan berdasarkan data dan pedoman resmi dari DTPH Kabupaten Kerinci. Penulis memastikan seluruh penjelasan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan teknis. Selama kegiatan, penulis mencatat pertanyaan dan tanggapan peserta untuk dijadikan bahan evaluasi. Dokumentasi kegiatan dilakukan secara lengkap sebagai bukti pelaksanaan sosialisasi yang transparan. Setelah kegiatan, hasil pelaksanaan dilaporkan kepada mentor dan atasan sesuai prosedur. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis dalam menjaga integritas dan keterbukaan informasi publik. Dengan sikap akuntabel, sosialisasi berjalan tertib, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh.

c. Harmonis

Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis berupaya membangun suasana yang akrab dan saling menghargai. Komunikasi dilakukan dengan tutur kata yang sopan agar peserta merasa

nyaman dan dihargai. Penulis memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk menyampaikan pendapat atau pengalaman di lapangan. Sikap terbuka dan saling mendengarkan membuat diskusi berjalan lancar dan penuh kekeluargaan. Kegiatan ini memperkuat hubungan antara pengawas, penyuluh, dan anggota brigade pangan. Kebersamaan yang terjalin menumbuhkan rasa saling percaya dalam melaksanakan pelaporan Alsintan. Suasana harmonis juga meningkatkan semangat peserta dalam mengikuti kegiatan hingga selesai. Dengan terciptanya keharmonisan, tujuan sosialisasi dapat dicapai dengan lebih efektif dan menyenangkan.

d. Loyal

Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis berupaya membangun suasana yang akrab dan saling menghargai. Komunikasi dilakukan dengan tutur kata yang sopan agar peserta merasa nyaman dan dihargai. Penulis memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk menyampaikan pendapat atau pengalaman di lapangan. Sikap terbuka dan saling mendengarkan membuat diskusi berjalan lancar dan penuh kekeluargaan. Kegiatan ini memperkuat hubungan antara pengawas, penyuluh, dan anggota brigade pangan. Kebersamaan yang terjalin menumbuhkan rasa saling percaya dalam melaksanakan pelaporan Alsintan. Suasana harmonis juga meningkatkan semangat peserta dalam mengikuti kegiatan hingga selesai. Dengan terciptanya keharmonisan, tujuan sosialisasi dapat dicapai dengan lebih efektif dan menyenangkan.

e. Adaptif

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi peserta di lapangan. Ketika menemui peserta dengan tingkat pemahaman digital yang beragam, penulis memberikan penjelasan bertahap. Penulis juga menyesuaikan

bahasa dan tempo berbicara agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan baik. Apabila terjadi kendala teknis, penulis segera mencari solusi tanpa mengganggu jalannya kegiatan. Sikap terbuka terhadap perubahan dan inovasi membuat pelaksanaan sosialisasi lebih efektif. Penulis menerima masukan dari peserta sebagai upaya memperbaiki metode Sosialisasi berikutnya. Dengan sikap adaptif ini, kegiatan berjalan lancar, interaktif, dan sesuai kebutuhan lapangan.

f. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis bekerja sama dengan penyuluh pertanian dan anggota brigade pangan. Kerja sama ini dilakukan sejak tahap persiapan materi hingga pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait agar pelaksanaan berjalan sesuai jadwal dan sasaran. Setiap peserta diberi ruang untuk berkontribusi menyampaikan pengalaman maupun kendala yang dihadapi. Kolaborasi ini menciptakan suasana belajar dua arah yang saling memperkaya pengetahuan. Penulis juga melibatkan rekan kerja dalam mendokumentasikan kegiatan untuk pelaporan bersama. Sinergi antar unsur pelaksana menjadi kunci keberhasilan kegiatan sosialisasi yang efektif. Melalui semangat kolaboratif, kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan komitmen bersama dalam pelaporan Alsintan.

3) Melakukan Tanya Jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Pada sesi tanya jawab, penulis memberikan kesempatan luas kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan. Setiap pertanyaan dijawab dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian agar jawaban yang diberikan tepat sasaran. Apabila ada hal yang belum dipahami, penulis menjelaskan

kembali dengan contoh yang relevan di lapangan. Pendekatan ini membuat peserta merasa dilayani dengan baik dan dihargai pendapatnya. Sikap ramah dan sabar ditunjukkan selama proses interaksi agar suasana tetap kondusif. Penulis juga mencatat pertanyaan penting sebagai bahan evaluasi peningkatan kegiatan berikutnya. Dengan pelayanan yang responsif, peserta semakin memahami pentingnya pelaporan pemanfaatan Alsintan.

b. Akuntabel

Penulis menjawab setiap pertanyaan peserta dengan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh penjelasan disampaikan berdasarkan pedoman resmi dari DTPH Kabupaten Kerinci. Apabila terdapat pertanyaan di luar kewenangan, penulis mencatatnya untuk dikonsultasikan dengan atasan. Hal ini dilakukan agar jawaban yang diberikan tetap sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku. Setiap tanggapan disampaikan secara jujur tanpa menutupi fakta di lapangan. Penulis juga mendokumentasikan hasil tanya jawab sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang transparan. Langkah ini menunjukkan komitmen terhadap kejujuran dan keterbukaan dalam penyampaian informasi publik. Dengan sikap akuntabel, peserta memperoleh pemahaman yang jelas dan dapat dipercaya.

c. Harmonis

Selama sesi tanya jawab, penulis berupaya menciptakan suasana yang akrab dan saling menghargai. Peserta diberi kesempatan berbicara tanpa interupsi agar merasa dihargai pendapatnya. Penulis menggunakan tutur kata yang sopan dan ekspresi yang ramah dalam memberikan tanggapan. Setiap perbedaan pandangan dihadapi dengan terbuka untuk menjaga keharmonisan diskusi. Sikap empati ditunjukkan kepada peserta yang menyampaikan kendala di lapangan. Interaksi yang hangat menumbuhkan rasa kebersamaan antara peserta dan

penyelenggara. Kegiatan ini juga mempererat hubungan kerja sama dalam pelaporan Alsintan di lapangan. Dengan terciptanya suasana harmonis, komunikasi menjadi lebih efektif dan membangun.

d. Loyal

Penulis melaksanakan sesi tanya jawab dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tugas kedinasan. Setiap penjelasan diberikan sesuai arahan dan kebijakan DTPH Kabupaten Kerinci. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan informasi yang sopan dan profesional. Segala pertanyaan dijawab berdasarkan data yang benar tanpa menimbulkan persepsi yang salah. Loyalitas ditunjukkan melalui komitmen untuk menjawab secara konsisten dan tidak menyimpang dari pedoman. Penulis juga menegaskan pentingnya dukungan terhadap program pemerintah dalam peningkatan pelaporan Alsintan. Sikap disiplin dan dedikasi tinggi mencerminkan pengabdian terhadap tanggung jawab sebagai ASN. Dengan loyalitas ini, kegiatan berjalan tertib dan memperkuat kepercayaan peserta kepada instansi.

e. Adaptif

Penulis melaksanakan sesi tanya jawab dengan menyesuaikan gaya komunikasi terhadap karakter peserta yang beragam. Bagi peserta yang kurang memahami teknologi, penulis menjelaskan dengan contoh sederhana dan praktis. Pertanyaan disikapi dengan fleksibel agar semua peserta merasa terlibat dan mudah memahami jawaban. Penulis juga menggunakan ilustrasi foto open-camera dan format laporan sebagai media bantu penjelasan. Apabila muncul pertanyaan di luar rencana, penulis menanggapi dengan tenang dan mencari solusi bersama. Sikap terbuka terhadap berbagai kondisi lapangan membantu menjaga kelancaran diskusi. Masukan dari peserta diterima sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan berikutnya. Dengan sikap adaptif ini,

f. Kolaboratif

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Gambar 1. Daftar Hadir Sosialisasi

b) Melaksanakan Sosialisasi



Gambar 2. Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Khatulistiwa, Sukoharjo, Kecamatan Sukoharjo, Kabupaten Kerinci, 37160
E-mail: disertan@kerinci.go.id

LAPORAN SOSIALISASI

A. Pendahuluan

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan ketertarikan administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (alsintan) oleh Brigade Pangan di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, peserta diperkenalkan dengan format pelaporan digital menggunakan foto Open Camera untuk memastikan data penggunaan alsintan lebih akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan pemahaman peserta terhadap tata cara pelaporan pemanfaatan alsintan yang benar.
2. Mendorong penggunaan sistem dokumentasi digital sebagai bukti kegiatan lapangan.
3. Menyebutkan persepsi antara Brigade Pangan, penyuluh, dan pengawas alsintan terkait mekanisme pelaporan.
4. Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pelaporan tepat waktu dan berbasis bukti lapangan.
5. Menjadi acuan untuk tumbuh kembang Brigade Pangan Baru

C. Waktu dan Tempat

- Hari/Tanggal: Jumat, 03 Oktober 2025
- Tempat: BBI Heng Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
- Waktu: Pukul 14.00 WIB

D. Peserta

Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh perwakilan Brigade Pangan dan Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) Kabupaten Kerinci. Meskipun jumlah peserta terbatas, kegiatan tetap berlangsung efektif, interaktif, dan kondusif. Peserta aktif berdiskusi, menyampaikan kendala lapangan, serta mempraktikkan langsung penggunaan aplikasi Open Camera.

Skala peserta yang kecil justru memudahkan komunikasi dua arah sehingga penyampaian materi lebih fokus dan mendalam.

E. Materi yang Diampalkan

1. Kebijakan pelaporan alsintan di lingkungan DTPH Kerinci.
2. Pengenalan format pelaporan alsintan berbasis digital.
3. Panduan penggunaan aplikasi Open Camera untuk dokumentasi kegiatan.
4. Diskusi dan identifikasi kendala penggunaan alsintan di berbagai kondisi lahan.

F. Hasil dan Evaluasi

1. Peserta telah memahami tata cara pelaporan pemanfaatan alsintan dan penggunaan aplikasi Open Camera dengan baik.
2. Peserta mampu melakukan pengambilan foto sesuai ketentuan (menampilkan waktu, lokasi, dan aktivitas alsintan).
3. Meskipun pemahaman teknis sudah meningkat, inisiatif pelaporan secara mandiri masih perlu ditingkatkan, karena sebagian peserta masih menunggu arahan dari pengawas.
4. Berdasarkan hasil diskusi, ditemukan kendala bahwa tidak semua alsintan dapat dimanfaatkan secara optimal di wilayah tertentu, terutama pada lahan rawa yang menyebabkan mesin seperti traktor dan rotavator sulit beroperasi.
5. Beberapa Brigade Pangan di wilayah rawa menyampaikan bahwa alat seperti pompa air dan handpuyer lebih sering digunakan dibandingkan alat berat.
6. Disiapkan perlunya pengingat dan bimbingan rutin melalui grup WhatsApp Brigade Pangan untuk menjaga kedisiplinan pengiriman laporan penggunaan atau pemanfaatan alsintan.

G. Dokumentasi

- Foto kegiatan sosialisasi
- Daftar hadir peserta
- Notulen hasil diskusi

H. Penutup

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan memberikan hasil positif bagi peserta. Brigade Pangan, dapat memahami metode pelaporan dengan baik foto Open Camera, namun masih perlu ditingkatkan dalam hal inisiatif dan konsistensi pelaporan, terutama pada wilayah dengan kondisi lahan rawa dan kegiatan yang

membatasi penggunaan alsintan tertentu. Kegiatan ini menjadi langkah awal penting dalam memperkuat sistem pelaporan alsintan yang akurat, transparan, dan berbasis digital di Kabupaten Kerinci. Demikian laporan sosialisasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya. Terimakasih.

Kerinci, Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor,

Ai Marjopo, S.E.
NIP. 197210012007011009

Peserta

Dian Mahdela Pratiwi
NIP. 199705042025052004

Scanned with CamScanner

Gambar 3. Laporan Sosialisasi

c) Melakukan Tanya Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jl. Sekeloa, Kerinci, Riau, Kode Pos : 21110
E-mail: kebhinc@kerinci.go.id

CATATAN TANYA JAWAB KEGIATAN SOSIALISASI

Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (alatiran)

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

No	Pertanyaan dari Pengawas alatiran	Tanggapan Peserta (Brigade Pangan)
1	Bagaimana kebiasaan Brigade Pangan dalam melakukan pelaporan pemanfaatan alatiran selama ini?	Sebagian besar peserta menjawab bahwa pelaporan belum dilakukan secara rutin karena belum ada format baku dan masih menunggu bimbingan, arahan dari penyuluh atau pengawas.
2	Apakah peserta sudah memahami cara menggunakan aplikasi Open Camera untuk dokumentasi kegiatan?	Peserta menyatakan bahwa mereka sudah memahami cara penggunaan Open Camera, namun sebagian masih lupa atau belum terbiasa mengambil foto saat kegiatan berlangsung.
3	Kondisi apa yang sering dihadapi saat melakukan pelaporan pemanfaatan alatiran?	Peserta menyampaikan bahwa kendala utama adalah jaringan internet yang tidak stabil dan kondisi lahan yang tidak memungkinkan penggunaan alatiran tertentu, terutama di daerah rawa.
4	Bagaimana solusi yang dilakukan Brigade Pangan jika alatiran tidak bisa digunakan di lahan rawa?	Beberapa peserta menjelaskan bahwa mereka mengganti penggunaan alatiran berat dengan penggunaan alat ringan seperti pompa air atau handsprayer, dan melaporkan kondisi lahan sebagai catatan di laporan.

Mengetahui,
Mentor

Al Marzuki, S.E.
NIP. 197219112007111009

Kerinci, Oktober 2025
Peserta

Dan Mandala Pratwi
NIP. 199705042025022004

Gambar 3. Melakukan tanya jawab dengan Manager BP

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Membagikan daftar hadir Sosialisasi

Penulis menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada peserta secara tertib sebelum kegiatan dimulai. Setiap peserta diminta mengisi nama dan identitas dengan benar sebagai bukti kehadiran. Penulis memberikan penjelasan singkat agar pengisian daftar hadir dilakukan dengan rapi dan lengkap. Setelah seluruh peserta mengisi, penulis memeriksa kembali data untuk memastikan keakuratan dan keterbacaan.

Seluruh proses dilaksanakan dengan sikap ramah, sopan, dan penuh tanggung jawab. Hasilnya, daftar hadir tersusun rapi dan

valid sebagai dokumen administrasi kegiatan. Produk ini menjadi bukti pelaksanaan sosialisasi sekaligus pendukung laporan aktualisasi di DTPH Kabupaten Kerinci.

b) Melaksanakan Sosialisasi

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan menyampaikan materi tentang pelaporan pemanfaatan Alsintan secara jelas dan terstruktur. Materi disusun berdasarkan pedoman DTPH Kabupaten Kerinci dan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami. Selama kegiatan, penulis berinteraksi aktif dengan peserta, memberi contoh pelaporan yang benar, serta menanggapi pertanyaan dengan sabar.

Kegiatan berlangsung tertib dan komunikatif berkat kerja sama antara penulis, penyuluh, dan peserta. Dokumentasi dilakukan sebagai bukti pelaksanaan dan bahan evaluasi kegiatan. Hasil kegiatan berupa materi sosialisasi dan dokumentasi pelaksanaan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

c) Melakukan Tanya Jawab

Pada sesi tanya jawab, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan dan pengalaman terkait pelaporan Alsintan. Setiap pertanyaan dijawab dengan jelas dan berdasarkan pedoman resmi DTPH Kabupaten Kerinci. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh peserta.

Diskusi berlangsung aktif dan harmonis dengan saling berbagi pengalaman di lapangan. Penulis mencatat masukan penting sebagai bahan evaluasi kegiatan berikutnya. Hasil dari proses ini berupa notulen dan dokumentasi tanya jawab yang mencerminkan keterbukaan, kolaborasi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan tanya jawab ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, yaitu *“Terwujudnya pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.”*

Kegiatan ini meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan petani serta brigade pangan dalam pelaporan pemanfaatan Alsintan. Melalui sosialisasi yang terarah, data penggunaan alat dan mesin pertanian menjadi lebih tertib, akurat, dan mudah dipantau. Hal ini mendukung misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat koordinasi antara pengawas, penyuluh, dan petani sehingga pelayanan publik di bidang pertanian menjadi lebih responsif dan transparan. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini berperan nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi pengelolaan Alsintan di Kabupaten Kerinci.

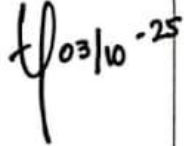
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, maka tujuan kegiatan sosialisasi pelaporan pemanfaatan Alsintan tidak akan tercapai secara optimal. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, peserta akan merasa kurang diperhatikan sehingga partisipasi mereka menurun. Ketidakhadiran nilai Akuntabel dapat menyebabkan data pelaporan tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan.

Jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi antarpetani, penyuluh, dan pengawas akan terganggu sehingga kerja sama menjadi lemah. Tanpa Loyalitas, pelaksanaan kegiatan bisa keluar dari arah kebijakan instansi dan menurunkan citra DTPH. Ketidakmampuan Adaptif akan membuat kegiatan sulit menyesuaikan dengan kondisi lapangan dan perkembangan teknologi. Sementara tanpa Kolaborasi, kegiatan akan berjalan secara individual dan hasilnya kurang efektif.

Akibatnya, satuan kerja kehilangan ketertiban administrasi dan data pemanfaatan Alsintan menjadi tidak valid. Masyarakat petani pun kesulitan memperoleh bimbingan dan layanan pertanian yang berkualitas. Dampak jangka panjangnya, program peningkatan kinerja pertanian di Kabupaten Kerinci tidak berjalan efisien dan kepercayaan publik terhadap instansi dapat menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	CatatanBimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Pelaksanaan sosialisasi	Terselenggaranya sosialisasi beserta bukti administrasi kegiatan.	
		Melaksanakan sosialisasi pelaporan pemanfaatan Alsintan kepada Brigade Pangan dengan pendekatan komunikasi langsung serta tanya jawab untuk mengidentifikasi kendala lapangan dan solusi pelaporan open-camera.	1. Tersedianya daftar hadir yang telah diisi 2. Tersedianya laporan Sosialisasi 3. Tersedianya catatan hasil diskusi	

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 - 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil monitoring
	2. Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring
	3. Tersedianya hasil evaluasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan Monitoring a. Akuntabel <p>Penulis melaksanakan kegiatan monitoring pelaporan pemanfaatan Alsintan dengan cara memantau grup WhatsApp Brigade Pangan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap anggota telah mengirim laporan pemanfaatan Alsintan sesuai jadwal yang ditetapkan. Setiap laporan yang masuk diperiksa kelengkapannya, termasuk keberadaan foto <i>open camera</i> sebagai bukti kegiatan. Hasil pemantauan dicatat secara sederhana dan dilaporkan kepada atasan. Melalui kegiatan ini, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menunjukkan tanggung jawab dan ketelitian dalam memastikan ketertiban pelaporan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.</p> b. Kompeten <p>Penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara memantau laporan pemanfaatan Alsintan yang dikirim melalui grup WhatsApp Brigade Pangan. Penulis memahami format laporan yang digunakan sehingga dapat mengenali apakah laporan sudah sesuai ketentuan, seperti adanya foto <i>open camera</i></p>	

dan keterangan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti dan tepat waktu agar proses pelaporan berjalan lancar. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menggunakan perangkat digital dan memahami prosedur pelaporan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan monitoring pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui grup WhatsApp dengan sikap tanggap dan sopan dalam berkomunikasi. Ketika ada laporan yang belum sesuai atau belum dikirim, penulis mengingatkan anggota Brigade Pangan dengan bahasa yang santun agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga berusaha memberikan penjelasan singkat jika terdapat pertanyaan mengenai format atau penggunaan foto *open camera*. Melalui cara ini, penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi anggota dalam menyampaikan laporan pemanfaatan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

2) Merekap hasil monitoring

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring pelaporan pemanfaatan Alsintan berdasarkan laporan yang telah dikirim melalui grup WhatsApp Brigade Pangan. Data yang sudah masuk diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada laporan yang terlewat. Rekap dilakukan secara sederhana menggunakan tabel agar mudah dipahami dan dilaporkan kepada atasan. Nilai akuntabel tercermin dari ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam menyusun data agar dapat menjadi dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan Alsintan di lapangan.

b. Kolaboratif

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring, penulis berkoordinasi dengan anggota Brigade Pangan untuk memastikan data laporan yang diterima sudah lengkap dan sesuai. Penulis menjalin komunikasi yang baik melalui grup WhatsApp agar proses pengecekan dan klarifikasi data dapat berjalan lancar. Jika terdapat laporan yang belum dikirim atau masih perlu perbaikan, penulis menyampaikan informasi tersebut dengan bahasa yang santun dan terbuka. Melalui kerja sama ini, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun hubungan yang harmonis dan saling mendukung dalam meningkatkan ketertiban pelaporan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring dengan menyesuaikan cara kerja terhadap kondisi di lapangan. Ketika terdapat perubahan format laporan atau keterlambatan pengiriman data melalui grup WhatsApp, penulis tetap bersikap fleksibel dan mencari solusi agar proses rekap tetap dapat dilakukan tepat waktu. Penulis juga menyesuaikan penggunaan perangkat digital seperti ponsel dan komputer untuk memudahkan pengumpulan serta penyusunan data. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan situasi dan kebutuhan yang berubah, sehingga kegiatan rekap hasil monitoring dapat berjalan efektif dan mendukung ketertiban pelaporan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

3) Melakukan evaluasi berdasarkan rekap hasil monitoring**a. Kompeten**

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dengan menelaah hasil rekap laporan pemanfaatan Alsintan yang telah diterima dari Brigade Pangan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan tingkat ketepatan waktu dan kelengkapan laporan antar kelompok.

Dari hasil tersebut, penulis dapat mengidentifikasi bagian yang masih perlu diperbaiki, seperti ketidaksesuaian format atau keterlambatan pengiriman laporan. Penulis menggunakan pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur pelaporan Alsintan untuk memberikan masukan sederhana kepada anggota yang masih mengalami kendala. Melalui kegiatan ini, nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menganalisis data secara cermat dan memberikan solusi yang sesuai dengan tugas pengawasan di DTPH Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan evaluasi hasil rekap laporan pemanfaatan Alsintan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Setiap laporan yang dikirim melalui grup WhatsApp diperiksa untuk memastikan sudah sesuai dengan ketentuan dan format yang berlaku. Penulis tidak mengubah isi laporan, tetapi menilai berdasarkan data yang telah disampaikan oleh anggota Brigade Pangan. Jika ditemukan laporan yang belum lengkap, penulis menyampaikan informasi tersebut secara sopan agar segera diperbaiki. Kegiatan ini dilakukan secara tertib dan terbuka sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Nilai akuntabel terlihat dari sikap jujur, teliti, dan konsisten penulis dalam menjaga ketepatan informasi serta ketertiban pelaporan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

c. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dengan menjaga hubungan baik dan saling menghargai antar anggota Brigade Pangan. Dalam menyampaikan hasil evaluasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyudutkan pihak mana pun. Setiap masukan disampaikan dengan tujuan perbaikan bersama agar suasana kerja tetap nyaman dan saling mendukung. Penulis juga berusaha memahami kondisi di

lapangan, seperti kendala waktu dan jaringan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dalam komunikasi. Melalui sikap terbuka dan empati, penulis menciptakan suasana kerja yang harmonis antara pengawas, penyuluh, dan petani pengguna Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dengan memberikan pelayanan terbaik kepada anggota Brigade Pangan. Saat ditemukan laporan yang belum lengkap atau belum sesuai format, penulis menyampaikan penjelasan dengan sabar dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Penulis berupaya membantu anggota agar mampu membuat laporan dengan benar tanpa merasa terbebani. Dalam komunikasi di grup WhatsApp, penulis selalu tanggap menjawab pertanyaan dan memberikan arahan dengan sikap ramah. Melalui tindakan tersebut, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan, kenyamanan, dan solusi yang membantu peningkatan ketertiban pelaporan Alsintan di lingkungan DTPH Kabupaten Kerinci.

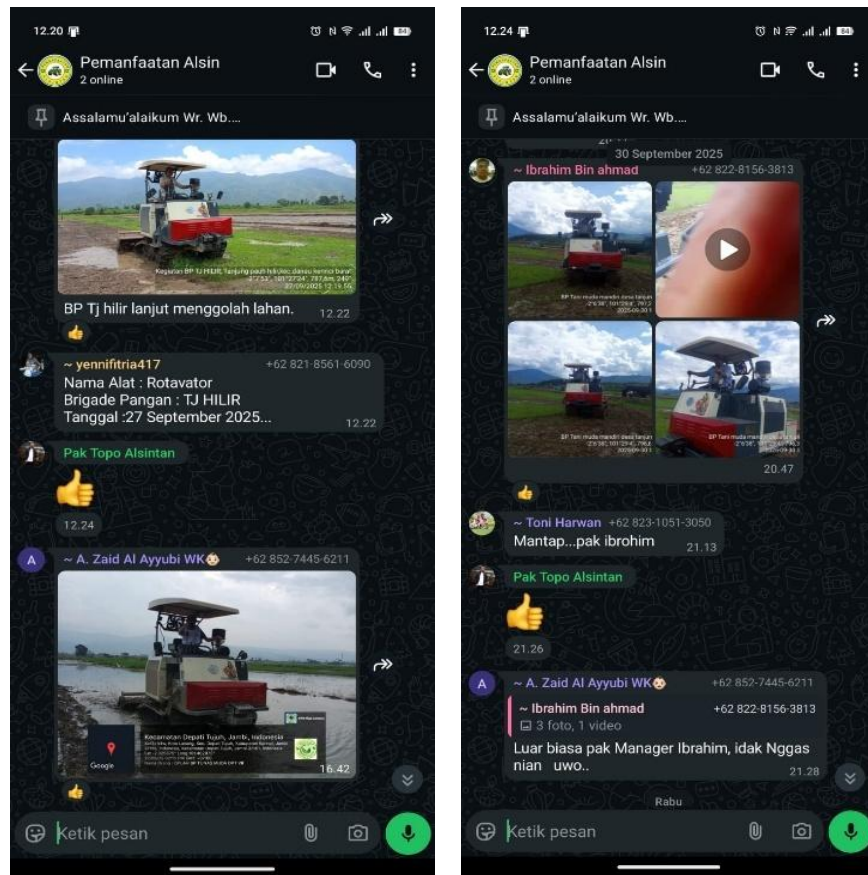
e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dengan tetap berpegang pada arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku di DTPH Kabupaten Kerinci. Setiap hasil evaluasi disampaikan secara objektif sebagai bentuk dukungan terhadap program peningkatan ketertiban pelaporan Alsintan. Penulis menjaga kerahasiaan data yang diterima dan tidak menyebarkan informasi di luar kebutuhan pekerjaan. Dalam melaksanakan tugas, penulis menunjukkan sikap setia pada tanggung jawab dan berkomitmen mendukung visi serta misi instansi. Nilai loyal tercermin dari kesungguhan penulis dalam melaksanakan tugas dengan disiplin, menjaga

nama baik instansi, dan memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja DTPH Kabupaten Kerinci.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Melakukan monitoring



Gambar 1. Screenshoot Laporan Open-Camera

b) Merekap Hasil Monitoring

FORMAT CATATAN HASIL MONITORING LAPORAN PEMANFAATAN					
ALSINTAN					
No	Tanggal Monitoring	Nama Brigade Pangan	Jenis Alat	Keterangan	Dokumentasi
1	26 Sep 2025	Brigade Pangan	Rotavator	Pada proses pengolahan lahan	
2	26 Sep 2025	TJ Hilir	Rotavator	Pada proses pengolahan lahan	
3	27 Sep 2025	TJ Hilir	Rotavator	Pada proses pengolahan lahan	
4	27 Sep 2025	TJ Hilir	Rotavator	Pada proses pengolahan lahan	

Gambar 2. Rekapan Hasil Monitoring

c) Melakukan evaluasi berdasarkan rekam hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Alamat: Jl. Bina Bangsa, Kota Bukit Jeng, 27122
E-mail: dpt@kerinci.go.id

LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING

A. Pendahuluan

Monitoring dan evaluasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) merupakan bagian penting dalam upaya meningkatkan efektivitas pelayanan kepada Brigade Pangan (BP) penerima alsintan di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, dilakukan penelusuran terhadap pelaksanaan penggunaan alsintan oleh kelompok tani/Brigade Pangan, termasuk kelengkapan laporan, dokumentasi foto open-camera, serta kondisi operasional yang dihadapi di lapangan. Kegiatan monitoring ini juga menjadi landasan bagi program sosialisasi peningkatan pelaporan pemanfaatan alsintan yang lebih diakselerasi sebelumnya untuk memastikan bahwa sistem pelaporan digital melalui grup WhatsApp berjalan secara efektif dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja lapangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Kegiatan monitoring ini dimaksud untuk mengevaluasi sejauh mana efektivitas sistem pelaporan alsintan pasca sosialisasi, serta menilai keterlambatan dan kedisiplinan pelaksanaan Brigade Pangan dalam menyampaikan laporan pemanfaatan penggunaan alat secara digital.

Tujuan

1. Memperoleh data dan informasi faktual mengenai pelaksanaan pemanfaatan alsintan oleh Brigade Pangan.
2. Mengetahui tingkat kepatuhan Brigade dalam mengirimkan laporan sesuai format open-camera.
3. Mengidentifikasi kendala lapangan yang menghambat pelaporan atau pemanfaatan alsintan.
4. Menilai efektivitas sosialisasi yang telah dilakukan dalam meningkatkan partisipasi pelaporan.

E. Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Sebelum Sosialisasi

Pelaporan masih sangat terbatas, hanya dua Brigade Pangan yang aktif mengirimkan laporan.

- TJ Hilir (85,71%) – menggunakan Pompa Air dan Rotavator
- Renah Danau Sakti (14,29%) – menggunakan Rotavator

Hal ini menunjukkan bahwa sebelum sosialisasi, sebagian besar Brigade belum memahami format dan tata cara pelaporan alsintan secara digital.



2. Setelah Sosialisasi

Setelah pelaksanaan sosialisasi, jumlah Brigade yang melapor pemanfaatan atau penggunaan alsintan meningkat menjadi tujuh, yaitu:

- TJ Hilir – 50,00%
- Deras Raya – 12,50%
- Renah Danau Sakti – 6,25%
- Beras Payo – 6,25%
- Tani Muda Mandiri – 6,25%
- Bukit Setagis – 6,25%
- Jernih Bersatu – 6,25%

5. Menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan sistem pelaporan dan jadwal monitoring berikutnya.

C. Metode Pelaksanaan

1. Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui laporan yang dikirim oleh Brigade Pangan di grup WhatsApp pemanfaatan alsintan DTPH Kerinci dan setiap laporan wajib disertai foto open-camera yang menunjukkan waktu dan lokasi kegiatan.

2. Observasi Lapangan

Pengawas alsintan melakukan observasi dengan meninjau laporan digital dan melakukan tanya jawab langsung kepada beberapa Manajer Brigade Pangan untuk memastikan keesuaian data di lapangan atau kendala di lapangan. Kegiatan tanya jawab dilakukan melalui grup maupun pesan pribadi WhatsApp, dengan mengkonfirmasi hal-hal, seperti waktu pelaksanaan, jenis alat yang digunakan, kendala di lapangan, serta kondisi lahan saat kegiatan berlangsung. Melalui cara ini, Pengawas alsintan dapat memverifikasi data dengan lebih cepat dan efisien, serta memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi penggunaan alsintan tanpa harus turun langsung ke lokasi.

3. Analisa Data

Data diklasifikasi berdasarkan jenis alat, lokasi kegiatan, dan tanggal pelaksanaan. Hasil pelaporan dibandingkan antara periode sebelum dan sesudah sosialisasi untuk melihat tren peningkatan partisipasi.

4. Evaluasi dan Konfirmasi

Brigade yang belum melaporkan dikonfirmasi melalui pesan pribadi untuk mengetahui penyebab keterlambatan. Tujuan lapangan dan hasil komunikasi dicatat sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan.

D. Sasaran

Sasaran kegiatan monitoring ini meliputi seluruh 16 Brigade Pangan (BP) yang berada di bawah pembinaan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dengan fokus pada:

1. Pelaporan pemanfaatan alsintan oleh masing-masing Brigade
2. Kelengkapan format laporan dan dokumentasi foto open-camera.
3. Validitas dan konsistensi data terhadap kondisi lapangan.



Selain meningkatnya jumlah pelapor, kualitas laporan juga lebih baik karena hampir seluruh laporan disertai dokumentasi open-camera yang jelas dan sesuai format.



Berdasarkan hasil perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi, terjadi peningkatan pemanfaatan pelaporan pemanfaatan alsintan Brigade Pangan. Sebelum sosialisasi, pelaporan hanya dilakukan oleh TJ Hilir dan Renah Danau Sakti, sedangkan setelah sosialisasi terdapat tujuh Brigade yang aktif melapor, yaitu TJ Hilir, Renah Danau Sakti, Beras Payo, Tani Muda Mandiri, Deras Raya, Bukit Setagis, dan Jernih Bersatu. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi berhasil meningkatkan partisipasi dan kesadaran pelaporan alsintan secara digital.

3. Temuan dan Kendala Lapangan

- Beberapa Brigade belum melapor karena wilayah sudah selesai musim tanam atau berada di lahan rawa, sehingga alsintan tidak dapat digunakan.
- Terdapat kendala teknis berupa jaringan internet yang tidak stabil di beberapa wilayah.
- Belum disiplinnya manajer atau anggota Brigade Pangan untuk mengupload laporan pemanfaatan atau penggunaan alsintan.
- Tidak diaturnya indikasi kesalahan administrasi; sebagian besar keterlambatan disebabkan oleh faktor teknis dan geografis.

4. Kesimpulan

Sistem pelaporan berbasis digital melalui WhatsApp terbukti efektif dan efisien, serta mampu memperkuat koordinasi antara pengawas, penyuluh, dan Brigade Pangan. Peningkatan partisipasi pelaporan setelah sosialisasi menunjukkan bahwa kegiatan ini berhasil meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab anggota Brigade dalam melaksanakan tugas pelaporan alsintan.

Kerinci, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor
Ali Marloq, S.E.
NIP. 197218012007011009

Peserta
Dan Mandala Pratwi
NIP. 198705042025052004

Gambar 3. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Melakukan monitoring

Penulis melakukan monitoring pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui grup WhatsApp Brigade Pangan. Setiap laporan yang masuk diperiksa untuk memastikan kesesuaian dengan format yang telah disepakati, seperti kelengkapan foto *open camera* dan keterangan kegiatan. Jika terdapat laporan yang belum lengkap, penulis menyampaikan pengingat dengan bahasa yang sopan agar segera diperbaiki. Kegiatan ini menghasilkan catatan hasil monitoring yang berisi daftar laporan dari masing-masing Brigade dan menjadi dasar untuk rekap serta evaluasi berikutnya.

b) Merekap hasil monitoring

Setelah monitoring dilakukan melalui grup WhatsApp, penulis merekap laporan pemanfaatan Alsintan yang telah diterima dari masing-masing Brigade Pangan. Rekap dilakukan secara sederhana menggunakan tabel agar mudah dibaca dan dianalisis. Penulis memastikan setiap laporan telah sesuai dengan format dan tidak ada data yang terlewat. Jika ditemukan laporan yang belum lengkap, penulis segera mengonfirmasi kepada anggota Brigade untuk perbaikan. Hasil dari kegiatan ini berupa rekap laporan monitoring Alsintan yang tersusun rapi, informatif, dan menjadi dasar dalam proses evaluasi selanjutnya di DTPH Kabupaten Kerinci.

c) Melakukan evaluasi berdasarkan rekap hasil monitoring

Penulis melakukan evaluasi terhadap hasil rekap laporan pemanfaatan Alsintan yang dikirim melalui grup WhatsApp Brigade Pangan. Evaluasi difokuskan pada ketepatan waktu, kelengkapan foto *open camera*, dan kesesuaian format laporan. Penulis memberikan umpan balik kepada anggota yang masih belum sesuai agar dapat segera memperbaiki. Kegiatan ini menghasilkan catatan hasil evaluasi yang berisi temuan, kendala,

serta rekomendasi untuk meningkatkan ketertiban dan kualitas pelaporan Alsintan di DTPH Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan monitoring, rekap, dan evaluasi pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui grup WhatsApp Brigade Pangan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Melalui monitoring rutin, penulis memastikan laporan dikirim tepat waktu, sesuai format, dan dilengkapi foto *open camera* sebagai bukti kegiatan lapangan. Rekap hasil monitoring dilakukan untuk menyusun data pelaporan dari setiap Brigade secara teratur, sehingga mudah dianalisis dan menjadi dasar evaluasi berikutnya. Dari hasil rekap, penulis melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, ketepatan waktu, dan kualitas laporan guna meningkatkan ketertiban administrasi.

Kegiatan ini mendukung Visi RPJMD 2025–2029, yaitu *“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera,”* serta Misi ke-2, *“Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian,”* dengan memastikan Alsintan dimanfaatkan optimal untuk produktivitas petani. Selain itu, penerapan pelaporan digital melalui grup WhatsApp mendukung Misi ke-1, *“Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif.”*

Nilai BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif dalam memastikan laporan valid dan komunikasi berjalan baik. Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat sistem pelaporan Alsintan yang efektif, transparan, dan berkelanjutan menuju tata kelola pertanian yang modern di Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, maka pelaksanaan monitoring, rekap, dan evaluasi pelaporan pemanfaatan Alsintan tidak akan berjalan optimal. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, pengawasan terhadap pelaporan menjadi kurang responsif dan tidak berpihak pada kebutuhan petani, sehingga partisipasi anggota Brigade Pangan dalam melapor akan menurun. Ketiadaan nilai Akuntabel dapat menyebabkan data laporan tidak akurat, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga hasil monitoring tidak dapat dijadikan dasar evaluasi kebijakan di DTPH Kabupaten Kerinci.

Jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi antara pengawas, penyuluh, dan anggota Brigade akan terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, dan melemahkan kerja sama di lapangan. Tanpa nilai Loyal, pelaksanaan kegiatan bisa keluar dari arah kebijakan dinas, mengurangi profesionalitas, dan menurunkan citra organisasi. Ketidakmampuan untuk Adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kondisi lapangan akan membuat proses pelaporan digital berjalan lambat dan tidak efisien.

Selain itu, tanpa nilai Kolaboratif, kegiatan monitoring dan evaluasi akan berjalan secara terpisah dan tidak saling mendukung, sehingga hasilnya kurang efektif. Akibatnya, satuan kerja kehilangan ketertiban administrasi dan data pemanfaatan Alsintan menjadi tidak valid. Masyarakat petani pun kesulitan memperoleh bimbingan dan layanan pertanian yang berkualitas. Dampak jangka panjangnya, program peningkatan produktivitas dan efisiensi pertanian di Kabupaten Kerinci tidak berjalan maksimal, serta kepercayaan publik terhadap Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	CatatanBimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	09 Oktober 2025/ 09.00 WB	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi kegiatan.	 09/10-25
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui rekapitulasi laporan open-camera untuk memastikan konsistensi dan tindak lanjut hasil sosialisasi.	1. Tersedianya catatan hasil monitoring 2. Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring 3. Tersedianya hasil evaluasi	

Lampiran 9. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan awal tersusun
	2. Tersedianya masukan dan koreksi dari mentor
	3. Tersedianya laporan akhir disetujui oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft laporan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan berpedoman pada hasil kegiatan di lapangan dan arahan dari mentor. Dalam penyusunannya, penulis berupaya menyajikan laporan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Seluruh bagian laporan disusun secara sistematis mulai dari pendahuluan, perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dengan berorientasi pada pelayanan, penulis memastikan bahwa laporan ini tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi pelatihan, tetapi juga dapat menjadi acuan praktis bagi rekan kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dalam mengimplementasikan kegiatan serupa di masa mendatang.</p>	
b. Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan tanggung jawab dan kejujuran terhadap data serta informasi yang dimasukkan. Setiap bagian laporan didasarkan pada bukti nyata kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti	

dokumentasi foto open-camera, daftar hadir, dan hasil monitoring lapangan. Penulis memastikan seluruh data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta sesuai dengan format laporan yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk menghindari kekeliruan dan menjaga integritas hasil kerja agar laporan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lapangan.

c. Kompeten

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki, baik dalam penulisan laporan maupun dalam penggunaan perangkat digital. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan format resmi Latsar CPNS, serta mengolah data hasil monitoring dan dokumentasi lapangan secara sistematis. Dalam proses penyusunan, penulis juga melakukan telaah pustaka terhadap contoh laporan terdahulu dan panduan aktualisasi agar hasilnya memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Sikap profesional dan ketelitian diterapkan agar laporan yang dihasilkan informatif, terukur, dan dapat dijadikan referensi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pengawasan alat dan mesin pertanian.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Kolaboratif

Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses konsultasi penyusunan draft laporan aktualisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka dan saling menghargai pendapat, sehingga tercipta suasana komunikasi yang positif. Penulis aktif meminta masukan, klarifikasi, serta saran perbaikan dari mentor agar isi laporan lebih terarah dan sesuai dengan ketentuan

lembaga pelatihan. Setiap hasil konsultasi dicatat dan segera ditindaklanjuti dalam revisi laporan. Melalui kolaborasi yang efektif ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyusunan laporan aktualisasi, tetapi juga memperkuat semangat kerja sama dan koordinasi antara peserta dan mentor dalam mewujudkan hasil akhir yang berkualitas.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif selama proses konsultasi dengan mentor dengan menerima setiap masukan dan kritik secara terbuka. Setiap saran perbaikan yang diberikan segera disesuaikan dalam draft laporan tanpa menunda waktu, serta dilakukan penyesuaian terhadap format, bahasa, dan substansi sesuai pedoman yang berlaku. Penulis juga berupaya menyesuaikan diri dengan jadwal dan gaya komunikasi mentor agar konsultasi berjalan lancar. Kemampuan beradaptasi ini membuat proses penyusunan laporan menjadi lebih efektif, efisien, dan menghasilkan dokumen yang sesuai dengan standar lembaga pelatihan sekaligus mencerminkan perkembangan kompetensi penulis sebagai ASN yang tanggap terhadap perubahan dan masukan konstruktif.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis menjaga komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat. Setiap interaksi dilakukan dengan memperhatikan etika ASN, baik dalam penyampaian pendapat maupun saat menerima arahan dan koreksi. Penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghargai, sehingga hubungan profesional antara penulis dan mentor tetap terjaga dengan baik. Sikap saling menghormati ini membuat proses konsultasi berjalan lancar dan produktif, sekaligus menumbuhkan rasa kebersamaan dalam

mencapai tujuan yang sama, yaitu menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi instansi.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap profesional dan kompeten dalam proses meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi. Sebelum mengajukan laporan, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh isi telah diperiksa secara menyeluruh, baik dari segi sistematika penulisan, kesesuaian data, maupun kelengkapan lampiran bukti kegiatan. Penulis juga menyiapkan penjelasan singkat mengenai setiap bagian laporan agar proses penelaahan oleh mentor berlangsung efisien. Dengan kemampuan analisis dan ketelitian yang dimiliki, penulis mampu menanggapi setiap catatan atau masukan dengan cepat dan tepat. Sikap ini mencerminkan kompetensi ASN yang tidak hanya mampu menyelesaikan tugas dengan baik, tetapi juga memastikan mutu hasil kerjanya memenuhi standar profesional lembaga pelatihan.

b. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan hasil akhir laporan aktualisasi, penulis menampilkan tanggung jawab penuh terhadap isi dan kualitas laporan yang telah disusun. Seluruh data, analisis, dan dokumentasi yang disertakan telah diverifikasi kebenarannya agar dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif. Penulis juga menjelaskan kepada mentor setiap perubahan dan pembaruan yang dilakukan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Setiap arahan dan masukan yang diterima dicatat serta dijadikan dasar penyempurnaan laporan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas ini, penulis memastikan bahwa laporan aktualisasi bukan sekadar formalitas, melainkan hasil

kerja nyata yang dapat dipercaya dan memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan seluruh arahan mentor dan ketentuan lembaga pelatihan secara konsisten dalam proses finalisasi laporan aktualisasi. Setiap langkah disesuaikan dengan pedoman resmi yang berlaku di instansi dan disusun dengan tetap menjunjung tinggi nilai serta visi misi organisasi. Penulis menjaga integritas dengan tidak melakukan perubahan isi laporan tanpa sepengetahuan mentor, serta menuntaskan penyusunan laporan sesuai tenggat waktu yang telah ditetapkan. Melalui sikap loyal ini, penulis membuktikan komitmen sebagai ASN yang setia pada tugas, patuh terhadap aturan, dan berorientasi pada keberhasilan lembaga dalam mencetak aparatur yang profesional dan berkarakter BerAKHLAK.

d. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dalam menindaklanjuti setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor selama proses persetujuan laporan akhir. Setiap perubahan yang diperlukan segera disesuaikan dengan cepat dan cermat agar laporan sesuai dengan format, bahasa, serta substansi yang diharapkan. Penulis juga memanfaatkan perangkat digital seperti Microsoft Word dan aplikasi pengolah dokumen lainnya untuk mempercepat proses revisi dan penyempurnaan laporan. Dengan kemampuan beradaptasi terhadap arahan dan perkembangan kebutuhan, penulis mampu menghasilkan laporan yang tidak hanya memenuhi standar administrasi, tetapi juga relevan dengan kondisi aktual di lapangan serta mencerminkan semangat ASN yang siap menghadapi perubahan dan tantangan kerja secara dinamis.

e. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan laporan akhir, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Penulis aktif berdiskusi untuk memastikan setiap bagian laporan telah sesuai dengan arahan dan standar yang berlaku. Ketika terdapat hal-hal yang perlu disesuaikan, penulis segera berkoordinasi dengan mentor untuk mendapatkan konfirmasi dan persetujuan sebelum dilakukan revisi. Sikap kooperatif dan keterbukaan terhadap masukan ini menunjukkan semangat kolaboratif yang kuat antara peserta dan mentor, sehingga menghasilkan laporan aktualisasi yang komprehensif, valid, dan mencerminkan hasil kerja bersama yang solid demi peningkatan kinerja ASN di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN PELAPORAN PEMANFAATAN ALAT MESIN
PERTANIAN OLEH BRIGADE PANGAN MELALUI OPEN CAMERA
DI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN KERINCI**

Diketahui oleh:

Nama : Dian Mandala Pratistia, S.Pt
NIP : 19970404202502004
Jabatan : Penasehat Ahli dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kabupaten Kerinci

Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 7
Angkatan : XV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PERSetujuan LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

JUDUL : Penlokasian Pelaporan Pemanfaatan Alat
Mesin Pertanian oleh Galangan dan Brigade
Pangan Melalui Open-Camera di Dinas
Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten
Kerinci

Nama : Dian Mandala Pratistia, S.Pt
NIP : 19970404202502004
PANGKAT/GOL : Penata Muda (II/a)
JABATAN : Penasehat Ahli dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
ANGKATAN/KELompok : XV
NO Absen : 7

Diketahui berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31
Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Baktinings

Dibuktikan, 31 Oktober 2025

Coach	Participant
Eka Suputra, S.Sos.MM NIP. 1987112420081210001	Bakiah Marnay Satih, S.Si, Apt. M.Si NIP. 1979030819900510001
Mangrove Kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Baktinings	

Sedipati, S.S. M.AP

Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 2. Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 3. Persetujuan Mentor hasil akhir aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a) Membuat draft laporan aktualisasi

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan bukti lapangan seperti foto open-camera, daftar hadir, serta data monitoring. Penyusunan dilakukan mengikuti pedoman Latsar CPNS dengan struktur yang sistematis dan bahasa yang jelas. Setiap bagian laporan menggambarkan keterkaitan antara nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi, dan hasil aktualisasi di lapangan. Produk yang dihasilkan berupa draft

laporan aktualisasi lengkap dan terstruktur, memenuhi standar lembaga pelatihan serta siap dikonsultasikan kepada mentor sebagai dasar penyusunan laporan akhir.

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor guna menelaah isi dan sistematika laporan aktualisasi. Melalui proses diskusi yang konstruktif, penulis menerima berbagai saran dan arahan untuk memperbaiki substansi serta memperkuat kesesuaian laporan dengan ketentuan lembaga pelatihan. Setiap masukan yang diberikan langsung diterapkan pada dokumen revisi.

Produk kegiatan ini berupa draft laporan aktualisasi hasil konsultasi yang lebih lengkap, terarah, dan layak diajukan untuk proses persetujuan akhir.

c) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Penulis mengajukan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan akhir. Sebelum diserahkan, penulis memastikan seluruh data, dokumentasi, dan isi laporan telah lengkap serta sesuai dengan pedoman Latsar CPNS. Proses persetujuan dilakukan melalui komunikasi aktif guna memastikan laporan layak untuk disahkan. Produk kegiatan ini berupa laporan aktualisasi final yang telah disetujui oleh mentor, siap diajukan kepada pihak lembaga pelatihan sebagai bentuk tanggung jawab akhir pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan, konsultasi, dan persetujuan laporan aktualisasi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci yaitu *“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”* Kegiatan ini mendukung misi daerah dalam membangun birokrasi yang berkualitas, meningkatkan pelayanan publik yang adaptif, serta memperkuat pengembangan ekonomi berbasis pertanian. Melalui penyusunan laporan aktualisasi yang akurat dan akuntabel, aparatur dituntut untuk bekerja profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kapasitas ASN di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pelaporan Alsintan secara efektif, sehingga turut mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, inovatif, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat petani.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas pelaksanaan dan hasilnya akan menurun. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak bermanfaat bagi instansi dan masyarakat karena tidak mencerminkan kebutuhan riil di lapangan. Ketidakhadiran nilai Akuntabel dapat menyebabkan data dan bukti kegiatan tidak valid serta sulit dipertanggungjawabkan.

Jika nilai Kompeten diabaikan, maka laporan akan disusun tanpa ketelitian dan analisis yang memadai, sehingga hasilnya tidak layak dijadikan dasar perbaikan kinerja. Ketidadaan sikap Harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi antara peserta, mentor, dan rekan kerja, yang berdampak pada rendahnya efektivitas kolaborasi. Tanpa

Loyalitas, kegiatan aktualisasi bisa keluar dari arah kebijakan instansi dan mengurangi citra profesional ASN. Sedangkan tanpa sikap Adaptif dan Kolaboratif, peserta tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan tidak dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

Akibatnya, tujuan pembinaan ASN untuk membentuk aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan publik tidak tercapai, serta instansi kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Mandela Pratiwi, S.Pt		
Satuan Kerja		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal / Waktu	CatatanBimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	14 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Tersusunnya laporan akhir aktualisasi yang telah disetujui mentor.	 14/10-25
		Menyusun draft laporan aktualisasi dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan mentor hingga laporan akhir disetujui.	1. Tersedianya draft laporan awal tersusun 2. Tersedianya masukan dan koreksi dari mentor 3. Tersedianya laporan akhir disetujui oleh mentor	

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos: 37162
E-mail: dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan

Siulak, 10 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

Peserta,

Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 1. Draft Notulensi Konsultasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Kota Rendah - Sinalak, Kode Pos : 37160
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800/ /DTPH/X/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Martopo, SE

Nip : 19721001 200701 1 009

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Dian Mandela Pratiwi

Nip : 19970504 202505 2 004

Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan judul "Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan Melalui Open-Camera di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci "

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor
2. Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian dan Pengawas
3. Pembuatan format contoh *open-camera* yang benar
4. Pengiriman format di grup WhatsApp
5. Pembuatan materi sosialisasi
6. Pembuatan undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisasi
8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Kerinci, 10 September 2025
MENTOR

ALI MARTOPO, SE
NIP. 19721001 200701 1009

Gambar 2. Draft Surat Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Mentor : Ali Martopo, S.E.
NIP : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Kantor Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

No	Catatan
	<ul style="list-style-type: none">- Sesuai dengan judul yg di submitkan, pelaporan penunpataan akan pd BP/Gap. lebih tuntas ke judul yg diangkat sth dia.- pelaporan penunpataan alat (absintan) melalui dok. open can pd akan pra/pasca panen.

Siulak, 10 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 4. Notulensi Konsultasi Yang Sudah Ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37160
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800/481/DTPH/IX/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Martopo, SE
Nip : 19721001 200701 1 009
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Dian Mandela Pratiwi
Nip : 19970504 202505 2 004
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan judul "**Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian oleh Brigade Pangan Melalui Open-Camera di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci**"

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi dengan mentor
2. Pelaksanaan konsultasi dengan Penyuluh Pertanian dan Pengawas
3. Pembuatan format contoh *open-camera* yang benar
4. Pengiriman format di grup WhatsApp
5. Pembuatan materi sosialisasi
6. Pembuatan undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisasi
8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Kerinci, 10 September 2025


MENTOR
ALI MARTOPO, SE
NIP. 19721001 200701 1009

Gambar 5. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke 2. Pelaksanaan Konsultasi Dengan Penyuluh Pertanian

AGENDA KONSULTASI

Hari / Tanggal : Selasa, 23 September 2025

Waktu :

Tempat :

Peserta :

1.

2.

Tabel Agenda Konsultasi

No	Pokok Bahasan	Tujuan	Catatan Diskusi

Mengetahui,

Kasubbag TU Bidang Penyuluhan

BUDI PUTRA, S.E

Penata Muda Tk. I

NIP. 19750220 200701 1 004

Gambar 6. Draft Agenda Konsultasi

AGENDA KONSULTASI

Hari / Tanggal : Selasa, 23 September 2025
 Waktu : 13:20 WIB
 Tempat : Ruang Bidang Penyuluh Pertanian, DTPH Kabupaten Kerinci
 Peserta :
 1. Penyuluh Pertanian (Bapak Budi Putra, S.E)
 2. CPNS Pengawas Alsintan (Dian Mandela Pratiwi, S.Pt)

Tabel Agenda Konsultasi

No	Pokok Bahasan	Tujuan	Catatan Diskusi
1	Bagaimana pengalaman Bapak dalam mendampingi gapoktan/brigade saat melakukan pelaporan alsintan?	Mengetahui gambaran peran penyuluh di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> Penyuluh berperan aktif mendampingi gapoktan/brigade dalam melakukan pelaporan alsintan. Pendampingan dilakukan secara langsung di lapangan maupun melalui komunikasi daring (misalnya WA). Penyuluh mendampingi Brigade Pangan dalam penggunaan alat di lapangan dengan mencatat luas lahan sesuai satuan.
2	Kendala apa yang paling sering dihadapi petani/brigade saat melakukan pelaporan, dan bagaimana penyuluh membantu mengatasi serta memotivasinya?	Mengidentifikasi hambatan dan solusi yang sudah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Hambatan teknis: sinyal internet sulit di lokasi, spesifikasi alat tidak sesuai kondisi lahan, atau penggunaan tidak sesuai petunjuk. Kendala lokasi: lahan rawa atau kondisi lapangan yang tidak mendukung. Upaya penyuluh: melakukan pendampingan rutin, memberi solusi teknis, serta memotivasi petani/brigade agar tetap melaporkan.
3	Metode bimbingan atau penyuluhan apa yang menurut Bapak paling efektif agar petani lebih terbantu melaporkan (misalnya tatap muka, WA, atau pelatihan singkat)?	Menentukan cara pendampingan yang paling berhasil	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan tatap muka secara langsung terbukti lebih efektif untuk memberi pemahaman. Alternatif lain: komunikasi melalui grup WhatsApp dan pelatihan singkat di lapangan untuk memperkuat pemahaman.

4	Menurut Bapak, apa yang membuat petani atau brigade kadang enggan atau terlambat melaporkan?	Mengetahui faktor penghambat dari sisi petani/brigade	<ul style="list-style-type: none"> Kendala teknis (lahan sulit dijangkau, keterbatasan jaringan). Faktor manusia (kesibukan petani/brigade atau kurang disiplin). Penyuluh sudah menyampaikan arahan saat pertemuan, namun terkadang pelaporan tetap tertunda karena kondisi lapangan.
5	Dukungan apa yang paling dibutuhkan penyuluh atau pendamping brigade pangan dari pengawasan alsintan maupun dinas agar pendampingan berjalan lebih baik?	Menentukan bentuk kolaborasi yang harus diperkuat	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan kendaraan dinas untuk mempermudah mobilitas penyuluh dalam melakukan pendampingan di lokasi-lokasi terpencil. Penyediaan fasilitas pendukung yang masih belum lengkap, seperti akses internet memadai, formulir pelaporan standar, serta sarana pelatihan sederhana. Dukungan ini penting agar penyuluh dapat mendampingi secara maksimal dan pelaporan berjalan lebih lancar.

Mengetahui,
 Kasubbag TU Bidang Penyuluhan



Gambar 7. Persetujuan Hasil Konsultasi

Kegiatan Ke 3. Membuat format contoh open-camera yang benar



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : disertakerinci71@gmail.com

**FORMAT LAPORAN PEMANFAATAN ALSINTAN
(DENGAN OPEN CAMERA)**

A. Identitas Kegiatan

No	Nama Brigade	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Alsintan

B. Dokumentasi (Open Camera)

1. Foto tampak Alat/Mesin di lokasi kegiatan
2. Foto tampak aktivitas penggunaan alat (memperlihatkan petani/anggota saat bekerja)
3. Foto tampak hasil kegiatan (contoh: lahan yang selesai diolah, panen, dll.)

Ketentuan:

- Foto wajib menggunakan aplikasi Open Camera dengan pengaturan GPS aktif.
- Lokasi dan waktu otomatis terekam pada metadata foto.
- Foto diberi keterangan nama brigade.

C. Keterangan Tambahan (opsional)

.....
.....

Siulak, 23 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

Peserta,

Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 8. Draft Format Laporan Pemanfaatan Alsintan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

**FORMAT LAPORAN PEMANFAATAN ALSINTAN
(DENGAN OPEN CAMERA)**

A. Identitas Kegiatan

No	Nama Brigade	Lokasi Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Alsintan

B. Dokumentasi (Open Camera)

1. Foto tampak Alat/Mesin di lokasi kegiatan
2. Foto tampak aktivitas penggunaan alat (memperlihatkan petani/anggota saat bekerja)
3. Foto tampak hasil kegiatan (contoh: lahan yang selesai diolah, panen, dll.)

Ketentuan:

- Foto wajib menggunakan aplikasi Open Camera dengan pengaturan GPS aktif.
- Lokasi dan waktu otomatis terekam pada metadata foto.
- Foto diberi keterangan nama brigade.

C. Keterangan Tambahan Satuan (opsional)

.....
.....

Siulak, 23 September 2025

Mengetahui,
Mentor,

Ali Martopo, S.E.
NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 9. Format laporan pemanfaatan alsintan

Kegiatan Ke 4. Pengiriman format di grup WhatsApp

MEMBUAT FILE FORMAT UNTUK DIKIRIM KE GRUP WHATSAPP

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bapak/Ibu Ketua Brigade Pangan yang saya hormati,

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan), bersama ini kami sampaikan format laporan pemanfaatan Alsintan dengan foto open camera.

👉 Mohon setiap kegiatan pemanfaatan Alsintan dilaporkan menggunakan format ini, disertai foto open camera yang menunjukkan lokasi dan waktu kegiatan, serta mencantumkan nama brigade.

📄 Link Download Aplikasi Open Camera:

Klik di sini untuk download Open Camera

<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.sourceforge.opencamera>

✳️ Laporan dikirim melalui WA Group Brigade Pangan DTPH Kerinci maksimal H+1 setelah kegiatan.]

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Semoga kita bersama dapat mendukung program pemerintah dalam mewujudkan pertanian Kerinci yang maju, mandiri, dan modern.

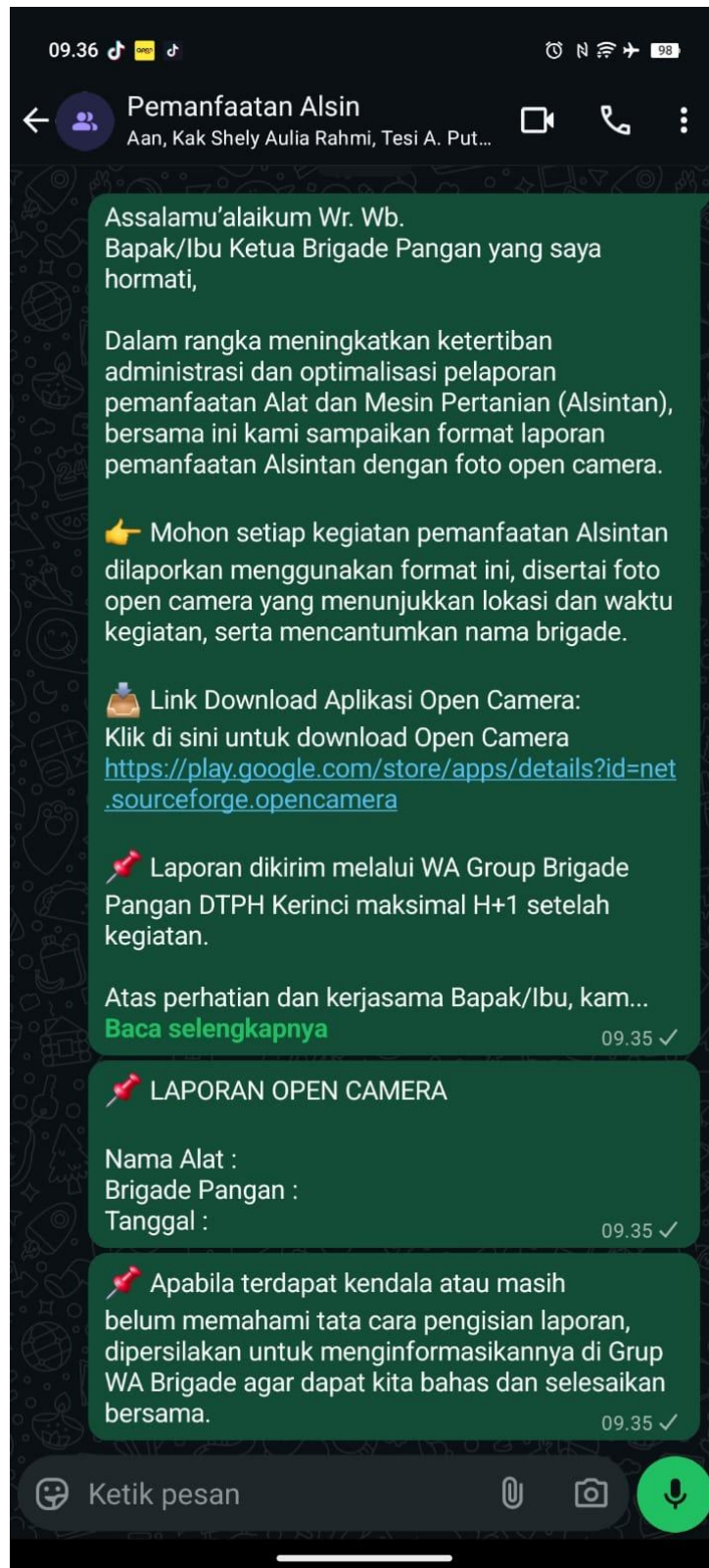
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,

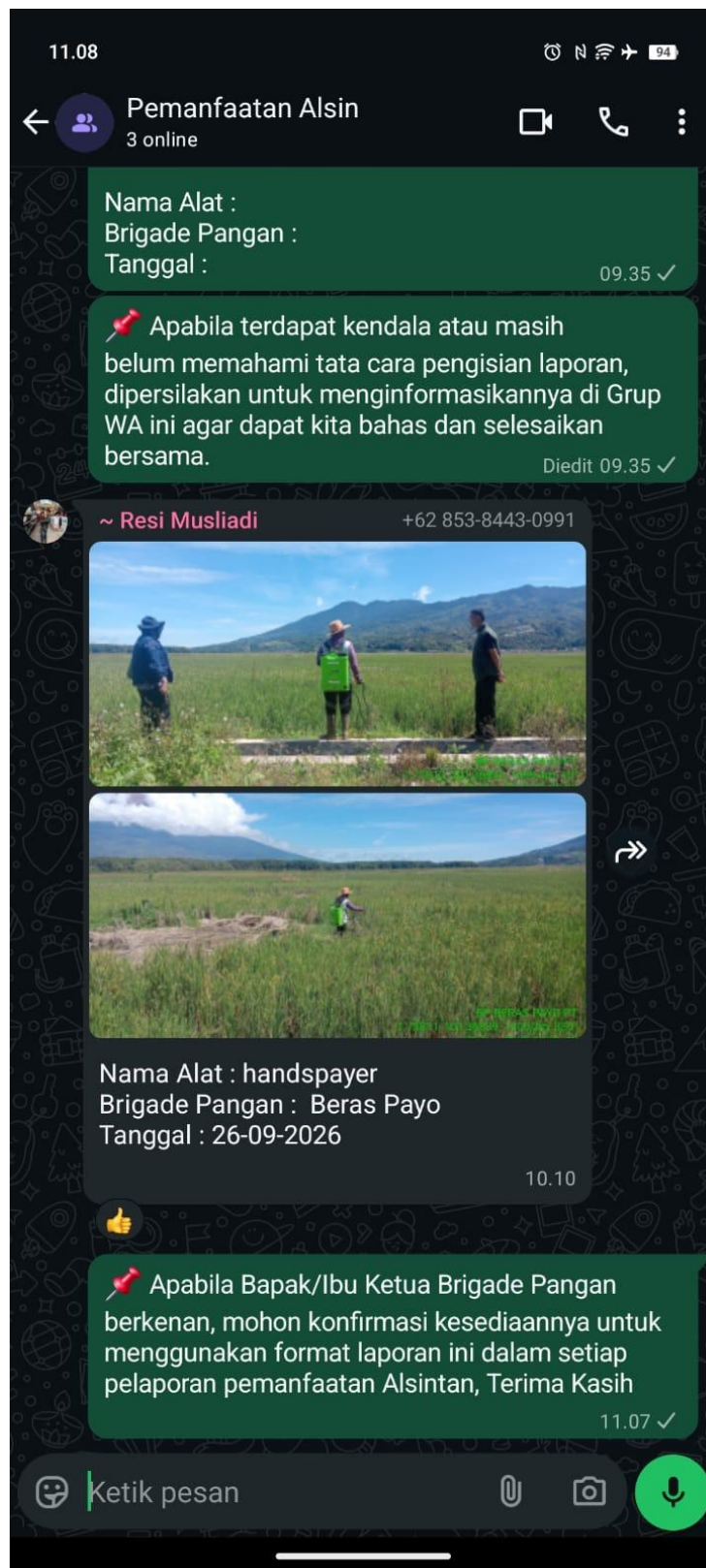
Pengawas Alsintan

DTPH Kabupaten Kerinci

Gambar 10. Draft File Format Untuk dikirim



Gambar 11. Konsultasi pengisian format dengan anggota Brigade Pangan



Gambar 12. Meminta Persetujuan penggunaan format

Kegiatan Ke 5. Pembuatan materi Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertanakerinci71@gmail.com

MATERI SOSIALISASI

Optimalisasi Pelaporan Pemanfaatan Alsintan dengan Open Camera

I. Pendahuluan

Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan produktivitas pertanian. Agar pemanfaatan Alsintan dapat tercatat dengan baik, diperlukan sistem pelaporan yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci mendorong penerapan pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui dokumentasi digital menggunakan aplikasi *Open Camera*.

II. Tujuan Sosialisasi

1. Memberikan pemahaman kepada brigade pangan mengenai tata cara pelaporan Alsintan yang benar.
2. Melatih penggunaan aplikasi *Open Camera* untuk dokumentasi kegiatan.
3. Mewujudkan laporan Alsintan yang tepat waktu, akurat, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan data Dinas.

III. Isi Laporan yang Wajib Disampaikan

1. Nama Brigade
2. Tanggal kegiatan
3. Jenis Alsintan yang digunakan
4. Foto kegiatan dengan *Open Camera* (dilengkapi tanggal & lokasi otomatis)

IV. Mekanisme Pelaporan

- Brigade melakukan dokumentasi kegiatan menggunakan aplikasi *Open Camera*.
- Foto yang dihasilkan wajib menunjukkan alat/mesin di lokasi dan aktivitas petani.
- File laporan diberi nama singkat.
- Laporan dikirim melalui Grup WhatsApp Brigade/Dinas maksimal H+1 (satu hari setelah kegiatan).

V. Manfaat Pelaporan Bagi Petani dan Pemerintah

- Data pemanfaatan Alsintan tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menjadi dasar pemerintah dalam menyalurkan bantuan Alsintan berikutnya.
- Meningkatkan kerja sama antarpetani dan ketertiban administrasi.

VI. Penutup

Diharapkan seluruh Gapoktan dan Brigade Pangan dapat melaksanakan pelaporan pemanfaatan Alsintan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan. Apabila terdapat

kendala, pertanyaan dapat disampaikan melalui Grup WhatsApp atau langsung kepada penyuluh pendamping.

Dengan laporan yang baik, mari bersama kita wujudkan pertanian Kerinci yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.

Siulak, 29 September 2025

Mengetahui,

Mentor,

Peserta,

Ali Martopo, S.E.

NIP. 19721001 200701 1 009

Dian Mandala Pratiwi, S.Pt

NIP. 19970504 202505 2 004

|

Gambar 13. Membuat draft materi Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipetakerinci71@gmail.com

MATERI SOSIALISASI

Optimalisasi Pelaporan Pemanfaatan Alsintan dengan Open Camera

I. Pendahuluan

Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan produktivitas pertanian. Agar pemanfaatan Alsintan dapat tercatat dengan baik, diperlukan sistem pelaporan yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci mendorong penerapan pelaporan pemanfaatan Alsintan melalui dokumentasi digital menggunakan aplikasi *Open Camera*.

II. Tujuan Sosialisasi

1. Memberikan pemahaman kepada brigade pangan mengenai tata cara pelaporan Alsintan yang benar.
2. Melatih penggunaan aplikasi Open Camera untuk dokumentasi kegiatan.
3. Mewujudkan laporan Alsintan yang tepat waktu, akurat, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan data Dinas.

III. Isi Laporan yang Wajib Disampaikan

1. Nama Brigade
2. Tanggal kegiatan
3. Jenis Alsintan yang digunakan
4. Foto kegiatan dengan Open Camera (dilengkapi tanggal & lokasi otomatis)

IV. Mekanisme Pelaporan

- Brigade melakukan dokumentasi kegiatan menggunakan aplikasi Open Camera.
- Foto yang dihasilkan wajib menunjukkan alat/mesin di lokasi dan aktivitas petani.
- File laporan diberi nama singkat.
- Laporan dikirim melalui Grup WhatsApp Brigade/Dinas maksimal H+1 (satu hari setelah kegiatan).

V. Manfaat Pelaporan Bagi Petani dan Pemerintah

- Data pemanfaatan Alsintan tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menjadi dasar pemerintah dalam menyalurkan bantuan Alsintan berikutnya.
- Meningkatkan kerja sama antarpetani dan ketertiban administrasi.

VI. Penutup

Diharapkan seluruh Gapoktan dan Brigade Pangan dapat melaksanakan pelaporan pemanfaatan Alsintan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan. Apabila terdapat

kendala, pertanyaan dapat disampaikan melalui Grup WhatsApp atau langsung kepada penyuluh pendamping.

Dengan laporan yang baik, mari bersama kita wujudkan pertanian Kerinci yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.

Siulak, 29 September 2025

Mengetahui,



Akmal Martopo, S.E.

NIP. 19721001 200701 1 009

Peserta,

Dian Mandela Pratiwi, S.Pt

NIP. 19970504 202505 2 004

Gambar 14. Materi Sosialisasi

Kegiatan Ke 6. Pembuatan undangan sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

Siulak, 01 Oktober 2025

Nomor : 500.6.7/ 631 IX/PSP/DTPH/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Sosialisasi Alsintan**

Kepada Yth,
Manager Brigade Pangan (BP)
di –
Tempat

Dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan) di Kabupaten Kerinci, kami bermaksud mengadakan kegiatan Sosialisasi Dalam Rangka Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alsintan melalui Open Camera Pada Brigade Pangan Penerima.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

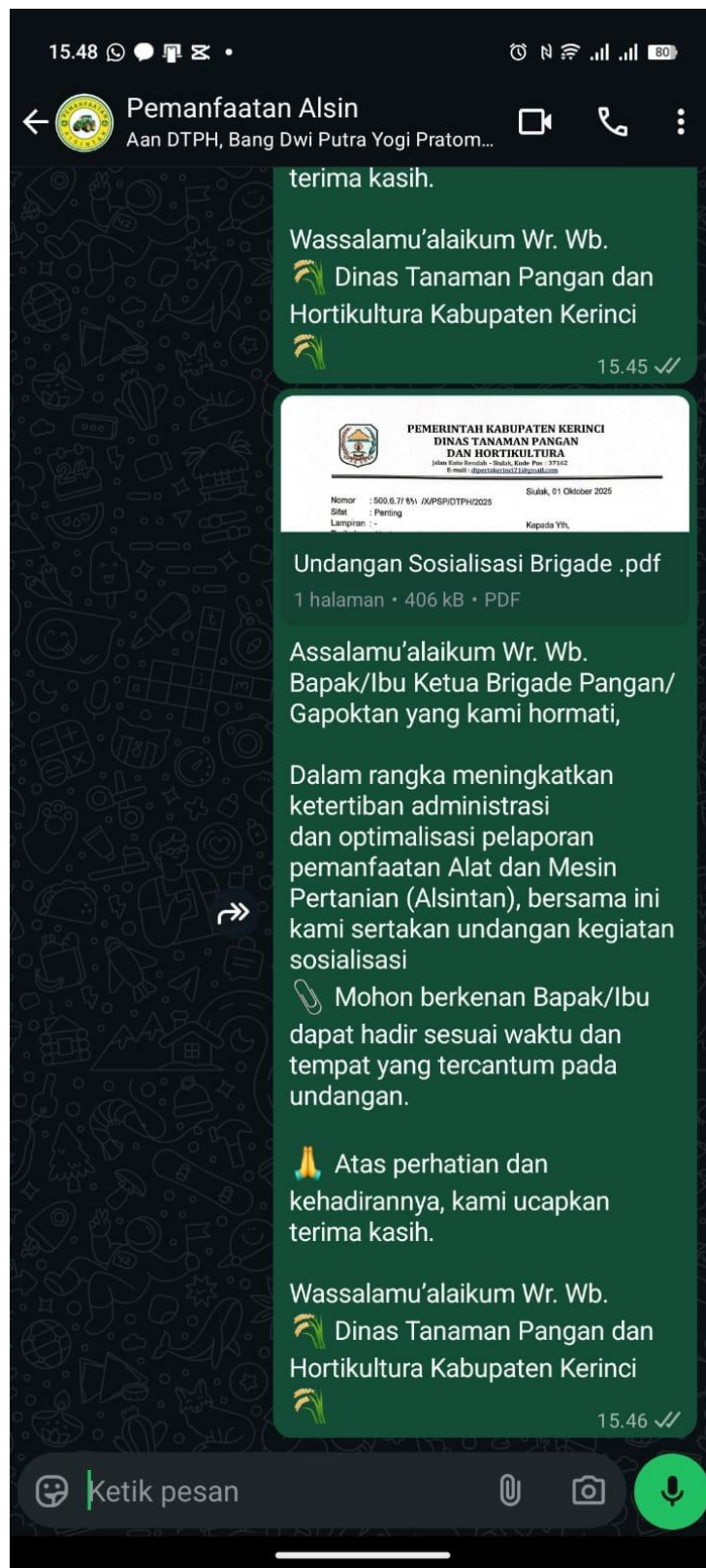
Hari : Jumat
Tanggal : 03 Oktober 2025
Jam : 14:00 Wib s/d Selesai
Tempat : BBI (Balai Benih Induk) Kab. Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Hadi tepat waktu diucapkan Terimakasih.

Mengetahui,
Pengawas Alsintan

Ali Martopu., S.E
NIP.197210012007011009

Gambar 15. Undangan Sosialisasi



Gambar 16. Screenshot Undangan Sosialisasi

Kegiatan Ke 7. Pelaksanaan Sosialisasi

DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan
Alat Mesin Pertanian Melalui *Open-Camera*

Hari/Tanggal : Jumat 03 Oktober 2025

Tempat : BBI Hiang Kab. Kerinci

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Dani Sartika	Manager BP. Sakti muda Tani	1.
2.	Pirdaus	Secretaris	2.
3.	Nazar Efendi	Anggota	3.
4.	Daniel Khairul Purnama	Anggota	4.
5.	Rahmah	Anggota	5.
6.	Hery Sekawan	Anggota	6.
7.	MAT SAPAR	II	7.
8.	Beni Sandra	Anggota	8.
9.	Aza Putra P	Anggota	9.
10.	Ato Hamuti	Anggota	10.
11.	Riska Handayani	Anggota	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.

Manager Brigade Pangan
BP: SAKTI MUDA TANI



Kerinci, 03 Oktober 2025
Pengawas ALSINTAN

Dian Mandela Pratiwi., S.Pt
NIP. 19970504 202505 2 004

Pengawas ALSINTAN



Ali Martopo., S.E
NIP. 19721001 200701 1 009

Gambar 17. Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 18. Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37160
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

LAPORAN SOSIALISASI

A. Pendahuluan

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan optimalisasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (alsintan) oleh Brigade Pangan di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, peserta diperkenalkan dengan format pelaporan digital menggunakan foto *Open Camera* untuk memastikan data penggunaan alsintan lebih akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan pemahaman peserta terhadap tata cara pelaporan pemanfaatan alsintan yang benar.
2. Mendorong penggunaan sistem dokumentasi digital sebagai bukti kegiatan lapangan.
3. Menyatukan persepsi antara Brigade Pangan, penyuluh, dan pengawas alsintan terkait mekanisme pelaporan.
4. Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pelaporan tepat waktu dan berbasis bukti lapangan.
5. Menjadi acuan untuk tumbuh kembang Brigade Pangan Baru

C. Waktu dan Tempat

- **Hari/Tanggal:** Jum'at, 03 Oktober 2025
- **Tempat:** BBI Hiang Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci
- **Waktu:** Pukul 14.00 WIB

D. Peserta

Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh perwakilan Brigade Pangan dan Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) Kabupaten Kerinci. Meskipun jumlah peserta terbatas, kegiatan tetap berlangsung efektif, interaktif, dan kondusif. Peserta aktif berdiskusi, menyampaikan kendala lapangan, serta mempraktikkan langsung penggunaan aplikasi *Open Camera*.

Skala peserta yang kecil justru memudahkan komunikasi dua arah sehingga penyampaian materi lebih fokus dan mendalam.

E. Materi yang Disampaikan

1. Kebijakan pelaporan alsintan di lingkungan DTPH Kerinci.
2. Pengenalan format pelaporan alsintan berbasis digital.
3. Panduan penggunaan aplikasi *Open Camera* untuk dokumentasi kegiatan.
4. Diskusi dan identifikasi kendala penggunaan alsintan di berbagai kondisi lahan.

F. Hasil dan Evaluasi

1. Peserta telah memahami tata cara pelaporan pemanfaatan alsintan dan penggunaan aplikasi *Open Camera* dengan baik.
2. Peserta mampu melakukan pengambilan foto sesuai ketentuan (menampilkan waktu, lokasi, dan aktivitas alsintan).
3. Meskipun pemahaman teknis sudah meningkat, inisiatif pelaporan secara mandiri masih perlu ditingkatkan, karena sebagian peserta masih menunggu arahan dari pengawas.
4. Berdasarkan hasil diskusi, ditemukan kendala bahwa tidak semua alsintan dapat dimanfaatkan secara optimal di wilayah tertentu, terutama pada lahan rawa yang menyebabkan mesin seperti traktor dan rotavator sulit beroperasi.
5. Beberapa Brigade Pangan di wilayah rawa menyampaikan bahwa alat seperti pompa air dan handsprayer lebih sering digunakan dibandingkan alat berat.
6. Disepakati perlunya pengingat dan bimbingan rutin melalui grup WhatsApp Brigade Pangan untuk menjaga kedisiplinan pengiriman laporan penggunaan atau pemanfaatan alsintan.

G. Dokumentasi

- Foto kegiatan sosialisasi
- Daftar hadir peserta.
- Notulen hasil diskusi

H. Penutup

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan memberikan hasil positif bagi peserta. Brigade Pangan, dapat memahami metode pelaporan dengan bukti foto *Open Camera*, namun masih perlu ditingkatkan dalam hal inisiatif dan konsistensi pelaporan, terutama pada wilayah dengan kondisi lahan rawa dan tegalan yang

membatasi penggunaan alsintan tertentu. Kegiatan ini menjadi langkah awal penting dalam memperkuat sistem pelaporan alsintan yang akurat, transparan, dan berbasis digital di Kabupaten Kerinci.

Demikian laporan sosialisasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya, Terimakasih.

Kerinci, Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor,



Ali Maropo., S.E

NIP.197210012007011009

Peserta



Dian Mandela Pratiwi

NIP.199705042025052004

Gambar 19. Laporan Sosialisasi

Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi



Gambar 20. Screenshoot Laporan *Open-Camera*



Gambar 21. Screenshoot Laporan Open-Camera

**FORMAT CATATAN HASIL MONITORING PELAPORAN PEMANFAATAN
ALSINTAN**



No	Tanggal Monitoring	Nama Brigade Pangan	Jenis Alat	Keterangan	Dokumentasi
1	26 Sep 2025	Beras Payo	Handsprayer	Foto Open-Camera Lengkap	
2	26 Sep 2025	TJ Hilir	Rotavator	Foto Open-Camera Lengkap	
3	27 Sep 2025	TJ Hilir	Rice Transplanter	Foto Open-Camera Lengkap	
4	27 Sep 2025	TJ Hilir	Rotavator	Foto Open-Camera Lengkap	

Gambar 22. Rekapitan Hasil Monitoring



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37160
E-mail : djptakerinci71@gmail.com

LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING

A. Pendahuluan

Monitoring dan evaluasi pelaporan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian (alsintan) merupakan bagian penting dalam upaya meningkatkan efektivitas pelayanan kepada Brigade Pangan (BP) penerima alsintan di wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, dilakukan penelusuran terhadap pelaksanaan penggunaan alsintan oleh kelompok tani/Brigade Pangan, termasuk kelengkapan laporan, dokumentasi foto open-camera, serta kendala operasional yang dihadapi di lapangan. Kegiatan monitoring ini juga menjadi tindak lanjut dari program sosialisasi peningkatan pelaporan pemanfaatan alsintan yang telah dilaksanakan sebelumnya untuk memastikan bahwa sistem pelaporan digital melalui grup WhatsApp berjalan secara efektif dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja lapangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud:

Kegiatan monitoring ini dimaksud untuk mengevaluasi sejauh mana efektivitas sistem pelaporan alsintan pasca sosialisasi, serta menilai keterlibatan dan kedisiplinan pelaksana Brigade Pangan dalam menyampaikan laporan pemanfaatan penggunaan alat secara digital.

Tujuan:

1. Memperoleh data dan informasi faktual mengenai pelaksanaan pemanfaatan alsintan oleh Brigade Pangan.
2. Mengetahui tingkat kepatuhan Brigade dalam mengirimkan laporan sesuai format open-camera.
3. Mengidentifikasi kendala lapangan yang menghambat pelaporan atau pemanfaatan alsintan.
4. Menilai efektivitas sosialisasi yang telah dilakukan dalam meningkatkan partisipasi pelaporan.

5. Menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan sistem pelaporan dan penjadwalan monitoring berikutnya.

C. Metode Pelaksanaan

1. Pengumpulan Data:

Data diperoleh melalui laporan yang dikirim oleh Brigade Pangan di grup WhatsApp pemanfaatan alsintan DTPH Kerinci dan setiap laporan wajib disertai foto open-camera yang menunjukkan waktu dan lokasi kegiatan.

2. Observasi Lapangan:

Pengawas alsintan melakukan observasi dengan meninjau laporan digital dan melakukan tanya jawab langsung kepada beberapa Manajer Brigade Pangan untuk memastikan kesesuaian data di lapangan atau kendala di lapangan. Kegiatan tanya jawab dilakukan melalui grup maupun pesan pribadi WhatsApp, dengan mengkonfirmasi hal-hal, seperti waktu pelaksanaan, jenis alat yang digunakan, kendala di lapangan, serta kondisi lahan saat kegiatan berlangsung. Melalui cara ini, Pengawas alsintan dapat memverifikasi data dengan lebih cepat dan efisien, serta memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi penggunaan alsintan tanpa harus turun langsung ke lokasi.

3. Analisis Data:

Data diklasifikasikan berdasarkan jenis alat, lokasi kegiatan, dan tanggal pelaksanaan. Hasil pelaporan dibandingkan antara periode sebelum dan sesudah sosialisasi untuk melihat tren peningkatan partisipasi.

4. Evaluasi dan Konfirmasi:

Brigade yang belum melaporkan dikonfirmasi melalui pesan pribadi untuk mengetahui penyebab keterlambatan. Temuan lapangan dan hasil komunikasi dicatat sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan.

D. Sasaran

Sasaran kegiatan monitoring ini meliputi seluruh 16 Brigade Pangan (BP) yang berada di bawah pembinaan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dengan fokus pada:

1. Pelaporan pemanfaatan alsintan oleh masing-masing Brigade.
2. Kelengkapan format laporan dan dokumentasi foto open-camera.
3. Validitas dan konsistensi data terhadap kondisi lapangan.

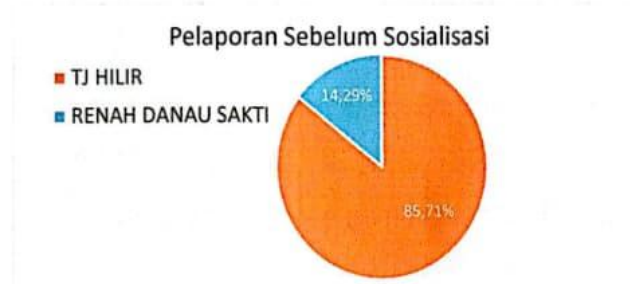
E. Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Sebelum Sosialisasi:

Pelaporan masih sangat terbatas, hanya dua Brigade Pangan yang aktif mengirimkan laporan:

- TJ Hilir (85,71%) – menggunakan Pompa Air dan Rotavator
- Renah Danau Sakti (14,29%) – menggunakan Rotavator

Hal ini menunjukkan bahwa sebelum sosialisasi, sebagian besar Brigade belum memahami format dan tata cara pelaporan alsintan secara digital.



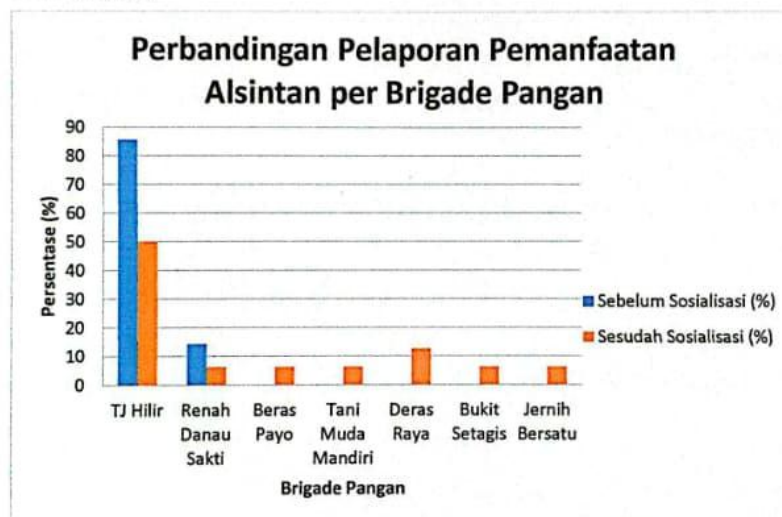
2. Setelah Sosialisasi:

Setelah pelaksanaan sosialisasi, jumlah Brigade yang melapor pemanfaatan atau penggunaan alsintan meningkat menjadi tujuh, yaitu:

- TJ Hilir – 50,00%
- Deras Raya – 12,50%
- Renah Danau Sakti – 6,25%
- Beras Payo – 6,25%
- Tani Muda Mandiri – 6,25%
- Bukit Setagis – 6,25%
- Jernih Bersatu – 6,25%



Selain meningkatnya jumlah pelapor, kualitas laporan juga lebih baik karena hampir seluruh laporan disertai dokumentasi open-camera yang jelas dan sesuai format.



Berdasarkan hasil perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi, terjadi peningkatan pemerataan pelaporan pemanfaatan alsintan Brigade Pangan. Sebelum sosialisasi, pelaporan hanya dilakukan oleh **TJ Hilir** dan **Renah Danau Sakti**, sedangkan setelah sosialisasi terdapat **tujuh Brigade** yang aktif melapor, yaitu **TJ Hilir, Renah Danau Sakti, Beras Payo, Tani Muda Mandiri, Deras Raya, Bukit Setagis, dan Jernih Bersatu**. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi berhasil **meningkatkan partisipasi dan kesadaran pelaporan alsintan secara digital**.

3. Temuan dan Kendala Lapangan:

- Beberapa Brigade belum melapor karena wilayah sudah selesai musim tanam atau berada di lahan rawa, sehingga alsintan tidak dapat digunakan.
- Terdapat kendala teknis berupa jaringan internet yang tidak stabil di beberapa wilayah.
- Belum disiplinnya manager atau anggota Brigade Pangan untuk mengupload laporan pemanfaatan atau penggunaan alsintan.
- Tidak ditemukan indikasi kelalaian administrasi; sebagian besar keterlambatan disebabkan oleh faktor teknis dan geografis.

4. Kesimpulan:

Sistem pelaporan berbasis digital melalui WhatsApp terbukti efektif dan efisien, serta mampu memperkuat koordinasi antara pengawas, penyuluh, dan Brigade Pangan. Peningkatan partisipasi pelaporan setelah sosialisasi menunjukkan bahwa kegiatan ini berhasil meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab anggota Brigade dalam melaksanakan tugas pelaporan alsintan.

Kerinci, Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor



Ali Martopo., S.E

NIP.197210012007011009

Peserta

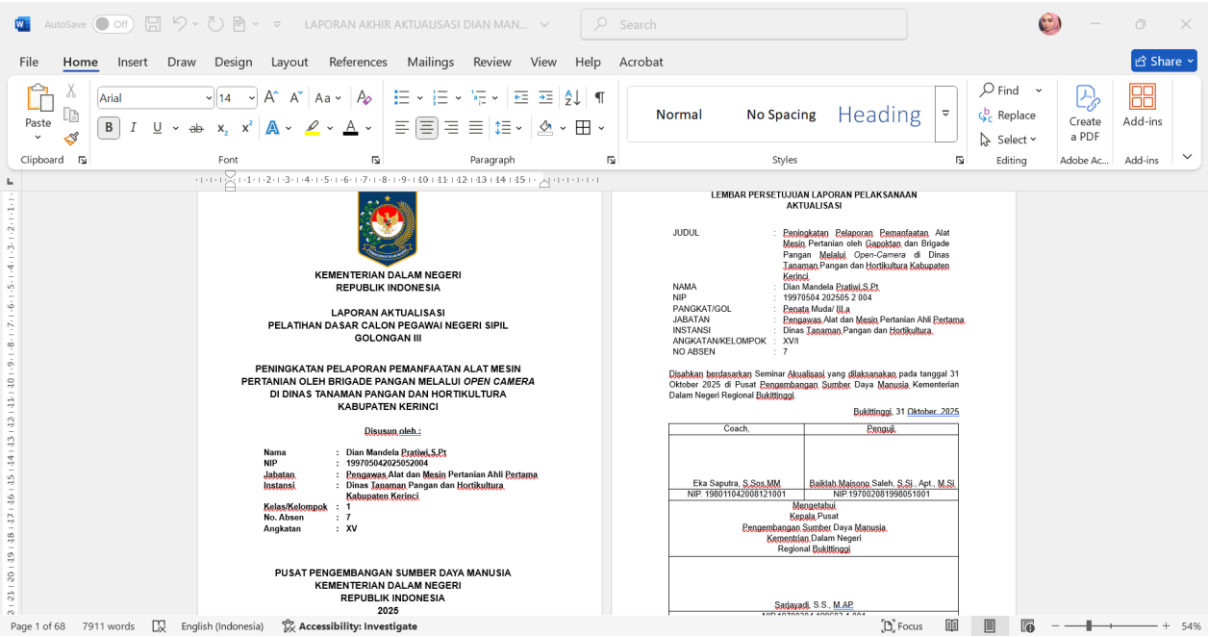


Dian Mandela Pratiwi

NIP.199705042025052004

Gambar 23. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring

Kegiatan Ke 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 24. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 25. Konsultasi dengan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37160
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ali Martopo, SE
NIP : 19721001 200701 1 009
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I/III.b
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta :

Nama : Dian Mandela Pratiwi, S.Pt
NIP : 19970504 202505 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka saya menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Peningkatan Pelaporan Pemanfaatan Alat Mesin Pertanian Oleh Brigade Pangan Melalui *Open Camera* di Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kerinci"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 16 Oktober 2025

MENTOR

ALI MARTOPO, SE
NIP. 19721001 200701 1009

Gambar 26. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi