



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN YANG
DIBUTUHKAN SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE SITES* DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BUNGO”**

Disusun oleh :

Nama	: M. Resda'i
NIP	: 200202112025041004
Jabatan	: penata kelola pemerintah
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo
Kelas/Kelompok	: IV
No. Presensi	: 34
Gelombang	: 19

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan
Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui *Google
Sites* Di Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Bungo

NAMA : M. Resda'i S. IP

NIP : 200202112025041004

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Kelola Pemerintah

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Bungo

KELAS/KELOMPOK : XIX/4

NO. PRESENSI : A19.4.34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach

Penguji

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Mamay Mulyadin, S.E., M.Si
NIP. 19680526 199603 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 19 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui Google Sites Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo
NAMA : M. Resda'i S. IP
NIP : 200202112025041004
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Kelola pemerintah
INSTANSI : Badan perencanaan Pembangunan Daerah
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/IV
NO. ABSEN : 34

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

M. Resda'i S.IP
NIP.20020211 202504 1 004

PENGUJI

MENTOR

Mamay Mulyadin, S.E., M.Si
NIP. 19680526 199603 1 001

Lusia Ramalinda, S.TP
NIP. 19810309 201402 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui *Google Sites* Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo".

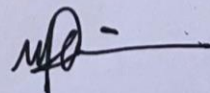
Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan bagian dari rangkaian pembelajaran pada Latsar CPNS setelah mendapatkan pendalaman substansi (klasikal/daring) di Lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di instansi peserta pelatihan masing-masing.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
2. Ibu Lusia Ramalinda, S.TP Sebagai mentor pengganti yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Rekan kerja di Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kab.Bungo, khususnya pada Bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia
4. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi saya dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun pihak lain yang berkepentingan

Bungo, 31 Oktober 2025
Peserta,



M. Resda'i, S. IP
NIP. 20020211 202504 1 004

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu.....	11
B. Analisis Core Isu	14
C. Ruumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	19
C. Matrik Rekapitulasi Realistis Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	39
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	41
A. Kesimpulan	41
B. Rekomendasi	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1	14
Tabel 3.2	15
Tabel 4.1	18
Tabel 4.2	19
Tabel 4.3	19
Tabel 4.4	38
Tabel 4.5	39
Tabel 4.6	40

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1.....	4
Gambar 2.2.....	7
Gambar 2.3.....	9
Gambar 4.1.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	52
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	61
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	68
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	77
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara NKRI sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD Tahun 1945.

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 14 Tahun 2022, sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tersebut dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan salah satu fungsi utama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) yang memiliki peran strategis dalam menentukan arah kebijakan pembangunan suatu daerah. Dokumen perencanaan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi pedoman penting dalam mengukur, mengarahkan, dan mengontrol capaian pembangunan. Untuk menyusun dokumen ini dibutuhkan ketersediaan data yang akurat, lengkap, dan terintegrasi antarbidang di dalam Bappeda. Namun, dalam praktiknya, proses pengumpulan dan penyediaan data seringkali menemui kendala.

Permasalahan yang muncul adalah kurangnya keterpaduan antarbidang di lingkungan Bappeda Kabupaten Bungo. Sebagai contoh, ketika suatu Bidang menyusun rancangan perencanaan (RPJMD), mereka cenderung bekerja dengan mengandalkan kapasitas internal bidangnya masing-masing. Padahal, dokumen perencanaan tidak bisa disusun hanya dengan data dari satu bidang saja, melainkan membutuhkan data lintas bidang. Misalnya, untuk merumuskan kebijakan pembangunan berbasis wilayah, Bidang PPM harus berkoordinasi dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (Infraswil) terkait dokumen, file, maupun arsip data yang dimiliki.

Kondisi ini juga menunjukkan bahwa sistem kerja antarbidang masih berjalan secara parsial (sebagian), belum berbasis kolaborasi dan integrasi. Masing-masing bidang memiliki perannya sendiri, namun belum terdapat sebuah wadah digital yang mampu menghubungkan, mengintegrasikan, sekaligus

menyajikan data perencanaan secara cepat, transparan, dan terstruktur. Jika dibiarkan berlarut-larut, permasalahan ini dapat mengganggu efektivitas perencanaan pembangunan, mengurangi kualitas dokumen perencanaan, serta memperlambat pengambilan keputusan strategis oleh pemerintah daerah.

Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah solusi inovatif untuk menjawab permasalahan ini. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah melalui memanfaatkan platform *Google Sites* dan menjadikan optimalisasi pengumpulan/wadah data perencanaan secara digital, dengan adanya aplikasi berbasis *Google Sites*, setiap berkas bidang dapat diunggah, disimpan, dan diakses secara terpusat. Hal ini akan mempermudah koordinasi, mempercepat penyediaan data, dan memastikan bahwa seluruh bidang memiliki akses yang sama terhadap informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian di atas, jelas terlihat bahwa isu belum optimalnya pengumpulan data perencanaan yang dibutuhkan secara digital merupakan masalah nyata yang membutuhkan solusi inovatif. Melalui pemanfaatan teknologi digital seperti *Google Sites*, diharapkan permasalahan ini dapat teratasi, sehingga Bappeda Kabupaten Bungo mampu menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung pembangunan daerah. Oleh sebab itu maka penulis mengangkat judul **Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui *Google Sites* Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo**.

B. Tujuan

Tujuan umum kegiatan aktualisasi dan habituasi pada rancangan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) nilai smart ASN yang berbasis digital teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan pemersatu bangsa.

Aktualisasi ini dilakukan untuk menjawab permasalahan mendasar dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di Bappeda Kabupaten Bungo, yaitu kurang optimalnya koordinasi dan integrasi antarbidang dalam menyediakan data yang dibutuhkan. Dengan adanya kondisi dimana masing-masing bidang masih bekerja secara parsial, maka sering muncul keterlambatan atau ketidaklengkapan data ketika diperlukan, khususnya pada saat penyusunan dokumen penting seperti RPJMD. Oleh karena itu, tujuan utama dari aktualisasi ini adalah untuk menghadirkan solusi berupa sistem digital berbasis *Google Sites* yang dapat digunakan sebagai wadah bersama dalam mengelola dan mengakses data perencanaan secara cepat dan transparan.

Lebih jauh lagi, tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk mengatasi masalah kurangnya koordinasi antarbidang di Bappeda Kabupaten Bungo dalam proses

pengumpulan data perencanaan, khususnya saat penyusunan dokumen penting seperti RPJMD. Melalui pemanfaatan *Google Sites*, diharapkan tercipta sebuah wadah digital yang bisa digunakan bersama untuk menyimpan dan membagikan data antarbidang secara lebih cepat, teratur, dan transparan. Dengan begitu, setiap bidang bisa saling mendukung, proses penyusunan dokumen perencanaan jadi lebih efisien, dan kualitas perencanaan pembangunan daerah juga bisa meningkat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pengumpulan data perencanaan secara digital melalui *Google Sites* di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bungo. Variabel yang menjadi perhatian utama adalah keterpaduan antarbidang dalam menyediakan data yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen perencanaan.

Subjek yang diteliti terbatas pada pegawai atau staf di bidang terkait yang terlibat langsung dalam proses penyusunan perencanaan. Lokasi kegiatan difokuskan di kantor Bappeda Kabupaten Bungo, dengan materi kajian berupa sistem kerja pengumpulan data, pemanfaatan teknologi digital, serta penerapan *Google Sites* sebagai media berbagi dan integrasi dokumen perencanaan. Dengan ruang lingkup ini, diharapkan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah, fokus, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Sejarah Lembaga

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bungo merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam perencanaan pembangunan daerah. Kabupaten Bungo sendiri resmi berdiri pada tanggal 12 Oktober 1999, hasil dari pemekaran Kabupaten Bungo Tebo sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Tebo di Provinsi Jambi.

Gambar 2.1 Kantor Bappeda



Seiring dengan pembentukan Kabupaten Bungo, Bappeda Kabupaten Bungo dibentuk untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan. Tugas utama Bappeda adalah menyusun rencana pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan, serta melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bungo merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun, mengoordinasikan, serta mengendalikan perencanaan pembangunan daerah. Kantor Bappeda Kabupaten Bungo beralamat di Jl. R. M. Thaher No. 504, Cadika, Muara Bungo, Kabupaten Bungo, Jambi 37211, dengan nomor telepon (0747) 21476 dan alamat email bappedabungokab@gmail.com. Informasi terkait program, kegiatan, serta dokumen perencanaan pembangunan dapat diakses melalui situs resmi bappeda.bungokab.go.id.

Dalam menjalankan tugasnya, Bappeda Kabupaten Bungo berpedoman pada berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun daerah. Hal ini penting untuk memastikan bahwa perencanaan pembangunan yang disusun sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah serta kebutuhan masyarakat. Secara kelembagaan, keberadaan Bappeda diatur dalam ketentuan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah, antara lain Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Di tingkat Kabupaten Bungo, kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda ditetapkan lebih lanjut melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bungo tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

b. Visi Misi

Visi Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mendukung langsung visi kepala daerah kabupaten Bungo, yaitu Bungo Baru: Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul" Visi ini mencerminkan arah pembangunan Kabupaten Bungo dalam lima tahun ke depan, yang berfokus pada keadilan sosial, integritas pemerintahan, nilai-nilai keagamaan, dan keunggulan dalam berbagai sektor pembangunan. Visi ini diharapkan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bungo Tahun 2025–2029.

"Mewujudkan Bungo Baru: Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul."

Visi tersebut diwujudkan melalui beberapa tujuan strategis, yaitu:

- 1) Menjadikan Bungo sebagai pusat industri, perdagangan, dan pariwisata Jambi Wilayah Barat.
- 2) Menjadikan Bungo sebagai pusat kesehatan Jambi Wilayah Barat.
- 3) Menjadikan Bungo sebagai pusat pendidikan Jambi Wilayah Barat.

Makna dari masing-masing kata kunci dalam visi tersebut adalah:

1. Berkeadilan: Menunjukkan komitmen untuk menciptakan pemerataan pembangunan di seluruh wilayah Kabupaten Bungo, memastikan bahwa setiap lapisan masyarakat mendapatkan akses yang setara terhadap pembangunan dan pelayanan publik.
2. Amanah: Menggambarkan integritas dan kepercayaan yang diberikan kepada pemerintah daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab, transparansi, dan akuntabilitas.
3. Religius: Mencerminkan pentingnya nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan bermasyarakat, serta upaya untuk membangun karakter dan moralitas yang baik melalui pendidikan dan pembinaan keagamaan.
4. Unggul: Menunjukkan tekad untuk menjadikan Kabupaten Bungo sebagai daerah yang memiliki keunggulan dalam berbagai sektor, seperti pendidikan,

kesehatan, ekonomi, dan infrastruktur, melalui inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

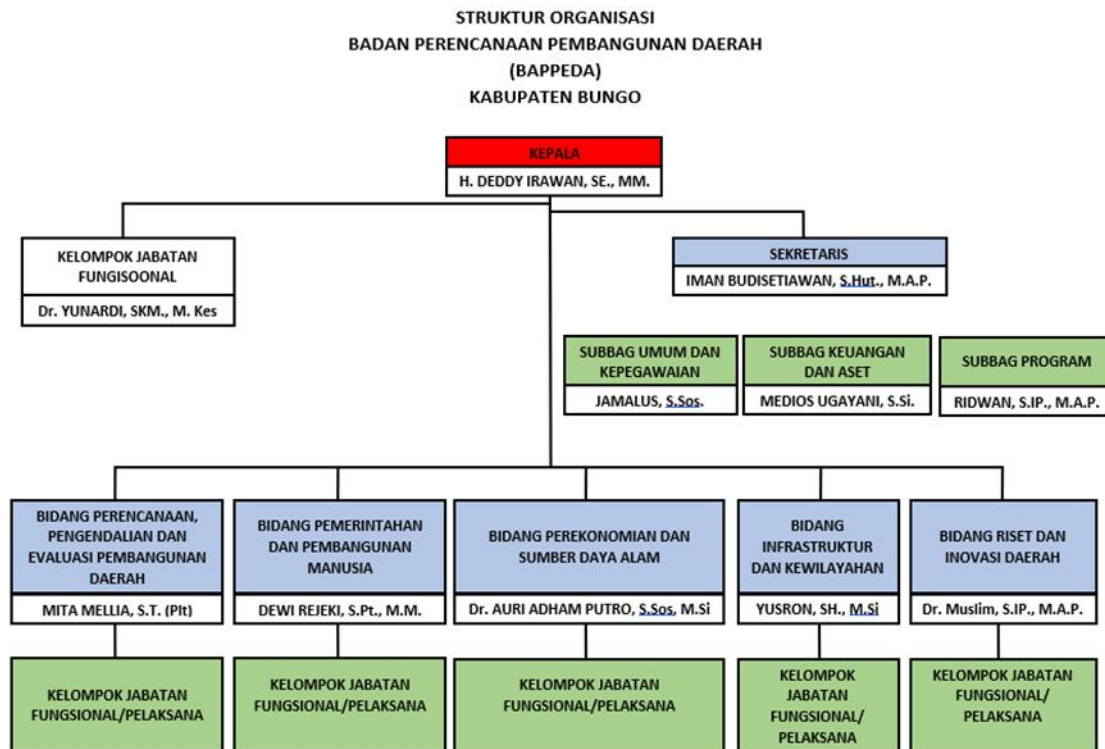
Visi misi ini tidak hanya sebagai slogan, tetapi juga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bungo Tahun 2025–2029. Seluruh program dan kebijakan pembangunan akan disusun dan dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang terkandung dalam visi tersebut.

c. Struktur Lembaga dan Organisasi

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- 1) Kepala Badan;
- 2) Sekretariat, membawahi:
Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
Pembangunan Daerah;
- 4) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 5) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 6) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 7) Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
- 8) Unit Pelaksana Teknis;
- 9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.2 Sturktur Organisasi



d. Tugas Pokok, Fungsi dan nilai-nilai Organisasi Instansi

Berdasarkan peraturan Bupati Bungo no 12 tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

1. Kepala Badan
Bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, riset, dan inovasi daerah.
2. Sekretariat
Membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
Bertugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan aset di lingkungan Bappeda.
3. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Bertugas menyusun perencanaan, melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi, serta pelaporan kinerja pembangunan daerah.
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Bertugas menyiapkan kebijakan dan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, sosial, dan pembangunan manusia, serta melakukan pemantauan dan evaluasinya.
5. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Bertugas menyiapkan kebijakan dan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan pengelolaan sumber daya alam, serta melakukan pengendalian dan evaluasi programnya.

6. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Bertugas menyiapkan kebijakan dan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur, tata ruang, dan kewilayahan, termasuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya.
7. Bidang Riset dan Inovasi Daerah
Bertugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan riset serta inovasi daerah guna mendukung peningkatan kualitas pembangunan.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Melaksanakan kegiatan teknis operasional atau penunjang tertentu sesuai bidang tugas Bappeda.
9. Kelompok Jabatan Fungsional;

Sebagai perwujudan dari visi dan misi pembangunan Kabupaten Bungo, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bungo menetapkan nilai-nilai organisasi yang menjadi pedoman kerja dan arah pengabdian kepada masyarakat. Adapun nilai-nilai organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Profesionalisme
Bekerja secara kompeten, efektif, dan efisien dalam perencanaan pembangunan daerah.
- 2) Integritas
Menjunjung tinggi kejujuran, amanah, dan konsistensi dalam menjalankan tugas.
- 3) Akuntabilitas dan Transparansi
Setiap program dan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan serta terbuka bagi publik.
- 4) Inovatif
Mendorong pemanfaatan riset, data, dan inovasi dalam mendukung perencanaan pembangunan.
- 5) Partisipatif
Melibatkan pemangku kepentingan dan masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
- 6) Religiusitas dan Kearifan Lokal
Menedepankan nilai religius serta menghargai budaya dan kearifan lokal dalam setiap langkah pembangunan.
- 7) Berorientasi pada Kinerja
Mengutamakan hasil nyata dan berdampak bagi kesejahteraan masyarakat.

B. Profil Peserta

1. Data pribadi

Gambar 2.3 Profil Peserta



Nama	: M. Resda'i, S.IP
Nip	: 200202112025041004
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintah
Instansi	: Bappeda Kabupaten Bungo
Unit Kerja	: Bidang pemerintahan dan pembangunan Manusia

Saya M.Resda'i merupakan salah satu peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III angkatan XIX tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di kabupaten Tebo pada tanggal 11 Februari 2002 dan sekarang menetap di Muara Bungo. Latar belakang pendidikan terakhir saya S1 Ilmu Pemerintahan di Universitas Islam Sulthah Thaha Syaifuddin Jambi. Saya bertugas di kantor Badan Perencanaan pembangunan Daerah dibidang Pemerintah Pembanguna Manusia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11,Tugas Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan kebijakan publik yang di buat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
- Memberikan pelayanan publik yang profesional berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Kemudian berdasarkan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 24, Kewajiban Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- Setia dan taat pada pancasila,Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintahan yang sah
- Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan nilai dasar ASN dan Kode etik dan kode prilaku ASN.

- d. Menjaga netralitas
- e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

ASN juga memiliki Kode Etik berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 4 yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- b. Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- c. Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- d. Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
- e. Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- f. Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan serta menghadapi perubahan
- g. Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022, Jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan di Bidang Pemerintahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan.

- a. Ikhtisat jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintahan

- b. Kompetensi Teknis

- Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
Mampu melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi
- Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan
Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi
- Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan
Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja

2. Tugas dan Fungsi Penata Kelola Pemerintahan

- a. Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
Mampu melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi.
- b. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan
Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.
- c. Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan
Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Belum optimalnya proses kerja antar bidang

a. Kodisi masalah isu

Saat ini, proses kerja antarbidang di Bappeda Kabupaten Bungo dalam penyusunan dan pembahasan perencanaan masih belum berjalan secara optimal. Idealnya, setiap bidang di Bappeda saling terhubung dan mampu berkoordinasi dalam mendukung kebutuhan data perencanaan secara cepat, sehingga dokumen perencanaan seperti RPJMD, RPJPD, atau RKPD dapat disusun secara lebih komprehensif dan tepat waktu. Namun, kenyataannya koordinasi antarbidang masih berjalan parsial dan cenderung sektoral.

Sebuah kasus yang terjadi ketika Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) membutuhkan data spasial, demografis, atau arsip tata ruang dari Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (Infraswil) untuk melengkapi rancangan RPJMD, data tersebut belum tentu bisa langsung tersedia. Bisa saja pegawai yang bertanggung jawab sedang sakit, cuti, atau ada urusan lain, sehingga proses penyediaan data jadi terhambat. Padahal, di sisi lain Bidang PPEPD membutuhkan data tersebut dalam waktu tertentu untuk melanjutkan penyusunan dokumen. Kondisi seperti ini sering membuat pekerjaan tertunda, karena Bidang PPEPD harus menunggu bidang lain menyelesaikan datanya terlebih dahulu sebelum bisa menyusun lebih jauh.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa kondisi ini terjadi karena belum adanya sistem pengelolaan data yang terintegrasi antarbidang. Masing-masing bidang masih menyimpan dan mengolah datanya sendiri-sendiri, tanpa ada wadah bersama yang bisa diakses secara terbuka oleh semua bidang. Alur kerja seperti ini membuat koordinasi kurang efektif, memperlambat penyusunan perencanaan, dan berpotensi menurunkan kualitas dokumen yang dihasilkan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa isu utama yang dihadapi Bappeda Kabupaten Bungo adalah **belum optimalnya proses kerja antarbidang dalam pembahasan perencanaan, yang salah satunya dipicu oleh keterbatasan sistem dan pola koordinasi data yang belum terintegrasi.**

b. Dampak

Kalau masalah belum optimalnya kerja antarbidang dalam pembahasan perencanaan tidak segera diselesaikan, dampaknya akan cukup terasa di berbagai sisi. Penyusunan dokumen penting seperti RPJMD, RPJPD atau RKPD bisa terhambat karena data yang dibutuhkan

tidak lengkap atau datang terlambat. Kondisi ini tentu membuat kualitas perencanaan menurun dan berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya.

Dampak lebih lanjut dirasakan oleh pemerintah daerah karena dokumen perencanaan yang lambat atau kurang berkualitas membuat pengambilan keputusan kepala daerah tidak berjalan maksimal. Pada akhirnya, masyarakat menjadi pihak yang paling dirugikan. Program pembangunan bisa terlambat dijalankan atau bahkan tidak sesuai dengan kebutuhan mereka.

c. Keterkaitan isu dengan agenda III

Isu *“Belum optimalnya proses kerja antar bidang dalam pembahasan perencanaan”* memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya terkait Manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dalam konteks manajemen ASN, setiap aparatur dituntut untuk mampu bekerja secara terkoordinasi, saling mendukung, serta memanfaatkan sumber daya yang ada demi tercapainya tujuan organisasi. Namun, kenyataannya di Bappeda Kabupaten Bungo, proses kerja antarbidang masih berjalan sendiri-sendiri.

Sementara itu, dalam perspektif Smart ASN, isu ini juga mencerminkan masih rendahnya pemanfaatan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja. Seorang ASN yang smart seharusnya mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, bekerja secara terbuka, kolaboratif, dan memanfaatkan sistem digital untuk mempercepat proses kerja. Dengan adanya hambatan akibat belum tersedianya data dari bidang lain, terlihat bahwa sistem pendukung digital belum dimanfaatkan secara maksimal. Padahal, penerapan platform digital seperti Google Sites dapat menjadi solusi nyata untuk mengintegrasikan data, memperkuat koordinasi, serta mendukung terwujudnya ASN yang kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

Dengan demikian, isu ini sangat relevan dengan Agenda III karena menegaskan pentingnya peningkatan kapasitas ASN dalam manajemen kerja, sekaligus mendorong penerapan teknologi untuk mewujudkan Smart ASN. Melalui pemahaman ini, diharapkan aparatur Bappeda mampu memperbaiki pola kerja yang semula parsial menjadi lebih terintegrasi, transparan, dan berbasis digital, sehingga kualitas perencanaan pembangunan daerah dapat semakin optimal.

2. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam Musrenbang

a. Kodisi masalah isu

Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) seharusnya jadi wadah masyarakat untuk menyampaikan aspirasi pembangunan. Tapi nyatanya di kabuoaten Bungo musrenbang yang dilaksanakan Bappeda

Bungo sebagai salah satu dari tupoksinya di dapati masih adanya ditemui masalah berupa rendahnya partisipasi masyarakat. Banyak masyarakat yang tidak hadir atau hanya segelintir orang yang aktif menyampaikan usulan. Hal ini bisa disebabkan kurangnya informasi, minimnya kesadaran, atau merasa usulannya tidak ditindaklanjuti.

b. Dampak

Kurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan musrenbang di kabupaten Bungo menunjukkan bahwa proses perencanaan pembangunan belum sepenuhnya menyentuh kebutuhan warga. Kondisi ini membuat usulan yang masuk sering kali terbatas dan tidak mewakili aspirasi luas masyarakat. Akibatnya, kualitas perencanaan berkurang karena tidak semua kebutuhan nyata tergambar dengan baik, bahkan program pembangunan yang dihasilkan berisiko tidak tepat sasaran. Hal ini juga menimbulkan rasa kurang memiliki dari masyarakat terhadap program pemerintah, sehingga dukungan dalam pelaksanaannya bisa melemah. Jika dibiarkan, kesenjangan antara rencana di atas kertas dengan kondisi lapangan dapat semakin besar dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan masyarakat.

c. Keterkaitan isu dengan agenda III

Dalam konteks Agenda III mengenai Smart ASN, isu ini menuntut ASN di untuk mampu berperan aktif, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi. ASN dituntut tidak hanya menyusun perencanaan, tetapi juga membangun kepercayaan serta membuka ruang partisipasi yang lebih luas. Dengan begitu, Musrenbang bisa kembali menjadi forum yang inklusif, di mana aspirasi masyarakat terakomodasi dan hasil perencanaan benar-benar mencerminkan kebutuhan bersama.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi

a. Kondisi masalah isu

Penggunaan aplikasi Srikandi di Bappeda Kabupaten Bungo sebagai sistem pengelolaan surat dan arsip elektronik masih belum berjalan optimal. Kondisi ini terlihat dari masih adanya pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi secara penuh, lebih memilih cara manual, atau hanya menggunakan sebagian fiturnya. Hal ini bisa dipengaruhi oleh keterbatasan pemahaman teknis, kebiasaan lama dalam bekerja, serta kurangnya sosialisasi dan pendampingan yang intensif.

b. Dampak

Belum optimalnya penggunaan aplikasi tersebut berdampak pada keterlambatan dalam proses administrasi, alur surat menyurat yang tidak efisien, dan potensi tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, data dan arsip

penting menjadi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga menyulitkan proses pelacakan atau monitoring di kemudian hari. selain itu dampaknya juga tidak selaras dengan perintah presiden untuk efisiensi anggaran dengan adanya aplikasi srikandi ini diharapkan bisa *paperless* mengurangi penggunaan kertas. Situasi ini berisiko menurunkan kualitas pelayanan internal maupun koordinasi lintas bidang, yang pada akhirnya menghambat kelancaran perencanaan pembangunan.

c. Keterkaitan isu dengan agenda III

Dalam kaitannya dengan Agenda III tentang Smart ASN, isu ini menegaskan pentingnya peningkatan kompetensi ASN agar lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Smart ASN dituntut tidak hanya mampu mengoperasikan aplikasi seperti Srikandi, tetapi juga memiliki komitmen untuk mengubah pola kerja dari manual ke sistem digital yang lebih transparan, cepat, dan akuntabel. Dengan optimalnya penggunaan aplikasi ini, Bappeda dapat memperkuat tata kelola administrasi, meningkatkan kinerja organisasi, serta memberikan contoh nyata transformasi digital dalam pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Deskripsi Core Isu diatas kemudian dilanjutkan proses konsultasi bersama mentor ditemukan beberapa poin dari masing-masing isu yang ada di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

1. Menggunakan analisis APKL

Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menentukan isu aktual yang paling layak dijadikan fokus kegiatan aktualisasi. Melalui APKL, peserta menilai apakah suatu isu benar-benar sedang terjadi (aktual), menimbulkan hambatan terhadap kinerja atau pelayanan (problematik), berdampak pada banyak pihak (kekhalayakan), serta realistis untuk diselesaikan dengan sumber daya dan waktu yang tersedia (kelayakan). Hasil penilaian keempat aspek ini membantu menetapkan isu prioritas yang paling relevan untuk ditindaklanjuti.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan analisi APKL

No	Identifikasi isu	Penilaian isu				Jumlah
		A	P	K	L	
1	Belum optimalnya proses kerja antar bidang dalam pembuatan perencanaan	5	4	5	4	18
2	Rendahnya partisipasi masyarakat dalam Musrenbang untuk perencanaan pembangunan daerah	4	4	4	4	16
3	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi	4	3	5	3	15

Keterangan :

A = aktual	1= sangat kurang pengaruhnya
P = problematik	2= kurang pengaruhnya
K = kekhalayakan	3= sedang pengaruhnya
L = kelayakan	4= kuat pengaruhnya
	5= sangat kuat pengaruhnya

Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Problematic** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusinya. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan **Layak** artinya isu yang masuk akal dan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dari hasil analisis menggunakan metode APKL ditetapkan isu prioritas yaitu “Belum optimalnya proses kerja antar bidang dalam pembuatan perencanaan”. Isu ini dianggap aktual karena sedang terjadi di lingkungan kerja, bersifat problematik karena menghambat efektivitas penyusunan dokumen perencanaan, berdampak pada banyak pihak di internal Bappeda, serta layak diselesaikan melalui peningkatan koordinasi dan komunikasi antar bidang.

2. Menggunakan Analisis USG

Kemudian dari isu yang dipilih tadi di roundup/dilanjutkan dengan menggunakan Analisis USG. Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai alat untuk mengidentifikasi isu serta problem solving . USG adalah salah satu metode yang digunakan untuk menyusun urutan penyebab utama yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan dampak perkembangan isu dengan pemberian skala 1 (Sangat Kurang) sampai 5 (Sangat Baik) dengan teknik skoring. Penyebab yang memiliki total skor tertinggi merupakan penyebab utama. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendasar suatu isu harus dibahas, dianalisis, atau ditindaklanjuti;
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Analisis penyelesaian Isu dengan Metode USG dapat dilihat pada

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan analisi USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum adanya data perencanaan yang dibutuhkan secara digital	4	4	5	13	I
2	Minimnya data yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses kerja perencanaan pembangunan sehingga terjadi keterlambatan	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya kegiatan pelaporan data dari setiap bidang	3	4	3	10	II

Keterangan :
 U= urgency/mendesak
 S= seriousness/serius
 G= growth/berkembang

5= sangat mendesak/serius/berkembang
 4= mendesak/serius/berkembang
 3= cukup mendesak/serius/berkembang
 2= kurang mendesak/serius/berkembang
 1= tidak mendesak/serius/berkembang

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG diatas menunjukkan bahwa total nilai tertinggi pada isu nomor 1 yaitu “**Belum adanya data perencanaan yang dibutuhkan secara digital**” menjadi penyebab isu utama.

C. Rumusan Isu

a. Fokus

Fokus permasalahan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah belum adanya data perencanaan yang dibutuhkan secara digital, sehingga proses pengumpulan dan pengolahan data perencanaan masih dilakukan secara manual dan kurang efisien. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan serta sulitnya akses data antar bidang di lingkungan kerja.

b. Lokus

Kegiatan ini berlokasi di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bungo, yang berperan sebagai lembaga teknis daerah dalam membantu Bupati menyusun, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak awal pelatihan dasar (Latsar) hingga tahap aktualisasi, dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan selama masa penugasan di unit kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesain Core Isu

Dengan merujuk analisis yang telah dilakukan terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pembuatan web sederhana untuk intern Bappeda dengan memanfaatkan aplikasi *google sites* sebagai wadah pengumpulan data/dokumen”**. Gagasan tersebut juga terkait dengan Smart ASN. Smart ASN mendorong aparatur sipil negara untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan pelayanan publik. Penggunaan media digital ini merupakan bentuk inovasi yang sejalan dengan tuntutan era digital, karena mampu menghadirkan pelayanan yang cepat, mudah, serta ramah lingkungan (*paperless*). Selain itu, gagasan kreatif harus mendukung terwujudnya ASN yang profesional, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK), khususnya dalam nilai Profesional (menggunakan teknologi untuk meningkatkan kualitas kerja), Akuntabel (data survei terekam dan dapat dipertanggungjawabkan), dan Inovatif (menghadirkan solusi baru untuk memudahkan pelayanan).

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka akan dilakukan kegiatan selama satu bulan kedepan yaitu di masa Habitiasi, adapun urutan kegiatannya antara lain:

1. Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor
2. Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites
3. Menentukan isi data perencanaan pembangunan dan membuat aplikasi yang akan digunakan
4. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi
5. Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi 22 September – 31 Oktober 2025. Dalam jadwal kegiatan ini tentu tidak sepenuhnya sesuai dengan jadwal yang tertulis di bawah ini, selama melakukan habituasi ini, penulis menyesuaikan dengan keadaan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor						
2	Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites						
3	Menentukan isi data perencanaan pembangunan dan membuat aplikasi yang akan digunakan						
4	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi						
5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut adalah matrik rancangan aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Proses Kerja antar Bidang 2. Minimnya Partisipasi Masyarakat dalam kegiatan Musrembang 3. Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Proses Kerja antar Bidang
Gagasan Pemecah Isu	:	Pemanfaatan Aplikasi Google Sites

Tabel 4.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor	1. Membuat surat telaah kepada mentor (surat izin melaksanakan latsar)	Tersedianya surat telaah staf	Berorientasi pada Pelayanan : Saya telah cekatan dalam membuat surat telaah persetujuan kepada mentor Akuntabel: Saya bertanggungjawab atas kegiatan aktualisasi	Peserta dan mentor	Tidak	-	Peserta latsar akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor agar terlaksananya aktualisasi

				Kompeten : Saya telah membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik Adaptif : Saya telah menyesuaikan konsultasi dengan jadwal mentor				
		2. Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan dan hasil konsultasi dengan mentor	Berorientas pada pelayanan: Saya telah membuat kegiatan yang bermanfaat untuk instansi Akuntabel : Saya bertanggungjawab jujur dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan kegiatan konsultasi Kompeten: saya telah belajar dan mengembangkan kapabilitas melalui				

				diskusi dengan mentor saya mengenai rancangan aktualisasi Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat dari mentor saya Loyal : Saya telah menyesuaikan waktu konsultasi dengan waktu mentor Adaptif : Saya telah belajar beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang akan terjadi selama proses aktualisasi Kaloboratif: Saya telah terbuka dalam menerima pendapat dan masukan dari mentor				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Mengajukan dan meminta persetujuan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang sudah dibubuhi tandatangan oleh mentor Hasil: Disetujuinya rancangan gagasan aktualisasi dengan mentor	Berorientasi pada pelayanan : Saya telah menyampaikan keinginan untuk di setujuinya surat telaah dan di tandatangani oleh mentor Akuntabel : Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten : Saya telah mencatat hasil konsultasi dengan mentor dan menyusunnya sesuai standar teknis Harmonis: Saya menerima dengan baik hasil dari konsultasi dengan mentor				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Loyal: Saya telah menanyakan terlebih dahulu jadwal/kesibukan mentor apakah bisa untuk menandatangani kegiatan aktualisasi ini Kaloboratif : Saya telah meminta persetujuan dan tanda tangan mentor				
2.	Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites	1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan sumber referensi yang sesuai (jurnal, e-book, artikel, Uu dan PP).	Tersedianya tutorial cara pembuatan google sites	Berorientasi ada Pelayanan: Saya telah mencari referensi yang kredibel agar hasil kerja bermanfaat bagi organisasi Akuntabel: Saya telah menggunakan sumber resmi seperti jurnal, e-book, artikel, maupun website terpercaya yang bisa dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, data atau informasi yang saya gunakan jelas	Peserta	Tidak		

				asal-usulnya dan tidak menimbulkan keraguan di kemudian hari Kompeten: Saya telah belajar memahami panduan penggunaan google sites Adaptif: Saya telah menyesuaikan pemahaman dengan jurnal atau artikel terbaru					
		2. Membuat konsep rancangan google sites.	Tersedianya konsep awal google sites	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyusun rancangan Google Sites yang mudah digunakan dan dipahami oleh semua orang, sehingga hasil kerja saya benar-benar bisa memberikan manfaat bagi pengguna					

				Kompeten: Saya telah membuat konsep dengan kemampuan penuh saya Harmonis: Saya menghargai pendapat, ide, dan masukan dari rekan kerja atau pihak lain selama proses penyusunan konsep. Dengan sikap terbuka seperti ini, saya bisa menjaga hubungan kerja yang baik, saling menghormati, dan menciptakan suasana yang nyaman dalam bekerja bersama. Loyal : Saya telah menyusun konsep sesuai kebijakan kebutuhan kantor				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep google sites yang dibuat	Tersedianya konsep dan masukan dari mentor Hasil : Adanya konsep google sites yang disetujui oleh mentor	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menerima arahan dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka, supaya rancangan Google Sites yang saya buat bisa lebih bermanfaat bagi intansi Harmonis : Saya menghargai saran dan masukan dari mentor Adaptif : Saya telah sharing aktif dengan mentor Kolaboratif: Saya telah menunjukkan sikap terbuka dalam berdiskusi bersama mentor agar mendapatkan masukan dan perbaikan.				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

3.	Membuat aplikasi yang akan digunakan dan menentukan isi data perencanaan pembangunan	1. Membuat struktur dashboard aplikasi	Tersedianya struktur dashboard aplikasi	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah membuat struktur dashboard aplikasi yang sederhana dan mudah digunakan, supaya siapa pun yang mengaksesnya bisa langsung paham dan merasa terbantu dalam mencari data perencanaan pembangunan. Akuntabel: Saya telah memastikan data yang diinput telah benar dan sesuai Kompeten: Saya telah menyusun struktur dashboard secara jelas, teratur, dan logis sehingga setiap menu atau fitur dapat sesuai dengan kebutuhan perencanaan masing-masing bidang	Peserta	Tidak		
----	--	--	---	--	---------	-------	--	--

				Harmonis: Saya terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dalam menyusun struktur dashboard, sehingga tercipta suasana kerja sama yang baik dan saling menghargai pendapat.					
		2. Mengidentifikasi kebutuhan informasi dan memasukkan dokumen ke dalam aplikasi	Tersedianya dokumen hasil identifikasi kebutuhan	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah memastikan informasi dan dokumen yang dimasukkan ke aplikasi sesuai kebutuhan, sehingga benar-benar memberikan manfaat untuk mendukung proses perencanaan pembangunan. Akuntabel: Saya bertanggung jawab pada kualitas isi dan fungsi aplikasi.					

				Kolaboratif: Saya memberikan ruang untuk masukan dari rekan kerja Harmonis: Saya telah bekerja dengan sikap saling menghargai ketika berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan dokumen mana saja yang relevan untuk dimasukkan ke aplikasi.				
		3. Mengembangkan aplikasi sesuai kebutuhan dan menyesuaikan saran dari mentor	Tersedianya Aplikasi versi awal Hasil : Aplikasi dan struktur aplikasi yang disetujui	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah mengembangkan aplikasi agar semakin mudah digunakan dan bermanfaat bagi pegawai maupun pihak yang membutuhkan data perencanaan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dengan masukan dari mentor				

			oleh mentor	Kompeten: Saya telah mengembangkan aplikasi ini sesuai rancangan dengan mentor Loyal: Saya telah berkomitmen untuk mengikuti arahan dan kebijakan organisasi dalam pengembangan aplikasi, sebagai bentuk kesetiaan dalam mendukung tugas instansi				
4.	Mensosialisasi sikan penggunaan aplikasi	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi	Berorientasi pad Pelayanan: Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi dengan rapi dan jelas supaya peserta yang diundang bisa memahami tujuan kegiatan sejak awal Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat menyiapkan bahan, serta menghargai pendapat yang diberikan untuk menyempurnakan isi	Peserta	Tidak		

				sosialisasi. Loyal: Saya telah menyusun Materi yang sederhana guna mempermudah pemahaman Kolaboratif: Saya menguatkan kerja sama antar bidang agar tercapai tujuan bersama				
		2. Melaksanakan sosialisasi penggunaan google sites sebagai sarana pengumpulan data perencanaan	Tersedianya dokumentasi (foto/video)	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan ramah supaya peserta mudah memahami penggunaan aplikasi, sehingga mereka merasa terbantu dalam melaksanakan pekerjaannya. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan dan terbuka kepada semua peserta, sehingga suasana kegiatan berjalan kondusif dan menyenangkan.	Peserta dan perwakilan pegawai setiap bidang	Tidak		

				Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode penyimpanan data, agar bisa diakses ketika dibutuhkan Kolaboratif: Saya membangun kerja sama antar bidang melalui sosialisai				
		3. Memberikan kuisisioner	Tersedianya kuisisioner Hasil : tersosialisasi penggunaannya aplikasi guna mendukung pengumpulan data perencanaan pembangunan	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyediakan kuisisioner agar mereka bisa menyampaikan pendapat dan kebutuhan mereka dengan mudah. Akuntabel: Saya telah membuka form kuisisioner dengan informasi jelas, benar dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis: Saya menjaga suasana tanya jawab tetap kondusif dengan				

			an	menghargai setiap pertanyaan dan pendapat peserta tanpa membedakan siapa pun. Loyal: Saya telah menyesuaikan setiap pertanyaan dan jawaban kepada peserta sosialisasi				
5.	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi kegiatan google sites	Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyusun laporan sosialisasi secara lengkap dan jelas, supaya hasil kegiatan bisa menjadi bahan rujukan yang bermanfaat bagi organisasi maupun peserta di kemudian hari. Akuntabel: Saya telah menerapkan nilai bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten:	Peserta dan mentor	Tidak		

				Saya telah menyajikan hasil laporan sesuai dengan dengan sebaik mungkin Loyal: Saya telah menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap tugas organisasi dalam mendokumentasikan setiap kegiatan.				
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan tujuan agar laporan ini bisa menjadi acuan yang bermanfaat, baik bagi diri saya sendiri maupun organisasi dalam melaksanakan program selanjutnya. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan fakta				

				kegiatan yang dilaksanakan, lengkap, dan dapat Harmonis: Saya telah berkonsultasi untuk membangun hubungan kerja yang baik Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan dan kondisi terbaru, sehingga laporan tetap relevan dan bisa digunakan untuk pengembangan ke depan.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya Laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor dan dibubuhi tanda tangan mentor	Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah menyelesaikan laporan aktualisasi sesuai arahan mentor Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan				

			Hasil: Tersedianya laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	komunikasi saya untuk mempresentasikan laporan dengan baik, agar pesan yang disampaikan mudah dipahami oleh mentor. Harmonis: Saya menjaga etika, sopan santun, serta membangun komunikasi yang baik saat menyampaikan laporan Loyal: Saya telah menindaklanjuti arahan atau masukan dari mentor setelah laporan disampaikan, sebagai bukti komitmen dan kesetiaan saya dalam mendukung tujuan organisasi.					
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Setiap peserta Latsar harus bisa menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang terangkum dalam nilai BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi. Untuk melihat sejauh mana nilai-nilai itu diterapkan, dibuatlah Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK. Matrik ini menunjukkan seberapa besar setiap nilai dasar ASN dipraktikkan dalam lima kegiatan aktualisasi yang direncanakan. Karena itu, tabel berikut menyajikan ringkasan keterkaitan antara mata pelatihan, kegiatan aktualisasi, dan jumlah habitulasi yang sudah dilakukan.

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15
2	Akuntebel	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	9
3	Kompeten	3	2	2	2	2	2			2	2	9
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	10
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7
7	kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2			6
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per kegiatan		17	17	12	12	11	11	12	12	12	12	64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian core isu ini berisi tentang perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum aktualisasi, proses kerja antarbidang di Bappeda Kabupaten Bungo berjalan tidak terkoordinasi dengan baik. Setiap bidang masih bekerja secara terpisah dan menyimpan data secara mandiri tanpa sistem bersama. Akibatnya, ketika satu bidang membutuhkan data dari bidang lain, prosesnya memakan waktu lama dan sering tertunda karena ketergantungan pada individu atau ketersediaan pegawai. Hal ini menyebabkan penyusunan dokumen perencanaan menjadi tidak efisien serta kurang optimal.	Sesudah aktualisasi, koordinasi antarbidang mulai membaik dengan menggunakan Google Sites sebagai sistem atau mekanisme kerja yang lebih terintegrasi, seperti penggunaan basis data bersama atau platform kolaboratif antarbidang. Setiap bidang dapat saling mengakses dan memperbarui data secara cepat tanpa menunggu lama, sehingga proses penyusunan dokumen perencanaan menjadi lebih efisien, dan tepat waktu. Dengan demikian, perbedaan utamanya terletak pada peningkatan efektivitas koordinasi, keterpaduan data, dan efisiensi waktu dalam proses perencanaan setelah aktualisasi dilakukan.

D. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Peserta mendapatkan kemudahan dalam mengakses, mengelola, dan memperbarui data perencanaan tanpa harus menunggu bidang lain. Proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan terukur. Selain itu, kemampuan peserta dalam menggunakan sistem digital juga meningkat, sehingga kompetensi dan profesionalismenya dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah ikut berkembang.

2. Instansi

Instansi memperoleh sistem kerja yang lebih terintegrasi dan efisien, karena seluruh data perencanaan tersimpan secara digital dan dapat diakses lintas bidang. Hal ini mempercepat proses penyusunan dokumen seperti RPJMD, RKPD, dan evaluasi pembangunan, serta mengurangi risiko kehilangan atau keterlambatan data. Bappeda juga lebih siap menghadapi digitalisasi tata kelola pemerintahan dan meningkatkan kualitas perencanaan berbasis data.

3. Stakeholders

Stakeholders dapat memperoleh data perencanaan yang lebih akurat, mutakhir, dan mudah diakses. Ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan terhadap Bappeda sebagai lembaga perencana daerah. Selain itu, data digital yang terintegrasi memudahkan kolaborasi lintas sektor dalam pelaksanaan program pembangunan dan pengambilan keputusan yang berbasis bukti (evidence-based policy).

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah tabel kegiatan tindak lanjut hasil aktualisasi

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor	Disetujuinya rancangan gagasan aktualisasi dengan mentor	22-26 September	Peserta dan Mentor	Biaya Sendiri	
2	Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites	Adanya konsep google sites yang disetujui oleh mentor	29 September-3 Oktober	Peserta dan Mentor	Biaya Sendiri	
3	Membuat aplikasi yang akan digunakan dan menentukan isi data perencanaan pembangunan	Aplikasi dan struktur aplikasi yang disetujui oleh mentor	6-10 Oktober	Peserta dan Mentor	Biaya Sendiri	
4	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi	tersosialisasinya penggunaan aplikasi guna mendukung pengumpulan data perencanaan pembangunan	13-17 Oktober	Peserta, Mentor dan Pegawai kantor	Biaya Sendiri	
5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	20-31 Oktober	Peserta dan Mentor	Biaya Sendiri	

Dalam kegiatan ini, penulis melaksanakan pembuatan dan pengembangan website sebagai sarana pendukung proses kerja di lingkungan Bappeda Kabupaten Bungo. Proses dimulai dari tahap perencanaan konsep tampilan dan struktur isi, dilanjutkan dengan pengumpulan data serta penyesuaian konten agar relevan dengan kebutuhan pengguna. Setelah melalui tahap penyusunan dan uji coba, hasil akhir dari kegiatan ini adalah sebuah website yang siap digunakan dengan alamat:

<https://sites.google.com/view/porduk?usp=sharing>

Website ini diharapkan dapat menjadi media yang efektif dalam mendukung pengumpulan dan penyebaran informasi perencanaan pembangunan daerah secara digital.

Gambar 4.1 Barkode websites portal dokumen bappeda



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke 1 Melakukan Konsultasi Gagasan Isu Dengan Mentor pada kegiatan ke 1 ini ada 3 tahapan kegiatan, antara lain:

1) Membuat surat telaah kepada mentor (surat izin melaksanakan latsar)

Pada hari Rabu, 24 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pada pelayanan** dengan bekerja cepat, cermat, dan teliti dalam mencari format kop surat resmi Bappeda Kabupaten Bungo serta menyusun surat sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan proses konsultasi dengan mentor. Penulis juga bersikap **akuntabel** dengan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan dan memastikan seluruh isi surat bersumber dari referensi yang benar. Penulis berkoordinasi dengan pegawai bagian umum untuk memperoleh format resmi, serta memeriksa kembali setiap kalimat agar tidak terjadi kesalahan penulisan. Sisi **kompeten**, penulis berupaya menghasilkan surat dengan kualitas terbaik melalui pencarian referensi dan pemahaman tata cara penulisan surat dinas yang sesuai standar administrasi. Penulis memastikan data diri, data mentor, serta isi surat sudah akurat dan tersusun rapi. Selain itu, penulis bersikap **adaptif** dengan belajar menyesuaikan diri terhadap tata cara dan budaya kerja di lingkungan Bappeda. Penulis juga berinovasi dengan mencari contoh surat melalui berbagai sumber dan memastikan surat telaah yang dibuat mudah dipahami, memenuhi kebutuhan hukum, serta mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

2) Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor

Pada hari Rabu, 24 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bappeda Kabupaten Bungo. Dengan **berorientasi pada pelayanan**, penulis bersikap ramah, sopan, serta fokus pada topik pembahasan. Penulis menyimak setiap masukan mentor dengan seksama, mencatat poin-poin penting, dan memberikan tanggapan yang solutif untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan lebih terarah dan efektif. Dalam sikap **akuntabel**, penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati, membawa dokumen pendukung, serta melaporkan perkembangan kegiatan dengan jujur dan terbuka. Setiap kritik dan saran dari mentor diterima

dengan tanggung jawab, kemudian ditindaklanjuti dalam bentuk penyusunan notulensi hasil konsultasi. Penulis menunjukkan **kompetensi** dengan mempersiapkan bahan konsultasi secara sistematis, menggunakan bahasa formal yang sopan, dan menyampaikan ide secara jelas dan terukur. Penulis juga memahami serta menanggapi masukan mentor dengan objektif, serta tidak segan meminta klarifikasi atas hal-hal yang belum dipahami. Dalam sikap **harmonis**, penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pandangan mentor. Penulis tidak memotong pembicaraan, bersikap terbuka terhadap kritik, dan berupaya mencari titik temu demi terciptanya suasana diskusi yang kondusif.

Sebagai bentuk **loyalitas**, penulis terlebih dahulu meminta izin dan menyesuaikan waktu konsultasi sesuai ketersediaan mentor sebagai atasan langsung di Bappeda. Hal ini mencerminkan sikap hormat dan patuh terhadap pimpinan. Penulis juga bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap dinamika dan perubahan selama proses konsultasi. Setiap masukan baru diterima dengan terbuka, bahkan jika berbeda dari rencana awal, demi menghasilkan pendekatan yang lebih efektif dalam pelaksanaan aktualisasi. Terakhir, penulis menerapkan nilai **kolaboratif** dengan aktif berdiskusi, mendengarkan masukan mentor secara terbuka, dan menyesuaikan ide berdasarkan saran yang lebih relevan. Melalui sikap terbuka dan saling menghargai, konsultasi ini berjalan lancar, produktif, dan memperkuat kerja sama dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

3) Mengajukan Dan Meminta Persetujuan Surat Telaah Staf Kepada Mentor

Pada hari Kamis, 25 September 2025, setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis dengan **berorientasi pada pelayanan** segera mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan sikap ramah, sopan, dan santun, penulis menyampaikan maksud kepada mentor sambil menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara lengkap dan rapi agar proses persetujuan berjalan lancar dan efisien. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis menunjukkan sikap **akuntabel** dengan bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan seluruh data dan isi surat benar serta menggunakan fasilitas kantor dengan efektif, efisien, dan penuh tanggung jawab.

Penulis juga memperlihatkan **kompetensi** melalui upaya meningkatkan kemampuan diri, terutama dengan mempelajari penggunaan *Google Sites* dari berbagai sumber dan video tutorial. Selain itu, penulis menyusun rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara sistematis dan terukur, meliputi tujuan, langkah, jadwal, dan hasil yang diharapkan. Sikap **harmonis** terlihat ketika

penulis menindaklanjuti masukan mentor sebelum kembali meminta persetujuan. Penulis menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, dan siap melakukan revisi sesuai arahan agar proses berjalan lancar dan hubungan kerja tetap positif. Sebagai bentuk **loyalitas**, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal mentor sebelum mengajukan surat persetujuan, kemudian menemui langsung mentor untuk memperoleh tanda tangan persetujuan sebagai bentuk penghormatan terhadap pimpinan. Selain itu, penulis menerapkan sikap **kolaboratif** dengan terbuka terhadap saran mentor dan berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif. Melalui kerja sama yang baik, proses persetujuan berjalan lancar dan memperkuat tujuan bersama, yaitu mendukung Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan yang Dibutuhkan Secara Digital melalui Google Sites di Bappeda Kabupaten Bungo.

b) Kegiatan ke 2 Mencari Referensi Untuk Menambah Pemahaman Terkait Google Sites

- 1) Mengidentifikasi dan mengumpulkan sumber referensi yang sesuai (jurnal, e-book, artikel, website resmi, google sites)

Dalam rangka mempersiapkan rancangan *Google Sites* untuk kegiatan aktualisasi, penulis melakukan kegiatan mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai sumber referensi pada akhir September 2025. Dengan **berorientasi pada pelayanan**, penulis berupaya mencari literatur yang relevan, akurat, dan mudah dipahami agar hasilnya tidak hanya bermanfaat bagi diri sendiri, tetapi juga membantu organisasi memahami konsep dan penggunaan aplikasi *Google Sites* dengan lebih baik. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap **akuntabel** dengan hanya menggunakan sumber bacaan yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti jurnal ilmiah, e-book, artikel terpercaya, serta website resmi. Setiap informasi yang diperoleh diseleksi dengan hati-hati dan dicatat secara sistematis untuk menjaga keakuratan serta transparansi data yang digunakan. Penulis juga menunjukkan sikap **kompeten** dengan aktif membaca, memahami, dan menganalisis isi dari berbagai referensi yang ditemukan. Penulis tidak sekadar mengumpulkan sumber, tetapi juga mempelajari isinya agar dapat diterapkan secara efektif dalam proses perancangan media digital sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, penulis bersikap **adaptif** dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan platform digital dalam mencari informasi, seperti mesin pencarian online, perpustakaan digital, dan sumber resmi di internet. Melalui cara ini, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi guna mendukung kelancaran dan kualitas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.

2) Membuat Konsep Rancangan Google Sites

Dalam kegiatan ini penulis berupaya menunjukkan sikap **berorientasi pada pelayanan** dengan merancang tampilan yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Penulis tidak hanya memperhatikan estetika, tetapi juga memastikan setiap menu memiliki fungsi yang bermanfaat agar pegawai dapat mengakses data perencanaan dengan cepat, tepat, dan efisien, sehingga hasilnya memberi nilai tambah bagi pelayanan organisasi. Sebagai bentuk **kompetensi**, penulis terus mengasah kemampuan dengan mempelajari berbagai referensi dan teori terkait penyusunan media digital. Penulis kemudian menerapkannya secara langsung dalam rancangan *Google Sites*, menjadikannya sebagai sarana pembelajaran praktis untuk meningkatkan keterampilan teknis sekaligus mendukung pemanfaatan teknologi di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan, penulis bersikap **harmonis** dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor. Setiap pendapat dianggap sebagai kontribusi positif untuk memperbaiki rancangan agar lebih optimal. Sikap terbuka dan saling menghargai ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif. Selain itu, penulis menunjukkan sikap **loyal** dengan memastikan seluruh rancangan selaras dengan visi dan misi instansi. Setiap elemen dalam *Google Sites* diarahkan untuk mendukung peningkatan efektivitas pengumpulan data perencanaan daerah. Dengan begitu, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga berkontribusi nyata terhadap kemajuan dan inovasi organisasi.

3) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Google Sites yang Dibuat

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas rancangan *Google Sites* yang telah dibuat. Dengan **berorientasi pada pelayanan**, penulis menjelaskan konsep rancangan secara jelas agar mudah dipahami dan memastikan desain yang disusun benar-benar bermanfaat bagi organisasi, terutama dalam mempermudah pegawai mengakses informasi perencanaan pembangunan. Dalam suasana yang **harmonis**, penulis menjaga komunikasi yang sopan, menghargai setiap pendapat mentor, dan menerima masukan dengan terbuka tanpa sikap defensif. Hal ini membuat proses konsultasi berjalan lancar, nyaman, dan produktif. Penulis juga menunjukkan sikap **adaptif** dengan siap menyesuaikan rancangan sesuai arahan mentor. Setiap saran langsung ditindaklanjuti agar rancangan menjadi lebih relevan dan efektif sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **kolaboratif**, di mana penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan melalui diskusi dua arah. Kolaborasi ini menghasilkan rancangan *Google Sites* yang lebih matang, berkualitas, dan siap mendukung

inovasi digital di lingkungan kerja.

c) Membuat Aplikasi yang Akan Digunakan Dan Menentukan Isi Data Perencanaan Pembangunan

1) Membuat struktur dashboard aplikasi

Dalam kegiatan membuat struktur *dashboard* aplikasi, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pada pelayanan** dengan menyusun menu utama, sub-menu, dan tampilan aplikasi secara sederhana, logis, dan mudah dipahami. Tujuannya agar pengguna dapat mengakses data perencanaan pembangunan dengan cepat dan nyaman, sehingga *dashboard* menjadi sarana pelayanan informasi yang efektif bagi organisasi. Penulis juga bekerja secara **akuntabel** dengan menyusun struktur berdasarkan kebutuhan nyata organisasi dan memastikan setiap menu memiliki fungsi yang jelas. Seluruh proses — mulai dari perencanaan, penentuan kategori data, hingga penempatan konten — dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun atasan.

Selain itu, penulis memperlihatkan **kompetensi** dengan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari dari berbagai referensi ke dalam praktik nyata. Penulis belajar mengatur alur informasi, menempatkan menu secara efektif, dan menyusun struktur yang sesuai standar, sehingga kemampuan teknis dalam perancangan aplikasi semakin berkembang. Selama proses penyusunan, penulis menjaga hubungan kerja yang **harmonis** dengan terbuka terhadap saran mentor dan rekan kerja. Setiap masukan diterima dengan sikap menghargai dan dijadikan bahan perbaikan agar hasil akhir lebih optimal. Melalui kerja sama dan komunikasi yang baik, struktur *dashboard* yang dihasilkan menjadi lebih matang, fungsional, dan sesuai kebutuhan organisasi.

2) Mengidentifikasi Kebutuhan Informasi dan Memasukkan Dokumen Kedalam Aplikasi

Dalam kegiatan mengidentifikasi kebutuhan informasi dan memasukkan dokumen ke dalam aplikasi, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pada pelayanan** dengan memastikan setiap data yang dimasukkan benar-benar relevan, bermanfaat, dan memudahkan pengguna dalam proses perencanaan pembangunan. Dokumen yang diunggah diseleksi secara cermat agar aplikasi berisi data penting yang memang dibutuhkan oleh berbagai bidang, sehingga mampu menjadi sarana penyimpanan dan pengelolaan informasi yang efektif. Penulis juga bekerja secara **akuntabel**, dengan memastikan setiap dokumen yang dimasukkan memiliki sumber yang jelas dan telah melalui proses pengecekan ulang. Setiap file disusun rapi berdasarkan kategori agar mudah diakses pengguna. Dengan begitu, seluruh proses input data dapat dipertanggungjawabkan dan aplikasi menjadi sumber informasi

yang valid dan terpercaya. Selain itu, kegiatan ini dilakukan secara **kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dari berbagai bidang. Penulis berdiskusi dan menyesuaikan kebutuhan dokumen agar data yang dikumpulkan mencerminkan kebutuhan organisasi secara menyeluruh. Kolaborasi ini menjadikan hasil kerja lebih komprehensif dan sesuai dengan tujuan bersama. Selama proses tersebut, penulis juga menjaga hubungan kerja yang **harmonis** dengan berkomunikasi secara sopan dan terbuka terhadap masukan. Sikap saling menghargai membuat suasana kerja tetap nyaman dan kondusif, sehingga kegiatan identifikasi kebutuhan informasi dan pengumpulan dokumen dapat berjalan lancar serta menghasilkan aplikasi yang bermanfaat bagi seluruh pengguna.

3) Mengembangkan Aplikasi Sesuai Kebutuhan dan Menyesuaikan Saran Dari Mentor

Dalam proses mengembangkan aplikasi, penulis berfokus pada **pelayanan** dengan memastikan hasil yang dibuat benar-benar membantu pegawai dan pihak terkait dalam mengakses data perencanaan. Setiap fitur dan tampilan disesuaikan agar lebih mudah digunakan, serta diperbaiki berdasarkan masukan mentor demi meningkatkan kualitas aplikasi dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi. Penulis juga menunjukkan sikap **adaptif** dengan menyesuaikan rancangan sesuai saran dan kebutuhan yang terus berkembang. Setiap perubahan diterima dengan fleksibel, baik dari sisi teknis maupun isi, sehingga aplikasi tetap relevan dan dapat digunakan dalam berbagai kondisi.

Melalui kegiatan ini, penulis mengasah kemampuan teknisnya dan membuktikan diri sebagai ASN yang **kompeten**. Pembelajaran dari referensi dan bimbingan mentor diterapkan langsung untuk menghasilkan aplikasi yang lebih baik dan profesional. Selain itu, penulis juga menunjukkan **loyalitas** terhadap organisasi dengan memastikan bahwa setiap pengembangan aplikasi selaras dengan visi, misi, dan kebutuhan instansi. Sikap ini mencerminkan dedikasi penulis dalam mendukung kemajuan perencanaan pembangunan berbasis digital di lingkungan kerja.

d) Kegiatan Ke 4 Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi

1) Menyiapkan Surat Undangan dan Bahan Sosialisasi

Dalam kegiatan menyiapkan surat undangan dan bahan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pada pelayanan** dengan menyusun dokumen secara jelas, sopan, dan sesuai tata naskah dinas. Bahan sosialisasi juga disiapkan dengan bahasa yang mudah dipahami serta informasi yang lengkap agar peserta memperoleh pemahaman yang maksimal dan kegiatan berjalan lancar. Selama prosesnya, penulis menjaga hubungan kerja yang **harmonis** dengan terbuka terhadap saran rekan kerja. Komunikasi yang baik membuat suasana kerja kondusif dan hasil bahan sosialisasi menjadi lebih lengkap serta sesuai kebutuhan

peserta. Penulis juga menunjukkan **loyalitas** dengan memastikan seluruh isi undangan dan materi sosialisasi sejalan dengan arahan pimpinan serta mendukung tujuan organisasi. Setiap dokumen disusun dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dedikasi terhadap tugas yang diberikan. Selain itu, kegiatan ini dilakukan secara **kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja untuk menyempurnakan format, isi, dan penyajian materi. Melalui kerja sama yang baik, hasil bahan sosialisasi menjadi lebih efektif, komprehensif, dan siap digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

2) Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Google Sites Sebagai Sarana Pengumpulan Data Perencanaan

Dalam kegiatan sosialisasi penggunaan Google Sites, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menyampaikan materi secara sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi mulai dari cara mengakses hingga memanfaatkan fitur utamanya agar peserta benar-benar paham dan dapat langsung mempraktikkannya. Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga suasana **harmonis** dengan berkomunikasi secara santun dan menghargai setiap pertanyaan dari peserta. Sikap terbuka ini menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif, sehingga peserta antusias mengikuti sosialisasi hingga selesai.

Penulis juga bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai tingkat pemahaman peserta. Bagi yang masih kesulitan, penjelasan diberikan secara perlahan dan disertai contoh langsung, sedangkan peserta yang sudah memahami diarahkan untuk mencoba fitur lanjutan. Kegiatan ini terlaksana secara **kolaboratif**, di mana penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan sarana dan mendukung pelaksanaan kegiatan. Peserta juga diajak berinteraksi dan berlatih langsung menggunakan Google Sites. Melalui kerja sama ini, sosialisasi berjalan efektif dan tujuan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola data perencanaan pun tercapai.

3) Mengadakan Sesi Untuk Memberikan Kuisisioner

Dalam kegiatan mengadakan sesi pemberian kuisisioner, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menyampaikan penjelasan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Kuisisioner disusun agar peserta dapat dengan mudah memberikan tanggapan terkait penggunaan Google Sites, sehingga hasilnya benar-benar membantu dalam perbaikan aplikasi dan peningkatan pelayanan organisasi. Penulis juga bersikap **akuntabel** dengan memastikan setiap pertanyaan dalam kuisisioner relevan, valid, dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Semua

proses dijalankan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, agar hasil yang diperoleh mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.

Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga hubungan yang **harmonis** dengan peserta melalui komunikasi yang sopan dan terbuka. Setiap pendapat maupun saran diterima dengan baik agar peserta merasa dihargai dan nyaman dalam menyampaikan pandangan mereka. Selain itu, penulis menunjukkan **loyalitas** dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan mendukung penuh tujuan organisasi dalam pengembangan sistem digital perencanaan. Melalui kegiatan ini, penulis berkontribusi nyata dalam mendukung program peningkatan kinerja organisasi berbasis teknologi.

e) Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

1) Membuat Laporan Sosialisasi Kegiatan Google Sites

Dalam kegiatan penyusunan laporan sosialisasi Google Sites, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menyajikan laporan yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Laporan ini disusun tidak hanya sebagai arsip administrasi, tetapi juga sebagai panduan bagi pegawai lain yang akan melaksanakan kegiatan serupa di masa depan. Penulis bersikap **akuntabel** dengan memastikan seluruh isi laporan didasarkan pada data dan fakta yang benar-benar terjadi selama kegiatan. Setiap tahapan dicatat dengan teliti dan dilengkapi bukti pendukung seperti dokumentasi, daftar hadir, dan hasil kuisioner, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

Selain itu, penulis menunjukkan **kompetensi** dengan menerapkan kemampuan menulis laporan secara sistematis sesuai format resmi instansi. Penyusunan ini menjadi ajang belajar bagi penulis untuk mengasah keterampilan analisis dan penyajian informasi secara profesional. Dalam prosesnya, penulis juga menampilkan sikap **loyal** dengan memastikan laporan sejalan dengan visi dan tujuan organisasi, yaitu mendukung pengembangan sistem digital melalui Google Sites. Dengan kerja yang penuh tanggung jawab, laporan ini menjadi bentuk nyata dedikasi penulis terhadap kemajuan instansi.

2) Membuat Laporan Aktualisasi

Dalam kegiatan menyusun laporan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menulis setiap tahapan kegiatan secara jelas dan runtut agar mudah dipahami oleh mentor, coach, maupun atasan. Laporan ini disusun bukan sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga sebagai sarana membantu pihak lain dalam menilai proses dan hasil kegiatan dengan lebih mudah. Penulis juga bersikap **akuntabel** dengan mencatat seluruh kegiatan berdasarkan fakta lapangan dan melampirkan bukti pendukung yang relevan. Setiap informasi

disajikan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan menjadi dokumen yang transparan dan terpercaya.

Dalam proses penyusunan, penulis menjaga hubungan yang **harmonis** dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor. Sikap saling menghargai ini menciptakan suasana kerja yang positif dan mendukung tersusunnya laporan dengan baik. Selain itu, penulis menunjukkan sikap **adaptif** dengan cepat menyesuaikan laporan terhadap perubahan format atau arahan dari instansi. Dengan fleksibilitas ini, laporan yang dihasilkan menjadi relevan, sesuai kebutuhan, dan mencerminkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan dinamika organisasi.

3) Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Dalam kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menjelaskan isi laporan secara runtut dan mudah dipahami. Laporan disusun secara lengkap agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi mentor dalam menilai proses dan hasil aktualisasi, sekaligus membantu perbaikan kegiatan ke depan. Penulis juga bersikap **kompeten** dengan menguasai materi laporan dan menyampaikan penjelasan secara terstruktur, mulai dari tahapan kegiatan hingga hasil yang dicapai. Dengan komunikasi yang jelas dan percaya diri, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mempresentasikan hasil kerja kepada pihak yang berwenang.

Dalam proses penyampaian, penulis menjaga hubungan yang **harmonis** dengan bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai setiap tanggapan dari mentor. Sikap ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan membangun kerja sama yang baik. Selain itu, penulis memperlihatkan **loyalitas** dengan berkomitmen menindaklanjuti arahan dan saran yang diberikan mentor. Hal ini menjadi bukti kesetiaan dan dedikasi penulis terhadap tugas, serta wujud kontribusi nyata dalam mendukung tujuan organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebuah solusi inovatif dalam penyelesaian core isu salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah melalui memanfaatkan platform *Google Sites* dan menjadikan optimalisasi pengumpulan data perencanaan secara digital, dengan adanya aplikasi berbasis *Google Sites*, setiap berkas bidang dapat diunggah, disimpan, dan diakses secara terpusat. Hal ini akan mempermudah koordinasi, mempercepat penyediaan data, dan memastikan bahwa seluruh bidang memiliki akses yang sama terhadap informasi yang dibutuhkan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core issue *“Belum adanya data perencanaan yang dibutuhkan secara digital”* mulai teratasi melalui penerapan sistem pengelolaan data digital yang lebih terstruktur dan terintegrasi antarbidang. Setiap bidang di Bappeda kini dapat menyimpan, mengakses, dan membagikan data perencanaan secara lebih cepat dan efisien tanpa bergantung pada proses manual. Koordinasi antarbidang menjadi lebih lancar, waktu penyusunan dokumen perencanaan lebih cepat, dan kualitas data yang digunakan dalam penyusunan RPJMD maupun RKPD menjadi lebih akurat serta mudah diperbarui. Hal ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam efektivitas kerja dan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Bappeda

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi untuk penyelenggaraan pelatihan Latsar oleh PPSDM Bukittinggi adalah agar kegiatan terus ditingkatkan melalui metode pembelajaran yang interaktif, pendampingan yang intensif, serta pemanfaatan teknologi pembelajaran yang lebih inovatif untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta secara optimal.

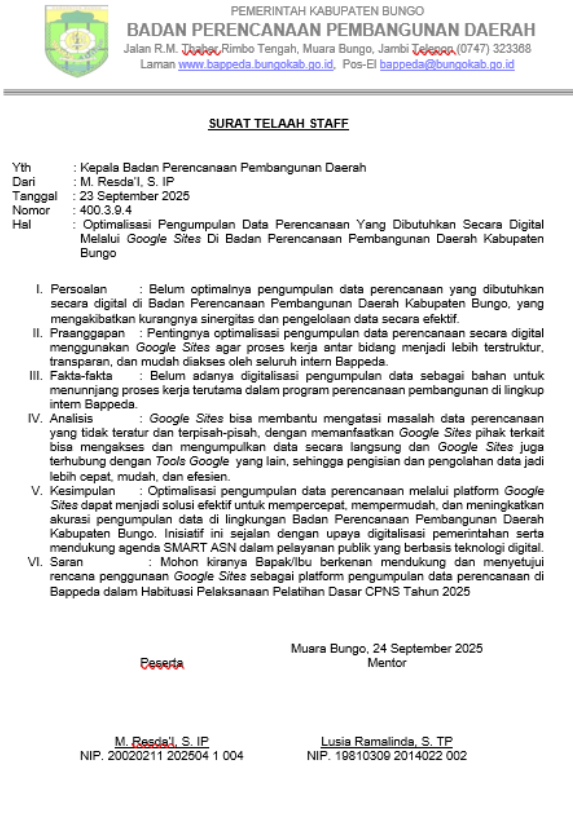
2) Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk Instansi asal peserta, yaitu Bappeda Kabupaten Bungo, adalah agar terus memberikan dukungan dan bimbingan kepada pegawai yang mengikuti pelatihan Latsar, serta menindaklanjuti hasil pembelajaran melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN dan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lingkungan kerja.

LAMPIRAN

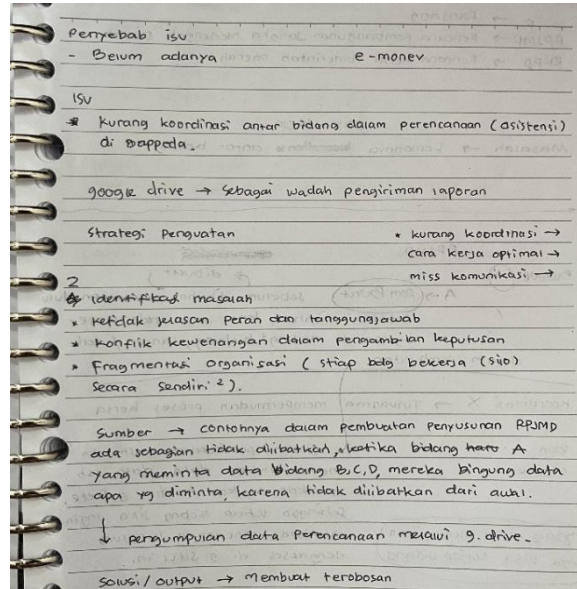
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan	Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Tahapan Kegiatan	1. Membuat surat telaah kepada mentor (surat izin melaksanakan latsar) 2. Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor 3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor
Bukti Tahapan Kegiatan 1	Membuat Surat Telaah Staf  PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan R.M. Jember, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 323368 Laman www.bappeda.bungkab.go.id, Pos-El bappeda@bungkab.go.id SURAT TELAAH STAFF Yth : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dari : M. Resda'i, S. IP Tanggal : 23 September 2025 Nomor : 400.3.9.4 Hal : Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui Google Sites Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo I. Persoalan : Belum optimalnya pengumpulan data perencanaan yang dibutuhkan secara digital di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo, yang mengakibatkan kurangnya sinergitas dan pengelolaan data secara efektif. II. Praanggapan : Pentingnya optimalisasi pengumpulan data perencanaan secara digital menggunakan Google Sites agar proses kerja antar bidang menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh intern Bappeda. III. Fakta-fakta : Belum adanya digitalisasi pengumpulan data sebagai bahan untuk menunjang proses kerja terutama dalam program perencanaan pembangunan di lingkup intern Bappeda. IV. Analisis : Google Sites bisa membantu mengatasi masalah data perencanaan yang tidak teratur dan terpisah-pisah, dengan memanfaatkan Google Sites pihak terkait bisa mengakses dan mengumpulkan data secara langsung dan Google Sites juga terhubung dengan Tools Google yang lain, sehingga pengisian dan pengolahan data jadi lebih cepat, mudah, dan efisien. V. Kesimpulan : Optimalisasi pengumpulan data perencanaan melalui platform Google Sites dapat menjadi solusi efektif untuk mempercepat, mempermudah, dan meningkatkan akurasi pengumpulan data di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Inisiatif ini sejalan dengan upaya digitalisasi pemerintahan serta mendukung agenda SMART ASN dalam pelayanan publik yang berbasis teknologi digital. VI. Saran : Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mendukung dan menyetujui rencana penggunaan Google Sites sebagai platform pengumpulan data perencanaan di Bappeda dalam Habitasi Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Peserta M. Resda'i, S. IP NIP. 20020211 202504 1 004 Muara Bungo, 24 September 2025 Mentor Lusie Ramalinda, S. TP NIP. 19810309 2014022 002

Bukti Tahapan Kegiatan 2

1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait isu startegis



2. Hasil Konsultasi

Isu yang diangkat:

Belum adanya pengumpulan data perencanaan yang dibutuhkan secara digital

Gagasan :

memanfaatkan aplikasi google sites

Judul :

Optimalisasi akses data antar bidang dalam penyusunan perencanaan pembangunan melalui google sites di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bungo

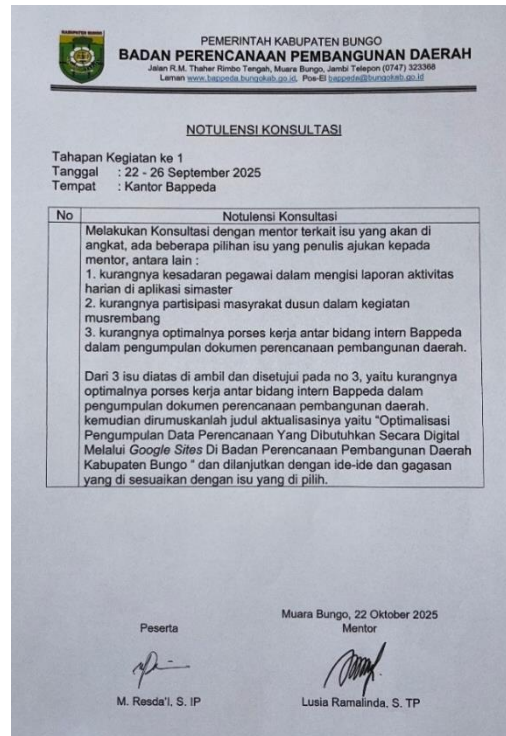
Adapun susunan kegiatan antara lain :

1. Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor
2. Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites
3. Menentukan isi data perencanaan pembangunan dan membuat aplikasi yang akan digunakan
4. Mensosialisasikan penggunaan aplikasi
5. Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

3. Dokumentasi Konsultasi

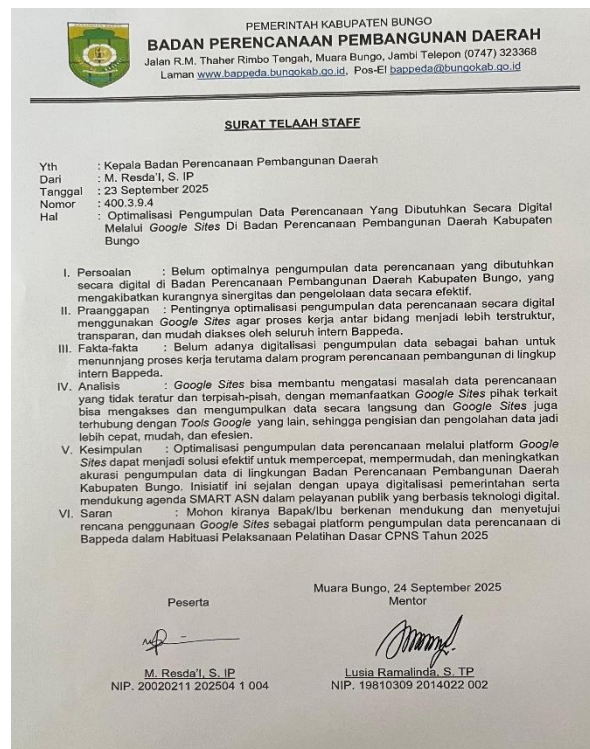


4. Notulensi Konsultasi

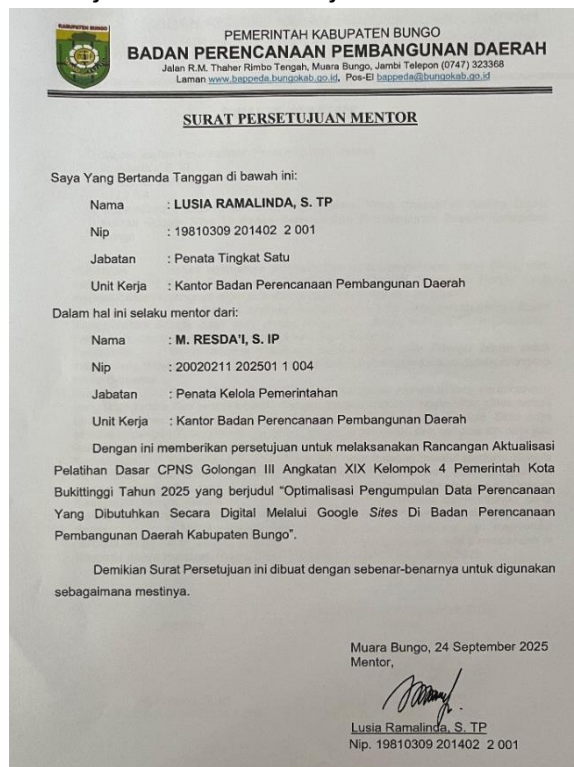


Bukti Tahapan Kegiatan 3

1. Disetujuinya Surat Telaah Staf



2. Disetujui Surat Persetujuan Mentor



A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat surat telaah kepada mentor (surat izin melaksanakan latsar)

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu 24 September 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis mencari format korp surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan pembuatan surat telaah dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bungo, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo format kop surat resmi milik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo kepada pegawai bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat telaah persetujuan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi pada hari Rabu 24 September di ruangan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam

aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan.

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Belum Optimalnya Proses Kerja antar Bidang Bappeda Kabupaten Bungo. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Mengajukan dan meminta persetujuan surat telaah staf kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari tanggal 25 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang Google sites. Penulis juga mencari sumber literatur

dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang penggunaan google sites. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu Penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Penulis langsung menemui mentor ke ruangan dan meminta mentor untuk memberikan tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu Optimalisasi Pengumpulan Data Perencanaan Yang Dibutuhkan Secara Digital Melalui *Google Sites* Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		: M. Resda'i			
Satuan Kerja		: Badan perencanaan Pembangunan Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	22 - 26 September 2025	Analisis isu yang ada di Inten Bappeda	- Kurang Optimal nya koordinasi antar bidang dalam proses pengumpulan data u/ proses perenc.		
2	29 September 2025 - 3 oktober 2025	- Buat tampilan aplikasi Semaksimal mungkin, - Membuat Alur Website yang jelas - Menambahkan foto tambahan	- Tersedianya Konsep Aplikasi yang menarik - Tersedianya Kontak personasi Bappeda		
3	6 - 10 oktober 2025	- Mengumpulkan data dokumen u/ di Input ke website.	- Tersedianya Dokumen dari Setiap Bidang yang sudah terinput dan terintegrasi dgn google drive		
4					
5					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan	Mencari referensi untuk menambah pemahaman terkait google sites
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 3 Oktober 2025
Tahapan Kegiatan	1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan sumber referensi yang sesuai (jurnal, e-book, artikel, UU dan PP) 2. Membuat konsep rancangan google sites 3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep google sites yang dibuat
Bukti Tahapan Kegiatan 1	1. Referensi yang digunakan dalam pemahaman lebih lanjut terkait pembuatan google sites 1. JOURNAL • Tutorial aplikasi google sites untuk merancang pembelajaran IPA di SD, Fika Anjani Putri Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. • Pelatihan Dan Pembuatan Website Sederhana Dengan Menggunakan Google Sites, Aam Amaliah 1✉, R. Dewi Mutia Farida2, Rosdiana3, Heny Fitriani4, Feby Arma Putra5, Fitriani Yuniar6, Politeknik PGRI Banten, Email: aamamaliah18@gmail.com • Pelatihan Membuat Website Digital Marketing Dengan Google Site Untuk Meningkatkan Kompetensi Keahlian Dikalangan Mahasiswa, 1Susilawati, 2Lukman Nuzul Hakim, 1,2 STIE Muhammadiyah Kalianda, lukmannuzulhakim@gmail.com • Efektivitas Media Google Sites Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Kelas VII SMP, Cantika Meldiani, Didah Nurhamidah, meldianicantika@gmail.com, didah.nurhamidah@uinjkt.ac.id Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jl. Ir H. Juanda No.95, Ciputat, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten, Indonesia. • PEMANFAATAN GOOGLE SITES SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN BERBASIS WEB Vederico Pitsalitz Sabandar, Widya Putri Ramadhani, Program Studi Pendidikan Matematika, FKIP, Universitas Pattimura. • PENGGUNAAN GOOGLE SITES DAN VIDEO PEMBELAJARAN SELAMA PANDEMI COVID-19 PADA MATERI DIMENSI TIGA, SEPTIANA INDRA KUSUMANINGTYAS, SMA Negeri 1 Kencong - Jember, e-mail: septhiana.indra13@gmail.com

	2. Undang-undang ITE tentang dasar hukum dalam eraktivitas di internet dan tentang pembuatan dan penggunaan weebbsite. 1. UU UU ITE (Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, jo. UU No. 19 Tahun 2016) - Ini dasar hukum utama untuk aktivitas di internet. - Mengatur: - Informasi elektronik dan dokumen elektronik sah sebagai alat bukti hukum. - Aturan konten (dilarang memuat informasi yang melanggar hukum, misalnya hoaks, pencemaran nama baik, pornografi, dll). - Transaksi elektronik (termasuk e-commerce). - Tanggung jawab penyelenggara sistem elektronik (PSE), termasuk pemilik website. PP No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) - Tujuan UU ITE. - Mengatur penyelenggara sistem elektronik (termasuk website, aplikasi, platform). - Website yang digunakan untuk publik/layanan elektronik wajib terdaftar sebagai PSE (Penyelenggara Sistem Elektronik) di Kominfo. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta - Konten di website (tulisan, foto, musik, desain) dilindungi hak cipta. - Kalau bikin website, jangan asal pakai konten tanpa izin. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) - Khusus buat website instansi pemerintah. Website wajib menyediakan informasi publik yang transparan dan mudah diakses.						
Bukti Tahapan Kegiatan 2	1. Draf konsep rancangan google sites yang akan di buat dan di usulkan kepada mentor 3. KONSEP RANCANGAN <table border="1"> <tr> <td data-bbox="708 1196 1069 1424"> 1. Identitas Website - Judul Website : Sesuaikan dengan tujuan (misalnya "Portal Data Perencanaan Bappeda Bungo"). - Deskripsi singkat : Satu kalimat yang menjelaskan fungsi utama situs. - Logo & Identitas Visual : Gunakan logo instansi/perusahaan + warna khas. </td><td data-bbox="1069 1196 1321 1424"> 2. Tujuan Website - Menyediakan informasi digital secara transparan dan mudah diakses. - Menjadi wadah pengumpulan & publikasi data (misalnya data perencanaan). - Mendukung kolaborasi internal/eksternal melalui dokumentasi online. </td></tr> <tr> <td data-bbox="708 1424 1069 1693"> 3. Struktur Halaman (Site Map) Contoh struktur sederhana: Beranda - Profil singkat instansi/perusahaan - Navigasi ke halaman utama - Pengumuman/berita terbaru Tentang Kami - Visi & Misi - Struktur Organisasi - Kontak Dokumen / Data - Dokumen perencanaan (PDF, Excel, link Drive) - File pendukung lainnya </td><td data-bbox="1069 1424 1321 1693"> 4. Desain & Layout Header: Logo + Judul Website. Navigasi: Menu horizontal (atau sidebar). Konten utama: Teks singkat + link ke dokumen/Drive. Footer: Informasi kontak + disclaimer. Warna: Sesuaikan dengan branding (misalnya biru untuk formal/pemerintah). </td></tr> <tr> <td data-bbox="708 1693 1069 1872"> 5. Integrasi Tools Google Google Drive → untuk upload & embed file. Google Forms → untuk pengumpulan data/survei. Google Sheets → untuk menampilkan data interaktif. Google Calendar → untuk jadwal kegiatan. </td><td data-bbox="1069 1693 1321 1872"> 6. Pengelolaan & Akses - Tentukan siapa admin (punya akses edit). - Tentukan siapa viewer (publik atau internal saja). - Atur hak akses file di Drive agar link bisa dibuka sesuai kebutuhan. </td></tr> </table>	1. Identitas Website - Judul Website : Sesuaikan dengan tujuan (misalnya "Portal Data Perencanaan Bappeda Bungo"). - Deskripsi singkat : Satu kalimat yang menjelaskan fungsi utama situs. - Logo & Identitas Visual : Gunakan logo instansi/perusahaan + warna khas.	2. Tujuan Website - Menyediakan informasi digital secara transparan dan mudah diakses. - Menjadi wadah pengumpulan & publikasi data (misalnya data perencanaan). - Mendukung kolaborasi internal/eksternal melalui dokumentasi online.	3. Struktur Halaman (Site Map) Contoh struktur sederhana: Beranda - Profil singkat instansi/perusahaan - Navigasi ke halaman utama - Pengumuman/berita terbaru Tentang Kami - Visi & Misi - Struktur Organisasi - Kontak Dokumen / Data - Dokumen perencanaan (PDF, Excel, link Drive) - File pendukung lainnya	4. Desain & Layout Header: Logo + Judul Website. Navigasi: Menu horizontal (atau sidebar). Konten utama: Teks singkat + link ke dokumen/Drive. Footer: Informasi kontak + disclaimer. Warna: Sesuaikan dengan branding (misalnya biru untuk formal/pemerintah).	5. Integrasi Tools Google Google Drive → untuk upload & embed file. Google Forms → untuk pengumpulan data/survei. Google Sheets → untuk menampilkan data interaktif. Google Calendar → untuk jadwal kegiatan.	6. Pengelolaan & Akses - Tentukan siapa admin (punya akses edit). - Tentukan siapa viewer (publik atau internal saja). - Atur hak akses file di Drive agar link bisa dibuka sesuai kebutuhan.
1. Identitas Website - Judul Website : Sesuaikan dengan tujuan (misalnya "Portal Data Perencanaan Bappeda Bungo"). - Deskripsi singkat : Satu kalimat yang menjelaskan fungsi utama situs. - Logo & Identitas Visual : Gunakan logo instansi/perusahaan + warna khas.	2. Tujuan Website - Menyediakan informasi digital secara transparan dan mudah diakses. - Menjadi wadah pengumpulan & publikasi data (misalnya data perencanaan). - Mendukung kolaborasi internal/eksternal melalui dokumentasi online.						
3. Struktur Halaman (Site Map) Contoh struktur sederhana: Beranda - Profil singkat instansi/perusahaan - Navigasi ke halaman utama - Pengumuman/berita terbaru Tentang Kami - Visi & Misi - Struktur Organisasi - Kontak Dokumen / Data - Dokumen perencanaan (PDF, Excel, link Drive) - File pendukung lainnya	4. Desain & Layout Header: Logo + Judul Website. Navigasi: Menu horizontal (atau sidebar). Konten utama: Teks singkat + link ke dokumen/Drive. Footer: Informasi kontak + disclaimer. Warna: Sesuaikan dengan branding (misalnya biru untuk formal/pemerintah).						
5. Integrasi Tools Google Google Drive → untuk upload & embed file. Google Forms → untuk pengumpulan data/survei. Google Sheets → untuk menampilkan data interaktif. Google Calendar → untuk jadwal kegiatan.	6. Pengelolaan & Akses - Tentukan siapa admin (punya akses edit). - Tentukan siapa viewer (publik atau internal saja). - Atur hak akses file di Drive agar link bisa dibuka sesuai kebutuhan.						

	2. Struktur Hierarki Menu yang Direkomendasikan 🏠 BERANDA 📄 PROFIL BAPPEDA — Visi & Misi 👥 BIDANG-BIDANG — 📁 Bidang Sekretariat — Berkas — 📁 Bidang PPEPD — Berkas — 📁 Bidang PPM — Berkas — 📁 Bidang Ekonomi — Berkas — 📁 Bidang Infrastwil — Berkas — 📁 Bidang Riset — Berkas 📁 DOKUMEN PERENCANAAN — RPJMD — RKPD — Renstra — Dokumen — Berkas-berkas Lain
Bukti Tahapan Kegiatan 3	1. Konsultasi dengan Mentor 

2. Notulensi Konsultasi diskusi dengan mentor terkait konsep Google sites yang akan dibuat

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan R.M. Thaheer Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi Telepon (0747) 323368
Laman www.bappeda.bunokab.go.id, Pos-El bappeda@bunokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Tahapan Kegiatan K2
Tanggal : 29 September - 3 Oktober 2025
Tempat : Kantor Bappeda

No	Notulensi Konsultasi
	Pada tanggal 29 September - 3 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep google sites yang akan dibuat. 1. Mendesign website semenarik mungkin 2. Membuat alur website yang jelas agar pengakses tidak kesulitan dalam mengakses 3. Menambahkan tools yang didalamnya terdapat websites resmi Bappeda kabupaten Bungo Penulis menjelaskan kepada mentor tentang konsep yang akan dibuat, dimana setiap judul akan memiliki sub judul. Dimulai dari beranda utama pengenalan tentang profil intansi bappeda kabupaten Bungo dan selanjutnya dengan profil bidang dengan turunan sub judul "berkas" yang didalamnya memuat kumpulan file perencanaan ataupun arsip berkas setiap bidang, dimana berkas yang ada di websites ini saling terintegrasi dengan google drive yang bisa di akses dan di download oleh pegawai dengan menyesuaikan kebutuhan masing-masing. Kemudian mentor setuju dengan konsep yang di jelaskan penulis, dengan sedikit tambahan di menu utama setiap bidang di rapikan dan di buat agar menarik, dan membuat temanya nama dari setiap bidang.

Peserta
M. Resda'I, S. IP

Muara Bungo, 1 Oktober 2025
Mentor
Lusia Ramalinda, S. TP

A. Uraian Kegiatan yang Dialksanakan

1) Mengidentifikasi dan mengumpulkan sumber referensi yang sesuai (jurnal, e-book, artikel, website resmi, google sites)

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses mengidentifikasi dan mengumpulkan sumber referensi, penulis berusaha mencari literatur yang relevan dan bermanfaat, sehingga hasil yang diperoleh nantinya dapat mempermudah proses penyusunan rancangan Google Sites. Penulis memastikan bahwa referensi yang digunakan tidak hanya berguna bagi dirinya sendiri, tetapi juga memberikan kemudahan bagi organisasi dalam memahami konsep aplikasi yang akan dibuat.

b. Akuntabel

Selama kegiatan ini, penulis bertanggung jawab dengan memilih sumber bacaan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, seperti jurnal, e-book, artikel, dan website resmi. Penulis dengan teliti menyeleksi informasi yang sesuai agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami materi. Setiap data yang dikumpulkan dicatat secara rapi sebagai bukti bahwa proses pencarian dilakukan dengan jujur dan transparan.

c. Kompeten

Penulis meningkatkan kemampuan diri melalui kegiatan membaca dan

mempelajari referensi yang valid. Dalam proses ini, penulis tidak hanya mengumpulkan, tetapi juga memahami isi bacaan agar dapat diaplikasikan secara tepat. Hal ini menjadi bagian dari upaya penulis untuk mengembangkan kompetensi dalam merancang media digital sesuai kebutuhan organisasi.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan memanfaatkan berbagai sumber digital dalam pencarian referensi. Penulis menggunakan mesin pencarian, perpustakaan digital, dan platform online lainnya untuk mendapatkan informasi terkini. Sikap adaptif ini menunjukkan bahwa penulis siap mengikuti perkembangan zaman demi mendukung kelancaran kegiatan.

2) Membuat konsep rancangan google sites

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat konsep rancangan Google Sites, penulis berusaha menyusun struktur dan tampilan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penulis tidak hanya fokus pada tampilan luar saja, tetapi juga memperhatikan fungsi dari setiap menu yang dibuat agar benar-benar bermanfaat. Rancangan ini disusun dengan tujuan utama untuk membantu pegawai dalam mengakses data perencanaan dengan lebih cepat dan tepat, sehingga hasil kerja yang dihasilkan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga memberikan nilai pelayanan bagi orang lain.

b. Kompeten

Dalam tahap ini, penulis juga berusaha meningkatkan keterampilan diri dengan mengaplikasikan teori dari berbagai referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penulis belajar bagaimana cara menyusun konsep media digital yang sesuai kebutuhan, lalu mencoba menerapkannya ke dalam rancangan Google Sites. Proses ini menjadi latihan yang berharga untuk mengembangkan kemampuan teknis sekaligus memperkuat kompetensi penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan organisasi.

c. Harmonis

Ketika membuat rancangan, penulis tetap terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor. Setiap masukan dipandang sebagai kontribusi yang dapat memperbaiki rancangan agar lebih baik. Dengan menghargai pendapat orang lain, penulis berusaha menjaga suasana kerja yang penuh dengan saling menghormati, sehingga proses penyusunan rancangan bisa berjalan lancar tanpa adanya perbedaan yang menimbulkan hambatan.

d. Loyal

Penulis juga memastikan bahwa rancangan yang dibuat tidak keluar dari tujuan organisasi. Semua bagian dalam rancangan diarahkan untuk mendukung visi dan misi instansi, khususnya dalam menyediakan sarana digital yang efektif untuk pengumpulan data perencanaan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis setia pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta berusaha mendukung program organisasi dengan sepenuh hati.

3) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep google sites yang dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menyampaikan rancangan Google Sites yang sudah dibuat secara jelas agar mudah dipahami. Tujuan utama dari konsultasi ini adalah untuk memastikan bahwa rancangan yang disusun benar-benar bermanfaat dan dapat digunakan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan menerima arahan dari mentor, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan, karena perbaikan yang dilakukan nantinya akan membantu mempermudah pegawai lain dalam mengakses informasi perencanaan pembangunan melalui aplikasi.

b. Harmonis

Dalam berdiskusi dengan mentor, penulis menjaga komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat. Setiap masukan yang diberikan diterima dengan lapang dada, tanpa menunjukkan sikap defensif. Hal ini mencerminkan nilai harmonis, di mana hubungan antara penulis dan mentor tetap terjaga dengan baik. Suasana konsultasi pun berjalan positif karena dilandasi sikap saling menghargai, sehingga diskusi menjadi lebih nyaman dan produktif.

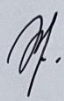
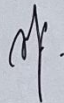
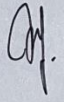
c. Adaptif

Selama konsultasi, penulis bersikap terbuka terhadap perubahan atau perbaikan yang disarankan. Jika ada bagian dari rancangan yang belum sesuai, penulis siap menyesuaikan kembali dengan cepat agar rancangan lebih relevan dengan kebutuhan organisasi. Kemampuan menyesuaikan diri dengan masukan mentor menunjukkan sikap adaptif dalam menghadapi dinamika pekerjaan yang sering berubah.

d. Kolaboratif

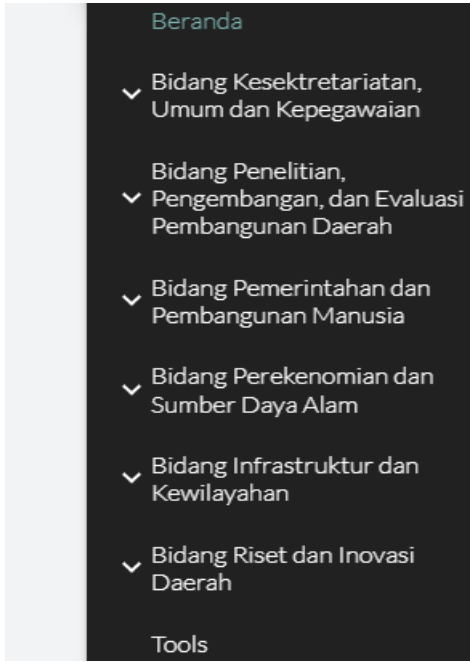
Konsultasi dengan mentor juga merupakan bentuk nyata dari sikap kolaboratif. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan menjalin kerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan Google Sites. Melalui diskusi dua arah, ide-ide yang muncul dapat dipadukan untuk menghasilkan rancangan yang lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya kolaborasi ini, hasil kerja menjadi lebih berkualitas dan bermanfaat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

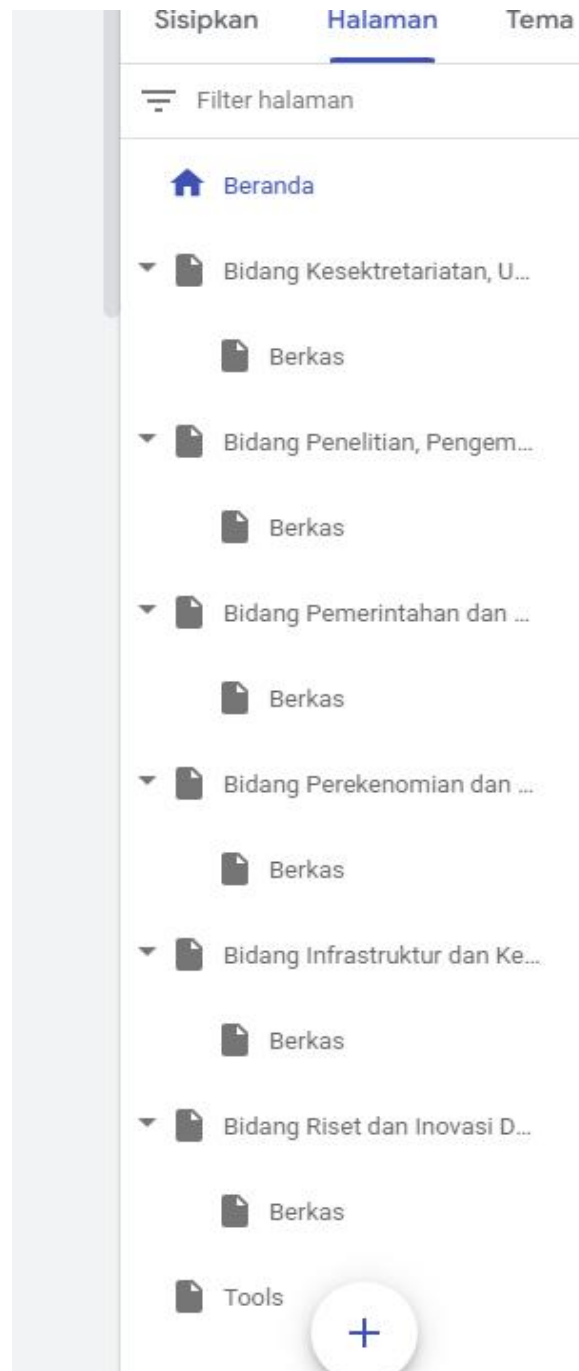
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		: M. Resda'i			
Satuan Kerja		: Badan perencanaan Pembangunan Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	22 - 26 September 2025	Analisis Isu yang ada di Inten Eappeda	- Kurang Optimal nya Koordinasi antar bidang dalam proses Pengumpulan data u/ proses perenc.		
2	29 September 2025 - 3 oktober 2025	- Buat tampilan aplikasi Sem menarik mungkin, - Membuat Alur Website yang jelas - Menambahkan foto tambahan	- Tersedianya Konsep Aplikasi yang menarik - Tersedianya Kontak person resmi Eappeda		
3	6 - 10 oktober 2025	- Mengumpulkan data/ dokumen u/ di Input ke website.	- Tersedianya Dokumen dari Setiap Bidang yang sudah terinput dan terintegrasi dgn google drive		
4					
5					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

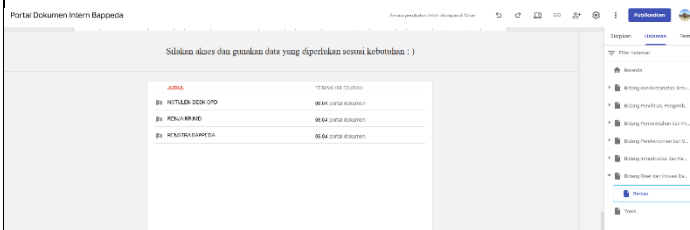
1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan	Membuat aplikasi yang akan digunakan dan menentukan isi data perencanaan pembangunan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 10 Oktober 2025
Tahapan Kegiatan	1. Membuat struktur dashboard aplikasi 2. Mengidentifikasi kebutuhan informasi dan memasukkan dokumen kedalam aplikasi 3. Mengembangkan aplikasi sesuai kebutuhan dan menyesuaikan saran dari mentor.
Bukti Tahapan Kegiatan 1	1. Bentuk struktrur dashboard dari website yang dibuat 

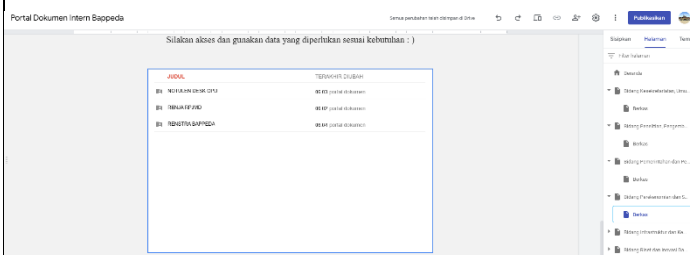
2. Struktur dashboar dari website yang dibuat



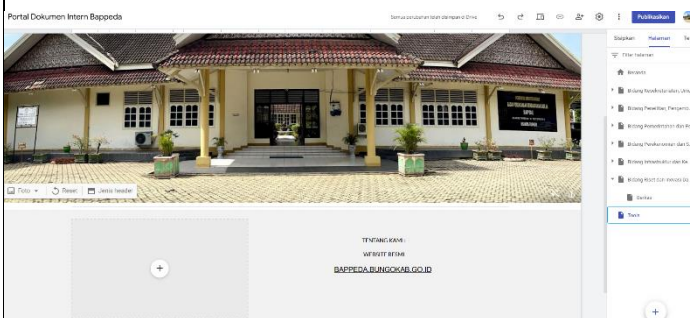
5. Dokumen/file dari bidang Infraswil



6. Dokumen/file dari bidang Brida



7. Kemudian ada Tool yang terintegrasi dengan situs utama Bappeda



Bukti Tahapan Kegiatan 3

1. Kegiatan konsultasi dan arahan serta masukan dari mentor



2. Notulensi hasil konsultasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan R.M. Thaier Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi Telepon (0747) 323368
Laman www.bappeda.bungokab.go.id, Pos-El bappeda@bungokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Kantor Bappeda

No	Notulensi Konsultasi
	Pada tanggal 6 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait pengembangan aplikasi. Setelah konsultasi didapatkan : 1. Mendesign website semenarik mungkin 2. Membuat alur websites yang jelas agar pengakses tidak kesulitan dalam mengakses 2. Menambahkan tools yang didalamnya terdapat websites resmi bappeda kabupaten Bungo

Peserta

M. Resda'1. S. IP

Muara Bungo, 6 Oktober 2025
Mentor

Lusla Ramalinda. S. TP

Link untuk mengakses Portal Dokumen Bappeda
<https://sites.google.com/view/porduk/bidang-penelitian-pengembangan-dan-evaluasi-pembangunan-daerah/berkas> ATAU



A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Membuat struktur dashboard aplikasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat struktur dashboard aplikasi, penulis menempatkan kepuasan dan kemudahan pengguna sebagai tujuan utama. Penulis berusaha menyusun menu utama, sub-menu, serta tampilan aplikasi dengan cara yang sederhana dan logis agar mudah dipahami siapa pun yang menggunakannya. Setiap pilihan menu diatur sedemikian rupa untuk memberikan kenyamanan dalam mengakses data perencanaan pembangunan. Penulis menyadari bahwa aplikasi ini akan digunakan oleh banyak pihak, sehingga struktur yang dibuat tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga harus mampu memberikan pelayanan terbaik dengan menyajikan informasi yang mudah dijangkau dan cepat diakses. Dengan demikian, dashboard yang dirancang benar-benar bisa menjadi sarana pelayanan informasi yang bermanfaat bagi organisasi maupun masyarakat.

b. Akuntabel

Selama penyusunan struktur dashboard, penulis bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap menu yang ditambahkan bukan dibuat secara asal, tetapi didasarkan pada kebutuhan nyata organisasi dan memiliki fungsi yang jelas. Penulis mendokumentasikan langkah-langkah yang dilakukan mulai dari penentuan kategori data, penyusunan hierarki menu, hingga penempatan konten sesuai prioritas pengguna. Proses ini dilakukan secara transparan sehingga ketika mentor atau atasan menilai, semua susunan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel ini, penulis menunjukkan bahwa setiap keputusan yang diambil dalam menyusun dashboard aplikasi memiliki dasar yang kuat dan bukan sekadar perkiraan.

c. Kompeten

Penyusunan struktur dashboard aplikasi juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi di bidang teknologi digital. Penulis memanfaatkan referensi dan hasil pembelajaran dari literatur sebelumnya untuk kemudian diterapkan secara nyata dalam rancangan aplikasi. Dalam proses ini, penulis belajar bagaimana menyusun alur informasi yang logis, bagaimana menempatkan menu agar lebih efektif, serta bagaimana merancang struktur agar sesuai dengan standar yang baik. Melalui pengalaman ini, keterampilan teknis penulis berkembang, sehingga kemampuan dalam merancang aplikasi digital semakin terasah. Hal ini sekaligus membuktikan bahwa penulis mampu menghubungkan teori yang telah dipelajari dengan praktik nyata di lapangan.

d. Harmonis

Selama menyusun struktur dashboard, penulis tetap menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja maupun mentor. Penulis terbuka terhadap saran dan masukan mengenai susunan menu atau tata letak tampilan yang lebih mudah dipahami oleh pengguna. Setiap pendapat yang disampaikan diterima dengan lapang dada, karena penulis menyadari bahwa rancangan aplikasi tidak mungkin sempurna tanpa adanya dukungan dan masukan dari pihak lain. Dengan menghargai pendapat orang lain, suasana kerja sama yang harmonis dapat terjaga, dan hasil yang diperoleh pun lebih maksimal. Hubungan baik ini membuat proses penyusunan berjalan lancar serta menghasilkan struktur

dashboard yang lebih matang dan sesuai kebutuhan organisasi.

2) Mengidentifikasi kebutuhan informasi dan memasukkan dokumen kedalam aplikasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi, penulis berusaha memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan ke dalam aplikasi benar-benar relevan dan bermanfaat bagi pengguna. Penulis menempatkan kepentingan organisasi dan pegawai sebagai prioritas utama, sehingga dokumen yang diunggah bukan sekadar formalitas, melainkan mampu memberikan kemudahan dalam proses perencanaan pembangunan. Penulis menyeleksi informasi secara hati-hati agar aplikasi tidak dipenuhi data yang tidak perlu, tetapi berisi dokumen penting yang dibutuhkan oleh berbagai bidang. Dengan cara ini, aplikasi yang dikembangkan dapat memberikan pelayanan maksimal sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan data perencanaan yang lebih efektif.

b. Akuntabel

Selama proses memasukkan dokumen ke dalam aplikasi, penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap informasi yang diinput memiliki sumber yang jelas. Penulis mencatat asal dokumen dan melakukan pengecekan ulang sebelum data dimasukkan agar tidak terjadi kesalahan. Setiap file yang diunggah disusun secara rapi sesuai kategori, sehingga memudahkan pengguna ketika mengaksesnya. Dengan cara ini, seluruh proses pengumpulan data dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi validitas maupun ketepatan informasi, sehingga aplikasi benar-benar menjadi sumber data yang dapat dipercaya.

c. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak dilakukan penulis secara individu, melainkan dengan melibatkan rekan kerja dari berbagai bidang untuk memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan mencakup seluruh kebutuhan organisasi. Penulis berdiskusi dengan tim terkait dokumen mana saja yang harus dimasukkan, sehingga aplikasi dapat menampung data yang lengkap. Melalui kerja sama ini, penulis tidak hanya mengandalkan pengetahuan pribadi, tetapi juga memanfaatkan masukan dari pihak lain untuk memperkaya isi aplikasi. Kolaborasi ini membuat hasil kerja lebih komprehensif, karena setiap bidang memiliki kontribusi dalam menentukan jenis data yang penting untuk diunggah.

d. harmonis

Dalam proses pengumpulan informasi, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan setiap pihak yang terlibat. Penulis selalu menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat rekan kerja ketika ada perbedaan pandangan mengenai dokumen yang dianggap penting. Dengan sikap terbuka, penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman sehingga setiap orang merasa dihargai. Hal ini membuat proses identifikasi kebutuhan informasi berjalan lebih lancar, tanpa adanya kesalahpahaman yang bisa menghambat jalannya pekerjaan.

3) Mengembangkan aplikasi sesuai kebutuhan dan menyesuaikan saran dari mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mengembangkan aplikasi, penulis berusaha memastikan bahwa hasil yang dibuat dapat benar-benar memberikan kemudahan bagi pegawai maupun pihak yang membutuhkan data perencanaan. Setiap menu, fitur, dan tampilan diperbaiki serta disesuaikan agar aplikasi lebih praktis, mudah digunakan, dan cepat diakses. Penulis menerima masukan dari mentor sebagai bahan penting untuk meningkatkan kualitas aplikasi sehingga pengguna merasa terbantu. Sikap ini mencerminkan orientasi pelayanan, karena tujuan utama pengembangan aplikasi bukan hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga menyediakan sarana yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat.

b. Adaptif

Selama proses pengembangan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan aplikasi sesuai masukan yang diberikan mentor. Penulis menyadari bahwa kebutuhan organisasi dapat berubah, sehingga setiap saran yang diberikan dijadikan landasan untuk memperbaiki aplikasi agar tetap relevan dengan kondisi terkini. Penulis fleksibel dalam menghadapi perubahan, baik dari sisi teknis maupun kebutuhan pengguna, sehingga aplikasi yang dikembangkan dapat terus digunakan meskipun ada dinamika dalam proses perencanaan pembangunan.

c. Kompeten

Kegiatan ini juga menjadi wadah bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan teknis dalam membuat dan mengelola aplikasi digital. Penulis belajar dari referensi, praktik, serta arahan mentor untuk mengembangkan aplikasi yang lebih matang dan profesional. Proses ini tidak hanya memperluas pengetahuan, tetapi juga meningkatkan keterampilan praktis dalam menyusun fitur, mengatur konten, dan memastikan aplikasi berjalan dengan baik. Dengan mengasah kemampuan secara konsisten, penulis menunjukkan upaya nyata untuk menjadi ASN yang kompeten dalam mendukung tugas organisasi..

d. Loyal

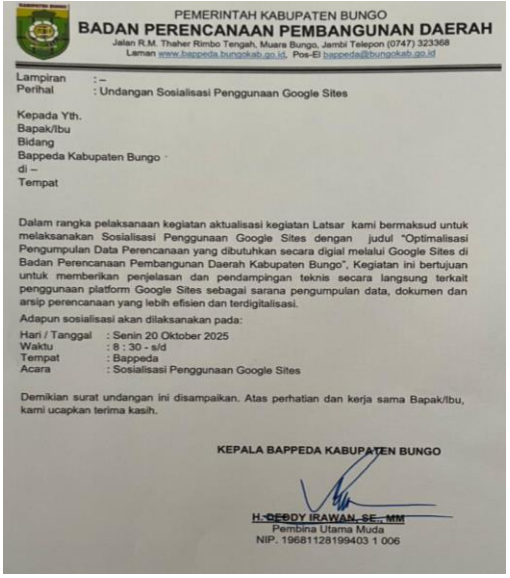
Dalam setiap perbaikan yang dilakukan, penulis tetap menjaga agar aplikasi yang dikembangkan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan organisasi. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dengan cara menyesuaikan rancangan sesuai arahan mentor maupun kebutuhan organisasi. Hal ini menjadi bukti loyalitas penulis terhadap tugas yang diemban, sekaligus bentuk dedikasi dalam mendukung keberhasilan program perencanaan pembangunan berbasis digital.

4. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		: M. Resda'i			
Satuan Kerja		: Badan perencanaan Pembangunan Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	22 - 26 September 2025	Analisis Isu yang ada di mtrn Eupada	- Kurang Optimal nya Koordinasi antar bidang dalam proses Pengumpulan data u/ proses perenc.		
2	29 September 2025 - 3 Oktober 2025	- Buat tampilan aplikasi Semuarik mungkin, - Membuat Alur Website yang jelas - Menambahkan foto tambahan	- Tersedianya Konsep Aplikasi yang menarik - Tersedianya Kontak person resmi Eupada		
3	6 - 10 Oktober 2025	Mengumpulkan data dokumen u/ di input ke website.	Tersedianya Dokumen dari setiap Bidang yang sudah terinput dan terintegrasi dgn gogle drive		
4	13 - 17 Oktober 2025	- Melakukan Sosialisasi Website. - Membuat laporan Sosialisasi	Tertahannya Sosialisasi. Tersedianya Laporan.		
5					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13- 24 Oktober 2025
Tahapan Kegiatan	1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Melaksanakan sosialisasi penggunaan google sites sebagai sarana pengumpulan data perencanaan 3. Memberikan kuisisioner
Bukti Tahapan Kegiatan 1	1. Membuat Undangan Sosialisasi  2. Membuat paparan sosialisasi tentang penggunaan google sites. Dibawah ini link akses materi sosialisasinya. https://drive.google.com/drive/folders/1j9VYe7PYJMY6Tm-OzEkeXXiuovxQ2Z3r?usp=sharing 

Bukti Tahapan Kegiatan 2

- | |
|---|
| 1. Video dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan Goolge Sites. dibawah ini link untuk mengakses dokumentasi video sosialisasinya |
|---|

<https://drive.google.com/file/d/1iv-Bh6ViRTkpdAPd4IdzKuxhIChv0qb2/view?usp=sharing>



- ## 2. Daftar hadir Sosialisasi

[illegible]

Bukti Tahapan Kegiatan 3

- ### 1. Pembuatan Kuisisioner menggunakan Google Form

Pertanyaan

Jawaban 1

Setelan

Kuisisioner Sosialisasi Penggunaan Google Sites

B

I

U

↺

↻

Form Sosialisasi Penggunaan Google Sites dalam proses kerja antar bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bungo

Nama *

111

Teks jawaban singkat

Bidang *

Teks jawaban singkat

Apakah Anda sudah pernah menggunakan Google Sites sebelumnya?

☐ Pernah

2. Hasil Kuisisioner

Hasil kuisisioner Bisa dilihat melalui link dibawah ini
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchOBvAsm7mi0soDi-pzuJ7RDWuTUdIQWVrNpav9HsA5SVNgA/viewform?usp=sharing&oid=118358322013058865013>



3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi



4. Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan R.M. Thahir Rantau Tengah, Muara Bungo, Jambi 37471 322568
Laman: www.bappeda.kabupatembungo.go.id | Pos-E: bappeda@kabupatembungo.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 13-17 Oktober 2025
Tempat : Kantor Bappeda

No	Notulensi Konsultasi
	Pada tanggal 14 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait Mensosialisasikan penggunaan aplikasi. Setelah konsultasi didapatkan : Untuk menyiapkan bahan sosialisasi buatlah undangan yang diketaui oleh Kepala Badan Bappeda Kabupaten Bungo, dan undang setiap bidang untuk dapat menghadiri sosialisasi penggunaan google sites ini.

Peserta : M. Resda'i, S. JP
NIP. 20020211 202504 1 004

Muara Bungo, 13 Oktober 2025
Mentor : Lusia Ramafinda, S. TP
NIP. 19810309 2014022 002

A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Menyiapkan surat undangan dan bahan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyiapkan bahan sosialisasi, penulis berusaha memastikan bahwa dokumen yang dibuat dapat dengan mudah dipahami oleh penerima. Bahan sosialisasi seperti surat undangan disusun dengan bahasa yang jelas, sopan, dan sesuai tata naskah dinas agar tidak menimbulkan kebingungan. Sementara itu, bahan sosialisasi yang lain dipersiapkan dengan memperhatikan kebutuhan peserta, baik dari sisi kelengkapan informasi maupun cara penyampaian yang sederhana dan tidak bertele-tele. Hal ini menunjukkan bahwa penulis menempatkan kepentingan penerima undangan dan peserta sosialisasi sebagai prioritas utama, sehingga kegiatan dapat berlangsung lancar dan tujuan penyampaian informasi benar-benar tercapai.

b. Harmonis

Dalam proses penyusunan untuk bahan sosialisasi, penulis tetap menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pihak lain yang terlibat. Penulis menerima saran dan masukan terkait isi undangan maupun format bahan sosialisasi dengan sikap terbuka. Sikap saling menghargai ini membuat suasana kerja menjadi kondusif dan harmonis. Selain itu, dengan melibatkan pendapat orang lain, isi bahan sosialisasi menjadi lebih lengkap dan dapat diterima dengan baik oleh semua peserta. Hubungan yang harmonis ini menjadi landasan penting dalam membangun kerja sama yang positif di lingkungan kerja.

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan memastikan bahwa setiap isi undangan maupun bahan sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan sejalan dengan tujuan instansi. Kesetiaan ini diwujudkan dengan menyusun dokumen resmi yang mematuhi aturan tata naskah dinas, serta menyiapkan materi sosialisasi yang mendukung program organisasi. Dengan begitu, hasil kerja tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga mencerminkan dedikasi dan komitmen penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi secara penuh tanggung jawab.

d. Kolaboratif

Dalam mempersiapkan bahan sosialisasi, penulis tidak bekerja sendiri, tetapi berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memastikan setiap detail dokumen sesuai dengan standar yang berlaku. Penulis berdiskusi mengenai format undangan, isi materi, serta cara terbaik untuk menyusun bahan sosialisasi agar mudah dipahami peserta. Kolaborasi ini membuat hasil kerja menjadi lebih komprehensif, karena mempertimbangkan berbagai sudut pandang. Dengan adanya kerja sama, persiapan sosialisasi dapat dilakukan lebih cepat, efektif, dan memberikan hasil yang lebih optimal bagi organisasi.

2) Melaksanakan sosialisasi penggunaan google sites sebagai sarana pengumpulan data perencanaan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan sosialisasi penggunaan Google Sites, penulis menempatkan kepentingan peserta sebagai prioritas utama. Materi yang disampaikan dibuat

sesederhana mungkin agar mudah dipahami oleh seluruh peserta, baik yang sudah terbiasa dengan teknologi maupun yang masih awam. Penulis berusaha menjelaskan langkah-langkah penggunaan Google Sites secara runtut, dimulai dari cara mengakses aplikasi, memasukkan data, hingga memanfaatkan fitur-fitur utama. Hal ini dilakukan agar peserta merasa terbantu dan dapat langsung mempraktikkan materi yang diberikan. Penulis juga menekankan manfaat dari aplikasi ini bagi organisasi, yaitu sebagai sarana untuk mempercepat pengumpulan data perencanaan pembangunan. Dengan pendekatan ini, sosialisasi tidak hanya menjadi ajang penyampaian informasi, tetapi juga bentuk pelayanan yang nyata kepada peserta.

b. harmonis

Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan peserta dengan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dipahami. Penulis menghargai setiap pertanyaan dan komentar yang muncul dari peserta, serta memberikan jawaban dengan sikap terbuka tanpa membedakan siapa yang bertanya. Dengan menciptakan suasana yang inklusif dan penuh rasa saling menghargai, kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan kondusif. Hubungan yang harmonis antara penulis dan peserta juga membuat para peserta lebih antusias dalam mengikuti kegiatan hingga selesai. Sikap ini penting agar suasana diskusi terasa nyaman, sehingga setiap peserta berani menyampaikan pendapat atau kesulitannya tanpa merasa sungkan.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan metode penyampaian materi dengan kondisi peserta yang beragam. Bagi peserta yang lebih cepat memahami materi, penulis memberikan penjelasan tambahan berupa tips penggunaan fitur-fitur lanjutan. Sementara untuk peserta yang mengalami kesulitan, penulis sabar mengulang penjelasan dengan cara yang lebih sederhana. Dengan sikap adaptif ini, penulis mampu menghadapi dinamika yang muncul selama sosialisasi, seperti keterbatasan fasilitas, perbedaan tingkat pemahaman, maupun kendala teknis. Penulis menunjukkan fleksibilitas dalam menjawab pertanyaan secara langsung ataupun dengan memberikan contoh praktis di layar, sehingga semua peserta merasa terlayani dengan baik sesuai kebutuhannya masing-masing.

d. Kalaboratif

Pelaksanaan sosialisasi tidak dilakukan seorang diri, melainkan melibatkan rekan kerja dalam menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan, serta mendukung jalannya acara. Penulis juga mendorong peserta untuk aktif berpartisipasi dengan mencoba langsung penggunaan Google Sites selama sosialisasi berlangsung. Dengan adanya interaksi dua arah, sosialisasi tidak hanya bersifat satu arah dari penulis ke peserta, tetapi menjadi forum belajar bersama. Semangat kolaboratif ini menjadikan kegiatan lebih hidup, karena semua pihak saling bekerja sama untuk memastikan bahwa penggunaan aplikasi dapat dipahami dengan baik. Hasilnya, tujuan sosialisasi dapat tercapai dan aplikasi Google Sites bisa dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi.

3) Mengadakan sesi tanya jawab dan memberikan kuis

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi, penulis berusaha menyampaikan

materi dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh peserta. Penulis memposisikan diri sebagai fasilitator yang ingin membantu, sehingga setiap informasi mengenai penggunaan Google Sites diarahkan agar peserta merasa terbantu dan dapat langsung mempraktikkannya. Penulis juga menyiapkan contoh penggunaan yang relevan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari, agar peserta tidak hanya menerima teori tetapi juga bisa melihat manfaat nyata dari aplikasi tersebut. Hal ini dilakukan agar sosialisasi benar-benar memberikan nilai pelayanan terbaik, yaitu memudahkan peserta dalam memahami teknologi baru yang dapat menunjang tugas mereka.

b. Akuntabel

Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis bertanggung jawab penuh terhadap materi yang disampaikan. Setiap penjelasan mengenai Google Sites didasarkan pada konsep yang sudah diuji coba dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis memastikan informasi yang diberikan tidak berlebihan atau menyimpang dari tujuan kegiatan. Bahkan, jika muncul pertanyaan dari peserta, penulis memberikan jawaban berdasarkan pengalaman dan referensi yang jelas. Dengan demikian, peserta mendapatkan pengetahuan yang valid dan dapat langsung diaplikasikan dalam pekerjaannya.

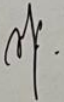
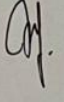
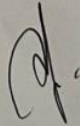
c. Harmonis

Penulis menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman dan kondusif dengan menunjukkan sikap ramah, sopan, dan terbuka terhadap setiap peserta. Penulis menghargai setiap pertanyaan maupun pendapat yang diajukan, meskipun ada di antaranya yang sederhana atau berulang. Sikap ini dilakukan agar peserta merasa dihargai, sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara fasilitator dan peserta. Penulis menyadari bahwa keberhasilan sosialisasi tidak hanya diukur dari materi yang tersampaikan, tetapi juga dari bagaimana interaksi terjalin dengan baik selama kegiatan berlangsung.

d. Loyal

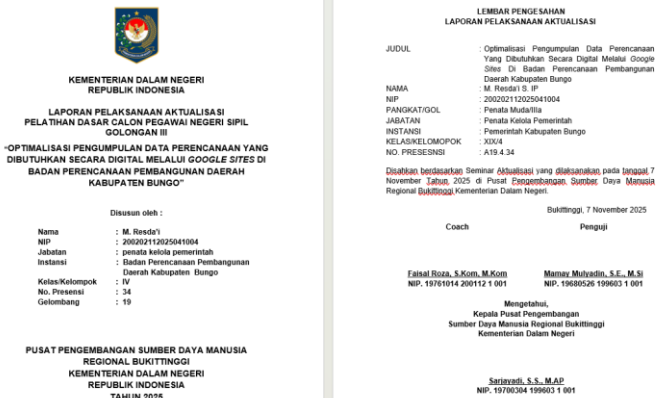
Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor dan mendukung tujuan organisasi. Penulis menyadari bahwa kegiatan ini bukan sekadar formalitas, tetapi merupakan bagian dari upaya organisasi untuk meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui pemanfaatan teknologi digital. Dengan melaksanakan sosialisasi secara sungguh-sungguh, penulis membuktikan kesetiaan dalam mendukung kebijakan dan program yang telah ditetapkan instansi. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan kontribusi nyata bagi keberhasilan organisasi.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		: M. Resda'i			
Satuan Kerja		: Badan perencanaan Pembangunan Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	22 - 26 September 2025	Analisis isu yang ada di mtrn Eupeda	- Kurang optimalnya koordinasi antar bidang dalam proses pengumpulan data u/ proses perenc.		
2	29 September 2025 - 3 oktober 2025	Buat tampilan aplikasi semaksimal mungkin. Membuat Alur Website yang jelas. Menambahkan foto tambahan	- Tersedianya Konsep Aplikasi yang menarik - Tersedianya Kontak personasi Eupeda		
3	6 - 10 oktober 2025	Mengumpulkan data dokumen u/ di input ke website.	Tersedianya Dokumen dari setiap bidang yang sudah terinput dan terintegrasi dgn google drive		
4	13 - 17 oktober 2025	- Melakukan Sosialisasi Website. - Membuat laporan Sosialisasi	Tersedianya Sosialisasi. Tersedianya Laporan.		
5					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Tahapan Kegiatan	1. Membuat laporan kegiatan sosialisasi google sites 2. Membuat laporan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor
Bukti Tahapan Kegiatan 1	Laporan Kegiatan sosialisasi penggunaan google sites kepada perwakilan setiap bidang di bappeda kabupaten bunngo Link laporannya bisa diakses disini https://docs.google.com/document/d/1O-3W42b81qATCco3m41hkltDOKXb1fVj/edit?usp=drive_lin k&ouid=111459007354588287663&rtpof=true&sd=true 
Bukti Tahapan Kegiatan 2	Membuat laporan akhir aktualisasi 

Bukti Tahapan Kegiatan 3	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan sosialisai penggunaan g.sites dan laporan akhir aktualisasi 

2. Notulensi Konsultasi

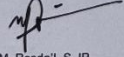
 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan R.M. Thaheer Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi Telepon (0747) 323368
Laman www.bappeda.bungkab.go.id, Pos-El bappeda@bungkab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 27-31 Oktober 2025
Tempat : Kantor Bappeda

No	Notulensi Konsultasi
	Pada tanggal 29 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan sosialisasi dan laporan akhir aktualisasi didapatkan hasil : Dari hasil konsultasi tersebut, mentor memberikan masukan untuk penyempurnaan isi laporan agar lebih sistematis, crosscheck kembali dengan teliti apakah ada yang kurang atau yang perlu ditambahkan, serta memastikan kesesuaian dengan tujuan aktualisasi.

Peserta



M. Resda'i S. IP
NIP. 20020211 202504 1 004

Muara Bungo, 27 Oktober 2025
Mentor



Lusia Ramalinda S. TP
NIP. 19810309 2014022 002

A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Membuat laporan sosialisasi kegiatan google sites

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun laporan sosialisasi kegiatan Google Sites, penulis berusaha menyajikan informasi yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak yang membaca. Laporan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga sebagai bahan rujukan bagi pegawai lain yang nantinya ingin melaksanakan kegiatan serupa. Oleh karena itu, penulis menuliskan setiap bagian laporan dengan memperhatikan kebutuhan pembaca, seperti latar belakang, tujuan, jalannya kegiatan, hingga hasil yang diperoleh. Dengan menyusun laporan secara rinci, penulis berharap laporan ini bisa memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan menjadi sarana pelayanan informasi yang dapat dipakai untuk pengembangan kegiatan di masa mendatang.

b. Akuntabel

Selama proses pembuatan laporan, penulis menjaga sikap tanggung jawab dengan memastikan bahwa seluruh isi laporan disusun berdasarkan data dan fakta yang benar-benar terjadi di lapangan. Penulis mencatat setiap tahapan kegiatan sosialisasi, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi dengan teliti agar tidak ada informasi yang dilebihkan ataupun dikurangi. Semua bukti pendukung, seperti daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan hasil kuisioner juga dicantumkan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun atasan, serta menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan jujur dan transparan.

c. Kompeten

Penyusunan laporan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk mengasah keterampilan dalam menulis dan menyusun dokumen resmi. Penulis memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki dari referensi sebelumnya, lalu menerapkannya ke dalam laporan agar hasilnya lebih sistematis dan sesuai dengan format yang berlaku di instansi. Dengan belajar menulis laporan secara baik, penulis menunjukkan kemampuan dalam mengolah informasi, menganalisis data kegiatan, serta menyajikannya dalam bentuk tulisan yang runtut. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis tidak hanya menyelesaikan tugas secara administratif, tetapi juga meningkatkan kompetensinya dalam bidang penyusunan laporan kegiatan.

d. Loyal

Dalam penyusunan laporan, penulis memastikan bahwa isi dokumen selaras dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. Setiap bagian laporan disusun sebagai bentuk dukungan terhadap program instansi, khususnya dalam pengembangan sarana digital melalui Google Sites. Penulis melaksanakan tugas ini dengan penuh kesungguhan, bukan sekadar memenuhi kewajiban, melainkan juga sebagai wujud kesetiaan terhadap organisasi dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan menyusun laporan yang baik, penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan program organisasi secara menyeluruh.

2) Membuat laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun laporan aktualisasi, penulis berusaha menuliskan setiap tahapan kegiatan dengan jelas, runtut, dan mudah dipahami agar laporan dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi dirinya sendiri, tetapi juga bagi organisasi. Laporan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pihak yang akan membaca, seperti mentor, coach, maupun atasan, sehingga informasi yang dituliskan dapat benar-benar membantu mereka dalam menilai pelaksanaan kegiatan. Dengan cara ini, penyusunan laporan tidak sekadar menjadi kewajiban administrasi, melainkan juga sebagai bentuk pelayanan penulis untuk memudahkan pihak lain memahami proses, capaian, dan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan.

b. Akuntabel

Selama proses penyusunan laporan, penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab dengan cara mencatat seluruh kegiatan berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan. Penulis memastikan bahwa data, dokumen, dan uraian kegiatan yang dicantumkan dalam laporan sesuai dengan kondisi nyata dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Setiap informasi dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan agar laporan tidak menimbulkan keraguan. Dengan cara ini, laporan yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

c. harmonis

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis tetap menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun mentor. Penulis terbuka terhadap masukan terkait isi maupun format laporan yang sedang disusun, serta berusaha menghargai setiap saran yang diberikan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan pihak lain demi menghasilkan laporan yang lebih baik. Dengan sikap saling menghargai dan bekerja sama, penyusunan laporan dapat berjalan lebih lancar, serta memperkuat suasana kerja yang harmonis di lingkungan organisasi.

d. Adaptif

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan seringkali ada perubahan atau penyesuaian format yang diminta oleh mentor maupun instansi. Oleh karena itu, penulis bersikap fleksibel dan cepat beradaptasi dengan perubahan tersebut. Jika ada bagian laporan yang perlu diperbaiki atau ditambahkan, penulis segera melakukan penyesuaian agar hasil laporan tetap relevan dan sesuai harapan. Dengan sikap adaptif ini, laporan aktualisasi yang disusun tidak hanya memenuhi syarat formal, tetapi juga mampu mengikuti dinamika kebutuhan organisasi yang terus berkembang.

3) Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis berupaya memberikan penjelasan yang runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis memastikan laporan disusun dengan lengkap agar bisa menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat, tidak hanya untuk dirinya sendiri, tetapi juga bagi mentor dalam

menilai keberhasilan kegiatan. Penyampaian laporan ini dilakukan dengan tujuan utama untuk mempermudah mentor dalam memahami proses aktualisasi yang telah berjalan, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk memperbaiki maupun menyempurnakan kegiatan organisasi di masa mendatang. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis selalu menempatkan kepentingan orang lain sebagai prioritas pelayanan dalam setiap pekerjaan.

b. Kompeten

Selama menyampaikan laporan aktualisasi, penulis berusaha menunjukkan penguasaan materi dengan baik. Penulis menjelaskan isi laporan secara terstruktur, mulai dari tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, hingga hambatan yang ditemui, sehingga mentor dapat menilai kualitas aktualisasi dengan jelas. Penulis juga memanfaatkan kemampuan komunikasi untuk menyampaikan laporan secara percaya diri, namun tetap sederhana dan mudah dipahami. Melalui kegiatan ini, penulis berlatih mengasah keterampilan teknis sekaligus meningkatkan kompetensi profesional dalam menyajikan hasil kerja kepada pihak yang berwenang.

c. Harmonis

berkomunikasi dengan mentor, penulis menjaga sikap sopan, menghormati setiap tanggapan yang diberikan, serta menunjukkan keterbukaan terhadap kritik dan saran. Penulis menyadari bahwa hubungan baik dengan mentor sangat penting, sehingga proses penyampaian laporan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga menjadi kesempatan untuk membangun komunikasi yang lebih erat. Dengan sikap harmonis ini, penulis menciptakan suasana diskusi yang nyaman, di mana setiap arahan yang diberikan mentor dapat diterima dengan baik dan dijadikan landasan untuk perbaikan diri.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan berkomitmen menindaklanjuti setiap arahan atau masukan yang diberikan oleh mentor setelah laporan disampaikan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk kesetiaan penulis terhadap tugas dan tanggung jawab yang telah diamanahkan oleh organisasi. Laporan aktualisasi yang disusun dan disampaikan tidak hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga wujud nyata dari dedikasi penulis dalam mendukung program pembinaan ASN. Dengan sikap ini, penulis membuktikan kesetiaannya untuk terus berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		: M. Resda'i			
Satuan Kerja		: Badan perencanaan Pembangunan Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	22 - 26 September 2025	Analisis isu yang ada di intran Eupeda	- Kurang Optimalnya koordinasi antar bidang dalam proses pengumpulan data u/ proses perenc.		
2	29 September 2025 - 3 oktober 2025	- Buat tampilan aplikasi Semaksimal mungkin - Membuat Alur Website yang jelas - Menambahkan foto tambahan	- Tersedianya Konsep Aplikasi yang menarik - Tersedianya Kontak personasi Eupeda		
3	6 - 10 oktober 2025	- Mengumpulkan data dokumen u/ di input ke website.	- Tersedianya Dokumen dari setiap bidang yang sudah terinput dan terintegrasi dgn google drive		
4	13 - 17 oktober 2025	- Melakukan Sosialisasi Website. - Membuat laporan Sosialisasi	- Terlaksananya Sosialisasi. - Tersedianya Laporan.		
5	20 - 30 oktober 2025	- Hasil Evaluasi Laporan, Sudah lengkap	- Laporan Aktualisasi final		

DAFTAR PUSTAKA

Perencanaan Pembangunan Daerah oleh Ridwan (2017) buku tentang perencanaan pembangunan daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11, Tugas Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 24, Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Perbub No 12 tahun 2024 tentang Sturktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Sturktur Organisasi Pemerintah Daeah

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 14 Tahun 2022, sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tersebut dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN,

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan di Bidang Pemerintahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan

BAPPEDA.BUNGOKAB.GO.ID

ooOΩ *** ΩOoo