



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN AKIBAT
KURANGNYA SISTEM INFORMASI MELALUI PROGRAM INFO-AKTIF
(INFORMASI ONLINE–AKTUAL, KREATIF, TERBUKA, INFORMATIF, FAKTUAL)
DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun Oleh:

**Nama : Muhammad Al Ansori, S. Pd.
NIP : 200209142025061002
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Kabupaten Mukomuko
Kelompok : 3
No. Presensi : A37.3.25
Gelombang : V**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) Di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

NAMA : Muhammad Al Ansori, S.Pd.

NIP : 200209122025061002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

KELAS/KELOMPOK : XXXVII / III

NO. PRESENSI : A37.3.25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal..... Tahun..... di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Komp, M.Si
NIP. 198803282011011004

Defrimen, M.Si
NIP. 197409022008011001

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

Sariyadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025.

JUDUL : Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) Di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

NAMA : Muhammad Al Ansori, S.Pd.

NIP : 200209122025061002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

KELAS/KELOMPOK : XXXVII / III

NO. PRESENSI : A37.3.25

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

Coach,

Peserta.

Retwando, S.Komp, M.Si

NIP. 198803282011011004

Penguji,

Muhammad Al Ansori, S.Pd.

NIP. 200209142025061002

Mentor,

Defrimen, M.Si

NIP. 197409022008011001

Rini Kesumawati, SP

NIP. 197609162010012005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) Di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas aktualisasi dalam rangka mengidentifikasi dan memecahkan isu yang terjadi di unit kerja, yaitu Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Laporan ini tidak lepas dari dukungan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Bapak Drs. H. Marjohan selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomumuko;
3. Bapak Defrimen, M.Si selaku Evaluator yang memberikan kritik, masukan dan saran yang membangun;
4. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si selaku coach penulis yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi;
5. Ibu Rini Kesumawati, SP selaku Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko sekaligus Mentor penulis yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses aktualisasi;

6. Seluruh widyaiswara, pelatih, dan Pembina PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025;
7. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025 di PPSDM Kemendagri Regioonal Bukittinggi yang senantiasa memberikan dukungan, Kerjasama dan semangat dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
8. Semua pihak yang terlibat namun tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dan masih bnyak hal yang perlu diperbaiki, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan dalam laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi iini dapat memberikan manfaat pelayanan public yang BerAKHLAK.

Mukomuko, 28 November 2025
Penulis,



Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP. 200209142025061002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu.....	17
B. Deskripsi Isu	18
1) Masih Kurangnya Pencari Kerja yang Mengurus AK-1	18
2) Kurangnya Keterbukaan Informasi Publik kepada Masyarakat mengenai Ketenagakerjaan	21
3) Rendahnya Partisipasi Pekerja di Sektor Informal yang Mengikuti Program BPJS Ketenagakerjaan	23
C. Penetapan Core Isu.....	25
D. Rumusan Isu	26
E. Analisis Core Isu.....	28
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	30
BAB IV Capaian Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Matrck Pelaksanaan Aktualisasi	34
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	58
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	59
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	61
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62
BAB V PENUTUP	64
DAFTAR PUSTAKA.....	71

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu	17
Tabel 3.2 Daftar nama Pencari Kerja yang mengurus AK-1	18
Tabel 3.3 Jumlah Informasi yang dibuka kepada Masyarakat selama tahun 2025	22
Tabel 3.4 Jumlah Peserta BPJS Ketenagakerjaan	24
Tabel 3.5 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	34
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS	58
Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu	59
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko	11
Gambar 2.3 Penulis.....	14
Gambar 2.4 Role Model yang dipilih oleh Penulis	15
Gambar 3.1 Diagram Fish Bone Analisis Core Isu	29

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Laporan Kegiatan 1	73
2. Lampiran 2. Laporan Kegiatan 2	81
3. Lampiran 3. Laporan Kegiatan 3	88
4. Lampiran 4. Laporan Kegiatan 4	93
5. Lampiran 5. Laporan Kegiatan 5	100
6. Lampiran 6. Laporan Kegiatan 6	105
7. Lampiran 7. Laporan Kegiatan 7	111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko sangat krusial dalam penyelenggaraan pelayanan publik, terutama terkait ketenagakerjaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan pelayanan terhadap pekerja migran di Kabupaten Mukomuko. Peran tersebut menuntut adanya keterbukaan informasi publik agar masyarakat dapat memperoleh akses yang mudah, cepat, dan transparan terhadap berbagai data dan layanan ketenagakerjaan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan ketenagakerjaan yang berkelanjutan. Berkaitan dengan hal tersebut, A. Patra M. Zen mengungkapkan, hak untuk informasi selain merupakan bagian dari hak sipil dan politik, namun juga terkait erat dengan pemenuhan hak asasi lainnya, termasuk hak ekonomi, sosial, dan budaya (Zulkarnain, 2006).

Di Indonesia, hak untuk mendapatkan informasi diatur dalam Pasal 28F Undang-Undang Dasar 1945, "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia" (Attawawur, 2021). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap badan publik

memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya kepada masyarakat secara terbuka, cepat, tepat, dan mudah diakses. Pelayanan yang transparan dan akuntabel tidak hanya menjadi kebutuhan reguler, tetapi juga fondasi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah (Hasnah, 2024).

Hak atas Informasi menjadi penting karena dengan terbukanya penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut semakin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan juga pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik (Kristiyanto, 2016).

Namun demikian, dalam pelaksanaan di lapangan terdapat indikasi bahwa keterbukaan informasi publik belum sepenuhnya berjalan dengan baik di beberapa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Misalnya, yang terlihat di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan pengamatan di lapangan, masih ditemukan rendahnya tingkat keterbukaan informasi kepada Masyarakat di Kabupaten Mukomuko. Informasi yang berkaitan dengan program, kegiatan, serta layanan ketenagakerjaan belum tersampaikan secara optimal.

Ketidakcukupan keterbukaan informasi ini berdampak negatif terhadap berbagai aspek. Pertama, masyarakat di Kabupaten Mukomuko tidak sepenuhnya memahami haknya untuk mengakses informasi publik, sehingga partisipasi publik dalam pengambilan kebijakan atau pengawasan

administratif menjadi kurang maksimal. Kedua, ketidakjelasan atau keterlambatan informasi dapat memicu ketidakpuasan publik, mengurangi kepercayaan terhadap Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, dan memperbesar risiko terjadinya miskomunikasi atau konflik, terutama dalam hubungan industrial ataupun masalah pekerja migran. Ketiga, potensi peningkatan kualitas pelayanan menjadi terhambat karena kurangnya umpan balik dari masyarakat yang bisa menjadi masukan untuk perbaikan.

Urgensi penanganan masalah ini semakin tinggi mengingat tuntutan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di era digital. Pemerintah pusat melalui Komisi Informasi Pusat (KIP) telah menetapkan pengukuran indeks keterbukaan informasi publik (IKIP) di 34 provinsi. Ini menunjukkan bahwa evaluasi terhadap keterbukaan informasi sudah menjadi bagian dari agenda nasional (Fianda, 2025). Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, sebagai instansi yang bersentuhan langsung dengan publik, perlu menguatkan regulasi internal, sistem dokumentasi, kanal komunikasi informasi, dan komitmen pejabatnya agar keterbukaan bukan hanya sekadar formalitas tetapi benar-benar dirasakan oleh Masyarakat di Kabupaten Mukomuko.

Salah satu penyebab utama rendahnya keterbukaan informasi publik adalah kurangnya Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko dalam memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Banyak aparatur belum

memahami secara menyeluruh hak dan kewajiban dalam memberikan informasi kepada publik. Selain itu, minimnya koordinasi dan komunikasi antar bidang juga menjadi faktor penghambat. Tidak semua pegawai memiliki kemampuan dalam mengelola, menyajikan, dan menyampaikan informasi publik secara efektif dan komunikatif.

Selain faktor tersebut, belum tersedianya sistem informasi yang memadai, seperti website resmi dinas, media sosial resmi yang aktif, atau kanal informasi digital, turut menghambat keterbukaan informasi kepada masyarakat. Di sisi lain, budaya birokrasi yang masih tertutup dan cenderung berhati-hati dalam memberikan informasi menambah tantangan tersendiri bagi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan.

Oleh karena itu, maka dibuatlah laporan aktualisasi aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan akibat Kurangnya Sistem Informasi melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko” sebagai salah satu bentuk gagasan yang terciptanya keterbukaan informasi publik.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan

upaya peningkatan keterbukaan informasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Adapun tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan keterbukaan dan transparansi informasi publik di bidang ketenagakerjaan melalui pengembangan media informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat, baik secara daring maupun luring.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko dengan menyediakan informasi ketenagakerjaan yang faktual, terkini, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- 3) Mendorong ASN agar lebih adaptif, inovatif, dan kolaboratif dalam mengelola serta menyebarluaskan informasi publik, sehingga tercipta lingkungan kerja yang partisipatif dan mendukung terwujudnya prinsip good governance.

2. Tujuan Khusus

Untuk mendukung tercapainya tujuan umum di atas, maka tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan mengembangkan media informasi digital (seperti poster digital, konten media sosial, atau laman informasi) yang berisi data dan informasi ketenagakerjaan secara terstruktur, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat.

- 2) Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi ketenagakerjaan dengan menyediakan saluran komunikasi dua arah (misalnya melalui fitur kontak, komentar, atau media sosial instansi) agar masyarakat dapat memperoleh informasi dengan cepat dan memberi masukan kepada instansi.
- 3) Membangun sistem dokumentasi dan publikasi informasi ketenagakerjaan yang berkelanjutan, sehingga kegiatan penyebaran informasi publik tidak hanya dilakukan sementara, tetapi menjadi bagian dari budaya kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh masyarakat Kabupaten Mukomuko yang berstatus sebagai pencari Kerja maupun pekerja aktif. Kegiatan aktualisasi dilakukan dengan pengelolaan website resmi dan juga pengelolaan media sosial unit Kerja untuk menyampaikan informasi yang bermanfaat kepada Masyarakat, seperti informasi pelayanan pembuatan AK-1, informasi lowongan pekerjaan, serta informasi pelatihan untuk para pencari kerja. Aktualisasi ini telah dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober hingga 28 November 2025.

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini meliputi peserta latsar sebagai pelaksana utama, Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan

Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, mentor dari Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko yang juga merupakan Sekretaris di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, serta staf dari masing-masing bidang, yaitu bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, dan Bidang Penempatan Tenaga Kerja di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan telah dimulai dengan Pengumpulan Informasi, aktivasi website dan media sosial, sosialisasi, pengunggahan media, pelaksanaan evaluasi, dan pembuatan laporan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko yang dibentuk pada Tahun 2023 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Mukomuko dan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dibidang Tenaga kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Mukomuko

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko sebagai berikut :

a) Tugas Pokok

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

b) Fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan desentralisasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangannya;
- c. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati.

c) Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja; dan
 - 2. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
 - 1. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Kelompok Substansi Transmigrasi;

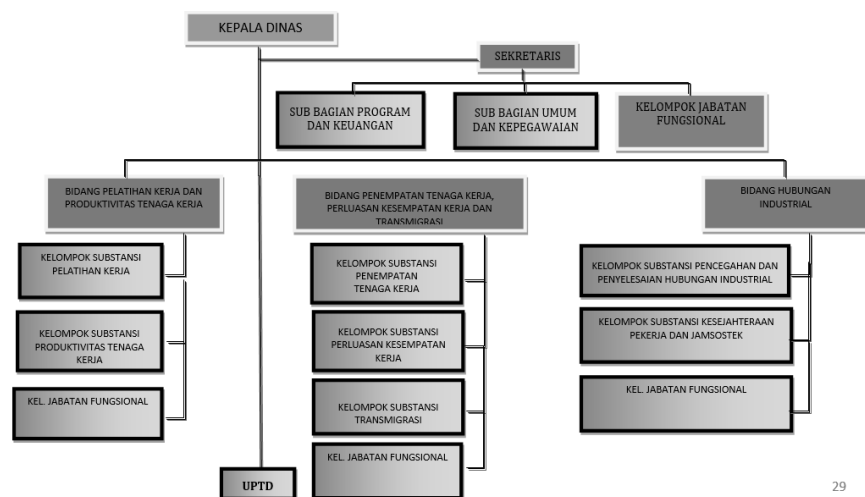
e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
2. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

f. UPTD; dan

g. Jabatan Fungsional.

Berikut Struktur Organisasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko



29

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi daerah Mukomuko adalah “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”.

b. Misi

Adapun misi dari daerah Kabupaten Mukomuko adalah

1. Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.
2. Peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan.
3. Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).
4. Peningkatan pembangunan industri hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
5. Peningkatan kemandirian desa.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko memiliki nilai-nilai sebagai berikut:

a. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, tanggung jawab, dan konsistensi antara pikiran, perkataan, serta perbuatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, guna mewujudkan kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur.

b. Profesionalisme

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, kompeten, dan berorientasi pada hasil kerja yang optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta standar pelayanan yang berlaku.

c. Pelayanan Publik

Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berkeadilan dengan berorientasi pada kepuasan masyarakat serta peningkatan kualitas kesejahteraan tenaga kerja dan transmigran.

d. Kolaborasi

Membangun dan memperkuat kerja sama yang sinergis antarpegawai, antarinstansi, serta dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta

Perkenalkan, nama saya Muhammad Al Ansori, S.Pd., dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) 200209142025061002. Saat ini saya menjabat sebagai Arsiparis Ahli Pertama pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu.



Gambar 2.3 Penulis

Penulis merupakan seorang Alumni dari Institut Agama Islam Negeri Kerinci. Penulis mengambil Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dan berhasil menyelesaikan Pendidikan dalam waktu 4 tahun dan lulus pada tahun 2024.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mukomuko Nomor: 813.3-228 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, penulis diangkat menjadi CPNS di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan 37 Kelompok 3 di PPSDM Regional Bukittinggi, saya memiliki tekad untuk mengembangkan diri menjadi ASN yang berintegritas, profesional, dan mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja, saya berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang dijunjung tinggi oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, yaitu Integritas, Profesionalisme, Pelayanan Publik, dan Kolaborasi. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar dalam bersikap, bertindak, dan berinovasi demi

tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik serta peningkatan pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

2. Profil Role Model

Role Model yang penulis ikuti bernama Boni Gilang Saputra, SM. Beliau adalah seorang ASN di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Jabatan sebagai Pengantar Kerja Ahli Pertama di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.



Gambar 2.4 Role Model yang dipilih oleh Penulis

Penulis sendiri menjadikan beliau sebagai role model karena penulis merasa beliau memiliki hampir keseluruhan nilai BerAKHLAK, namun yang menonjol adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan, penulis melihat beliau sebagai orang yang cekatan dan ramah dalam memberikan pelayanan ke publik. Hal ini dapat terlihat disaat beliau memberikan pelayanan AK-1 kepada

Masyarakat. Selain itu, beliau juga selalu bersifat rendah hati jika untuk membantu rekan Kerja yang berada dalam kesulitan.

Penulis juga melihat beliau sebagai orang yang kompeten. Beliau mampu menguasai kompetensi yang sesuai dengan bidangnya dengan baik. Selain itu beliau juga rajin mengikuti berbagai pelatihan maupun bimbingan yang menambah pengetahuan dan mengembangkan kemampuannya.

Beliau juga merupakan sosok yang adaptif, beliau mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perkembangan teknologi, perubahan kebijakan, dan dinamika lingkungan kerja. Ia selalu terbuka terhadap ide-ide baru, kreatif dalam mencari solusi, serta berani keluar dari zona nyaman demi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Nilai yang juga menonjol dari beliau adalah nilai kolaboratif. Beliau mampu bekerja sama dengan berbagai bidang dalam instansinya untuk mencapai tujuan bersama secara efektif. Ia tidak hanya fokus pada tugas unitnya sendiri, tetapi juga berinisiatif membangun komunikasi, berbagi informasi, dan saling mendukung antarbidang agar program berjalan selaras. Dengan semangat kolaborasi, beliau menciptakan lingkungan kerja yang solid, terbuka, dan produktif, sehingga hasil kerja instansi menjadi lebih optimal dan berdampak nyata bagi masyarakat.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Laporan ini disusun berdasarkan identifikasi yang penulis lakukan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Adapun isu yang diangkat adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Masih kurang nya pencari kerja yang mengurus AK-1	Pencari Kerja yang mengurus AK-1 hanya mengurus AK-1 karena menjadi persyaratan untuk bekerja	Pencari Kerja harus mengurus AK-1 selain untuk melamar pekerjaan juga untuk mendata siapa saja jumlah pencari kerja
2	Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan	Kurangnya update informasi berupa kegiatan, kebijakan dan informasi untuk pekerja di daerah	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seharusnya senantiasa memperbarui informasi sebagai upaya meningkatkan keterbukaan informasi publik dan memberikan kemudahan akses bagi masyarakat.
3	Rendahnya partisipasi pekerja di sektor informal yang mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan	Beberapa pekerja di sektor informal seperti petani dan nelayan tidak mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan	pekerja di sektor informal seperti petani dan nelayan seharusnya mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan

Sumber Data: Hasil observasi langsung peserta terhadap isu di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

B. Deskripsi Isu

1) Masih kurang nya pencari kerja yang mengurus AK-1

a. Kondisi saat ini

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, ditemukan bahwa sebagian besar masyarakat yang datang untuk mengurus Kartu AK-1 (Kartu Pencari Kerja) melakukannya semata-mata untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif dalam proses melamar pekerjaan. Pemahaman masyarakat terhadap fungsi AK-1 masih terbatas pada aspek administratif, tanpa mengetahui bahwa kartu tersebut memiliki manfaat yang jauh lebih luas dalam konteks ketenagakerjaan.

Tabel 3.2 Daftar nama Pencari Kerja yang mengurus AK-1 sejak Januari 2025

No.	Nama	Tanggal Lahir
1.	Yeni Karlina	16/06/1997
2.	Arsy Kholiq	27/10/2005
3.	Rani Rusli Ade Ningsih	08/09/2005
4.	Galang Aditya Hariski	12/10/2025
5.	Defri Hasock	07/09/1999
6.	Tio Ramadhani	-
7.	Heldy Robiansyah	25/05/2007
8.	Taufik Muhajirin	20/05/1996
9.	Muhammad Syamsul Falaq	11/05/2008
10.	Rega Saputra	15/04/2002
11.	Muhammad Dimas Alfareza	02/07/2000
12.	Fendi Pratama	21/01/2004
13.	Abi Pangestu	16/08/2005
14.	Deni Saputra	17/12/2005
15.	Naufal Faried	28/07/2005

16.	Masri Yandi	25/05/2001
17.	Dely Yulita	29/07/1999
18.	Alhabit	26/09/2006
19.	Abdul Rohman	04/06/2006
20.	Muhammad Syahroni	14/09/2004
21.	Ayu Dia	07/07/2006
22.	Restiani	23/08/2004
23.	Rizky Meirandi	23/05/2007
24.	Zandi Warlian	17/03/2007
25.	Bunardi	26/06/1989
26.	Adifa Yosvalano	12/02/2007

Sumber Data: Buku Daftar Pencari Kerja yang Mengurus AK-1 di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Dapat dilihat dari table diatas, hanya ada 26 orang Pencari Kerja yang mengurus AK-1. Padahal, Kartu AK-1 berperan penting sebagai instrumen pendataan dan pengumpulan informasi mengenai jumlah serta karakteristik pencari kerja di suatu daerah. Data yang diperoleh dari pembuatan kartu tersebut dapat menjadi dasar bagi pemerintah daerah dalam menyusun kebijakan dan program strategis untuk meningkatkan penyerapan tenaga kerja serta menekan angka pengangguran. Dengan kata lain, AK-1 tidak hanya berfungsi bagi individu pencari kerja, tetapi juga memiliki nilai strategis dalam mendukung perencanaan pembangunan di bidang ketenagakerjaan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa masih kurangnya sosialisasi dan keterbukaan informasi mengenai manfaat dan tujuan dari penerbitan Kartu AK-1 kepada masyarakat. Akibatnya, potensi data ketenagakerjaan yang terkandung di dalam sistem AK-1 belum dimanfaatkan secara optimal oleh instansi maupun masyarakat itu

sendiri. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan publikasi dan penyebaran informasi yang lebih efektif agar masyarakat memahami pentingnya AK-1 tidak hanya sebagai syarat administrasi, tetapi juga sebagai bagian dari sistem ketenagakerjaan yang berkelanjutan.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak tersebut jika ISU Tidak Diselesaikan

Jika masalah ini tidak diselesaikan, maka ada beberapa dampak yang akan terjadi

1. Data ketenagakerjaan menjadi tidak akurat
2. Kesempatan kerja tidak tersalurkan secara optimal
3. Kebijakan pemerintah menjadi kurang efektif
4. Meningkatnya angka pengangguran terbuka

Kemudian ada pihak-pihak yang terdampak, antara lain

1. Pencari Kerja (Masyarakat Umum)
2. Pemerintah Daerah dan Pusat
3. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4. Perusahaan/Instansi Pemberi Kerja

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kurangnya pencari kerja yang mengurus AK-1 bisa menjadi cerminan pelayanan yang belum optimal. Disinilah perlunya manajemen ASN agar Fungsi ASN sebagai Pelayan Publik dapat dicapai dengan baik dengan menerapkan prinsip Smart ASN (melalui inovasi digital, kolaborasi, dan orientasi layanan).

2) Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan

a. Kondisi saat ini

Sebelum penulis melaksanakan tugas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, penulis terlebih dahulu mencoba mencari berbagai informasi terkait profil, program kerja, serta kegiatan dinas melalui media daring, baik melalui website resmi maupun akun media sosial. Namun, dari hasil penelusuran tersebut, penulis mendapati bahwa informasi yang tersedia masih sangat terbatas dan sulit diakses oleh masyarakat umum. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan media publikasi dan penyebaran informasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi belum berjalan secara optimal.

Setelah melakukan pengamatan lebih lanjut, penulis menemukan bahwa minimnya pembaruan konten, kurangnya integrasi antarplatform informasi, serta rendahnya aktivitas publikasi menjadi faktor yang menyebabkan masyarakat sulit memperoleh informasi terkini mengenai program dan layanan ketenagakerjaan. Hal ini berbeda dengan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya yang sudah aktif memanfaatkan media digital untuk menyampaikan kegiatan, inovasi, maupun layanan publik secara rutin dan menarik.

Tabel 3.3 Jumlah Informasi yang diunggah kepada Masyarakat selama tahun 2025

No.	Nama Kegiatan	Website	Instagram	Facebook
1.	Pelatihan Barista	0	1	0
2.	Pembinaan LPTKS	1	0	0
3.	Penyelenggaraan Rekapitulasi Serikat Pekerja	0	0	0

Sumber Data: Hasil Observasi Penulis terhadap beberapa platform media yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Kondisi tersebut mencerminkan perlunya peningkatan strategi komunikasi publik melalui pemanfaatan teknologi informasi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses berbagai data dan program ketenagakerjaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu inisiatif atau program yang mampu mengoptimalkan pengelolaan media informasi dan memperkuat keterbukaan publik, sehingga peran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai penyedia layanan publik dapat lebih dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

- b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak tersebut jika ISU Tidak Diselesaikan

Dengan adanya isu ini, ada beberapa dampak yang akan terjadi

1. Masyarakat tidak memperoleh informasi yang akurat dan terkini
2. Menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah
3. Kebijakan dan program ketenagakerjaan menjadi kurang efektif
4. Potensi meningkatnya pengangguran dan kesenjangan informasi
5. Menurunnya kinerja pelayanan publik

Kemudian beberapa pihak yang akan menghadapi dampak dari isu ini adalah

1. Masyarakat/Pencari Kerja
 2. Perusahaan/Instansi Pemberi Kerja
 3. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja (BLK)
 4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 5. Pemerintah Daerah dan Pusat
- c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Masalah *kurangnya keterbukaan informasi publik mengenai ketenagakerjaan* erat kaitannya dengan Manajemen ASN yang menekankan perbaikan tata kelola pelayanan publik, serta dengan konsep Smart ASN yang menuntut ASN untuk inovatif, transparan, berorientasi pelayanan, dan melek digital dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

3) Rendahnya Partisipasi Pekerja di Sektor Informal yang Mengikuti Program BPJS Ketenagakerjaan

- a. Kondisi saat ini

Rendahnya partisipasi pekerja di sektor informal dalam mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan masih menjadi permasalahan nyata di masyarakat. Berdasarkan pengamatan saya di lingkungan tempat tinggal, banyak pekerja informal seperti petani, buruh tani, dan pedagang kecil yang belum terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Salah satu contohnya adalah keluarga dan

tetangga saya yang bekerja sebagai petani namun tidak memiliki jaminan sosial ketenagakerjaan. Mereka mengaku belum mengetahui secara jelas manfaat, prosedur, maupun pentingnya program BPJS Ketenagakerjaan.

Tabel 3.4 Jumlah Peserta BPJS Ketenagakerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah
1.	Tenaga Kerja non ASN (RT/RW dan Pengurus Masjid)	1115
2.	Pekerja Perkebunan Sawit	1787
3.	Nelayan	1512

Sumber Data: Berita Acara Hasil Rekonsiliasi BPJS Ketenagakerjaan Agustus 2025

Data tersebut menunjukkan bahwa masih kurangnya sosialisasi dan penyebaran informasi dari pihak terkait, sehingga pekerja di sektor informal belum memahami bahwa mereka juga berhak mendapatkan perlindungan sosial seperti jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua. Kondisi ini perlu mendapatkan perhatian agar prinsip perlindungan tenaga kerja dapat terwujud secara menyeluruh tanpa terkecuali.

- b. Dampak dan Para Pihak yang terkena Dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Pihak yang paling merasakan dampak adalah Pekerja sektor informal tidak memiliki perlindungan sosial. Jika terjadi kecelakaan kerja, sakit, atau kehilangan mata pencaharian, mereka tidak mendapat jaminan finansial sehingga rawan jatuh miskin.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu rendahnya partisipasi pekerja sektor informal dalam program BPJS Ketenagakerjaan berkaitan erat dengan Manajemen ASN, karena mencerminkan perlunya peningkatan tata kelola pelayanan publik dan implementasi kebijakan perlindungan tenaga kerja. Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk inovatif, berorientasi pelayanan, melek digital, dan mampu berkolaborasi agar seluruh masyarakat, termasuk pekerja informal, dapat memperoleh haknya atas jaminan sosial ketenagakerjaan.

C. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama adalah APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis

serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Hasil penetapan Isu yang diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode AKPL

ISU	A	K	P	L	JUMLAH	PRIORITAS
Masih kurang nya pencari kerja yang mengurus AK-1	3	4	3	4	14	III
Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan	4	5	4	5	18	I
Rendahnya partisipasi pekerja di sektor informal yang mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan	4	4	4	4	16	II

Berdasarkan Analisis AKPL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Keterbukaan Informasi Publik mengenai Ketenagakerjaan”, dengan kalimat rumusan isu : ”Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan”.

D. Rumusan Isu

1) Fokus

Fokus permasalahan dalam isu ini terletak pada belum optimalnya penyampaian informasi ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada masyarakat. Kondisi ini menyebabkan masyarakat, khususnya para pencari kerja, pelaku usaha kecil, dan pekerja informal,

tidak memperoleh informasi yang lengkap, akurat, dan mudah diakses terkait berbagai program dan layanan ketenagakerjaan seperti pendaftaran AK-1, pelatihan kerja, penempatan tenaga kerja, jaminan sosial ketenagakerjaan, serta peluang transmigrasi. Permasalahan ini muncul karena kurangnya pemanfaatan media komunikasi dan teknologi informasi, minimnya sosialisasi langsung ke masyarakat, serta belum adanya sistem keterbukaan informasi yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Akibatnya, sebagian besar masyarakat tidak mengetahui hak, kewajiban, maupun kesempatan yang disediakan oleh pemerintah di bidang ketenagakerjaan. Dengan demikian, fokus utama dari isu ini adalah meningkatkan keterbukaan dan akses informasi publik di bidang ketenagakerjaan, agar masyarakat dapat memperoleh informasi secara cepat, transparan, dan merata, serta dapat berpartisipasi aktif dalam program-program pemerintah di sektor tenaga kerja dan transmigrasi.

2) Lokus

Lokus aktualisasi ini berada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Instansi ini memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, termasuk penyediaan informasi mengenai layanan kantor, lowongan pekerjaan, program pelatihan kerja, kebijakan publik, serta persyaratan pembuatan AK-1 (Kartu Kuning).

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, masih ditemukan permasalahan berupa kurangnya keterbukaan dan penyebaran informasi

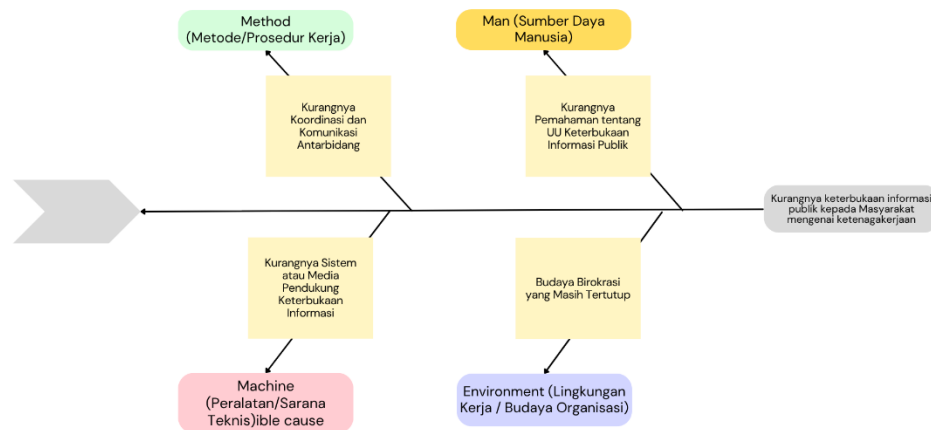
ketenagakerjaan kepada masyarakat. Hal ini terlihat dari minimnya media informasi yang digunakan, kegiatan sosialisasi yang belum merata, serta data dan informasi yang tidak selalu diperbarui secara berkala. Kondisi geografis Kabupaten Mukomuko yang memiliki wilayah cukup luas turut menjadi kendala tersendiri, karena menyebabkan tidak semua masyarakat dapat menjangkau informasi yang disampaikan oleh instansi. Oleh karena itu, peningkatan keterbukaan dan efektivitas penyebaran informasi publik di bidang ketenagakerjaan menjadi fokus utama dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

3) Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah pada tanggal 20 Oktober sampai dengan 28 November 2025.

E. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL, maka isu yang terpilih adalah isu “Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan”. Selanjutnya isu ini dianalisis menggunakan metode Fish Bone untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab yang berkontribusi terhadap permasalahan tersebut.



Gambar 3.1 Diagram Fish Bone Analisis Core Isu

Berdasarkan Diagram Fish Bone diatas, masalah utama tersebut dianalisis dengan empat faktor penyebab utama, yaitu Man (Sumber Daya Manusia), Method (Metode/Prosedur Kerja), Machine (Peralatan/Sarana Teknis), dan Environment (Lingkungan Kerja / Budaya Organisasi) dengan rincian sebagai berikut.

1. Man (Sumber Daya Manusia), Kurangnya pemahaman tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
2. Method (Metode/Prosedur Kerja), Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi Antarbidang
3. Machine (Peralatan/Sarana Teknis), Kurangnya sistem yang mendukung keterbukaan informasi
4. Environment (Lingkungan Kerja / Budaya Organisasi), Budaya birokrasi yang tertutup.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan kurangnya keterbukaan informasi publik kepada masyarakat mengenai ketenagakerjaan, maka dirumuskan gagasan berupa “Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan akibat Kurangnya Sistem Informasi melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”. Program ini berfokus pada peningkatan keterbukaan dan kemudahan akses informasi ketenagakerjaan melalui penguatan sistem informasi publik. Melalui INFO-AKTIF, berbagai informasi seperti lowongan kerja, program pelatihan, layanan informasi pembuatan AK-1, hingga kebijakan ketenagakerjaan disajikan secara terpadu, mudah diakses, dan selalu diperbarui melalui media daring maupun media informasi di lingkungan kantor.

Selain itu, program ini juga mendorong partisipasi aktif pegawai dalam mengelola, memperbarui, dan menyebarkan informasi secara kreatif dan transparan kepada masyarakat. Dengan adanya INFO-AKTIF, diharapkan masyarakat Kabupaten Mukomuko, termasuk mereka yang tinggal di wilayah terpencil, dapat memperoleh informasi ketenagakerjaan yang akurat dan up to date. Program ini tidak hanya mendukung keterbukaan informasi publik, tetapi juga sejalan dengan prinsip Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif terhadap teknologi, inovatif dalam pelayanan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

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

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan
2. Pengumpulan bahan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF
3. Aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF
4. Sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF
5. Pengunggahan media ke website dan media sosial
6. Pelaksanaan evaluasi Program INFO-AKTIF
7. Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER		NOVEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan (21 s/d 23 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Pengumpulan bahan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF (24 s/d 29Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Aktivasi website untuk mendukung program INFO-AKTIF (30 Oktober s/d 3 November 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF (4 s/d 5 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Penginputan media ke website dan media sosial (6 s/d 10 November 2025)						
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi Program INFO-AKTIF (12 s/d 16 November 2025)						

7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF (17 s/d 28 November 2025)						
----	---	--	--	--	--	--	--

Sumber Data: Olahan Penulis, 2025

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Masih kurang nya pencari kerja yang mengurus AK-1 2. Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan 3. Rendahnya partisipasi pekerja di sektor informal yang mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan akibat Kurangnya Sistem Informasi melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Pelaksanaan Program INFO-AKTIF	a. Membuat Surat Permohonan Pelaksanaan Latsar	1) Surat Permohonan 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun Surat Permohonan dengan penuh tanggung jawab Kompeten : saya telah	a) Peserta b) Mentor c) Kepala Dinas	Ya	Jika terjadi konflik selama pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan, langkah pertama yang	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan menunjukkan sikap berorientasi pelayanan melalui

				menyusun Surat Permohonan dengan jelas, faktual, dan sesuai prosedur administrasi. Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dalam Menyusun Surat Permohonan.			dapat dilakukan adalah menjaga sikap tenang dan mendengarkan pendapat pimpinan dengan penuh perhatian. Setelah itu, sampaikan pandangan atau kendala yang dihadapi secara sopan dan berbasis fakta untuk mencari titik temu. Apabila konflik belum terselesaikan, dapat dilakukan mediasi atau meminta	penyampaian tujuan program untuk meningkatkan akses informasi publik, bersikap akuntabel dengan menyampaikan rencana secara transparan, kompeten dengan memahami substansi program, serta harmonis melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai. Selain itu, pegawai bersikap loyal dengan
		b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.	1) Lembar Konsultasi 2) Dokumentasi	Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana komunikasi yang terbuka dan saling menghormati selama proses konsultasi berlangsung.				

				Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan yang konstruktif. Loyal : Saya melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi dengan mematuhi arahan mentor dan mendukung kebijakan instansi.			arahan lebih lanjut dari pihak yang berwenang agar keputusan tetap objektif dan profesional.	mengikuti arahan pimpinan, adaptif terhadap masukan dan perubahan kebijakan, serta kolaboratif dalam menyusun langkah pelaksanaan program secara bersama.
--	--	--	--	--	--	--	---	--

		c. Membuat Surat Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Surat Persetujuan 2) Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah membuat surat persetujuan dengan penuh tanggung jawab dan cermat. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat surat persetujuan dengan cekatan.				
2.	Mengumpulkan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF	a. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi dari Setiap Bidang Terkait	1) Daftar Data dan informasi dari setiap bidang 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan informasi dari setiap bidang dengan penuh tanggung jawab, memastikan keakuratan serta keaslian data yang diperoleh . Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dan bekerja	a) Peserta b) Mentor c) Staf bidang HI d) Staf Bidang Lattas e) Staf bidang Penta	Ya	Apabila terjadi konflik dalam kegiatan pengumpulan informasi ketenagakerjaan, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan komunikasi terbuka antar pihak yang terlibat untuk mencari titik permasalahan	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui upaya menyediakan data yang akurat untuk kebutuhan masyarakat, akuntabel dalam memastikan keabsahan dan sumber informasi yang

				sama dengan pegawai dari berbagai bidang terkait dengan baik. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan analisis data dengan baik.			n secara objektif. Selanjutnya, dilakukan musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama dengan tetap berpedoman pada kepentingan organisasi dan tujuan program INFO-AKTIF. Jika konflik tidak terselesaikan, maka penyelesaiannya dilakukan melalui koordinasi dengan atasan langsung atau pimpinan	dapat dipertanggungjawabkan, serta kompeten dengan memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan dalam mencari serta mengolah data ketenagakerjaan. Nilai harmonis tercermin melalui kerja sama yang baik dengan pihak terkait, loyal dengan menjunjung nama baik instansi, adaptif dalam menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai
		b. Melakukan Konsultasi terkait data yang dikumpulkan	1) Catatan Konsultasi 2) Dokumentasi	Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan dan menghormati pendapat mentor selama proses konsultasi. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi secara terbuka dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan dalam				

				penyempurnaan data. Loyal: Saya telah melaksanakan konsultasi ini sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk mendukung kebijakan dan tujuan organisasi.			terkait untuk mendapatkan keputusan yang adil dan konstruktif.	perkembangan informasi, dan kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak agar data yang diperoleh lebih lengkap dan bermanfaat.
		c. Membuat Klasifikasi Data Informasi Ketenagakerjaan	1) Dokumen hasil klasifikasi data 2) dokumentasi	Akuntabel : Saya telah melakukan klasifikasi data informasi ketenagakerjaan dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data dikelompokkan secara tepat				

				dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pengelompokan data dengan perkembangan kebutuhan informasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat klasifikasi data dengan cekatan.				
3.	Melaksanakan aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF	a. Mencari akses akun website dan media sosial	1) Dokumen daftar akun resmi dan data akses (username, email admin,	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman administrasi digital untuk menelusuri serta	a) Peserta b) Mentor c) Staf Bidang Lattas		Langkah pertama yang dilakukan adalah menjalin komunikasi terbuka antara tim pengelola media dan	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui penyediaan informasi ketenagakerja

			atau link akses) 2) dokumentasi	memverifikasi akun resmi yang dimiliki oleh dinas secara efektif dan aman. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait guna memperoleh akses yang sah dan lengkap.			pihak terkait untuk mengidentifikasi sumber permasalahan secara jelas. Selanjutnya, dilakukan diskusi bersama untuk mencari solusi terbaik dengan mempertimbangkan kepentingan instansi serta menjaga profesionalitas kerja. Jika konflik belum terselesaikan, penyelesaiannya dilakukan melalui mediasi atau koordinasi dengan	an yang mudah diakses masyarakat, akuntabel dalam memastikan setiap konten yang diunggah benar dan sesuai kebijakan instansi, serta kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan media digital. Nilai harmonis tercermin melalui koordinasi yang baik antarpegawai, loyal dengan menjaga citra positif instansi
		b. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai langkah-langkah aktivasi website dan media sosial	1) Catatan Konsultasi 2) Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan atasan secara terbuka dan menghargai masukan untuk menghasilkan langkah aktivasi yang lebih optimal. Harmonis : Saya telah				

				menjaga etika komunikasi, menghormati pendapat serta arahan atasan, sehingga tercipta suasana diskusi yang baik dan saling menghargai. Loyal : Saya telah melaksanakan konsultasi ini sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk mendukung kebijakan dan tujuan organisasi.			atasan langsung agar keputusan yang diambil bersifat adil, objektif, dan mendukung kelancaran program.	di ruang publik, adaptif dalam menyesuaikan strategi publikasi sesuai tren media, dan kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak untuk meningkatkan efektivitas penyebaran informasi.
		c. Mengakses Website dan akun	1) Catatan akses 2) dokumentasi akses	Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara mengakses website dan				

		Media Sosial		media sosial sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi. Akuntabel : Saya telah mengakses website dan akun media sosial dengan penuh tanggung jawab. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengakses website dengan cekatan.				
4.	Pelaksanaan Sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF	a. Membuat undangan	1) Undangan 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah membuat undangan dengan penuh tanggung jawab, memastikan isi, waktu, dan tujuan kegiatan	a) Peserta b) Mentor c) Staf bidang HI d) Staf Bidang Lattas	Ya	Solusi yang dilakukan adalah mengedepankan komunikasi terbuka, saling mendengarkan pendapat,	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui penyampaian informasi yang jelas dan

				tercantum dengan benar. Kompeten : Saya telah menyusun undangan dengan memperhatikan format penulisan, bahasa resmi, dan tata naskah dinas. Adaptif : Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan jadwal, tempat, maupun tata cara penyampaian undangan.	e) Staf bidang Penta		dan mencari kesepakatan bersama agar tujuan sosialisasi tetap tercapai dengan baik.	mudah dipahami agar seluruh pegawai memahami tujuan program, akuntabel dengan memberikan penjelasan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan, dan kompeten dengan menguasai materi sosialisasi secara profesional. Nilai harmonis diwujudkan melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai
		b. Melaksanakan Sosialisasi kepada Pegawai	1) Daftar Hadir 2) Dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam pelaksanaan				

				sosialisasi, guna menciptakan kegiatan yang interaktif, partisipatif, dan mencapai hasil yang optimal. Harmonis : Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan sikap ramah dan menghargai setiap pendapat pegawai untuk menciptakan suasana kerja yang selaras. Loyal : Saya telah membuat notulen sosialisasi dengan menjaga objektivitas dan mendukung kebijakan pimpinan serta tujuan instansi.				antarpegawai, loyal dengan menanamkan semangat mendukung kebijakan instansi, adaptif dengan menyesuaikan metode sosialisasi sesuai kebutuhan peserta, serta kolaboratif dengan melibatkan pegawai lain dalam menyukseskan pelaksanaan sosialisasi.
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		c. Membuat notulen sosialisasi	1) Notulensi 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah membuat notulen sosialisasi dengan penuh tanggung jawab, mencatat seluruh jalannya kegiatan secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyusun notulen dengan memperhatikan ketepatan bahasa, struktur penulisan, serta kelengkapan informasi agar hasilnya mudah dipahami dan				
--	--	--------------------------------	--------------------------------	--	--	--	--	--

				dapat dijadikan acuan oleh pihak terkait. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat notulen dengan cekatan.				
5.	Mengunggah media ke website dan media sosial dalam rangka mendukung Program INFO-AKTIF	a. Melakukan Pengolahan dan Penyiapan Konten Publikasi	1) Draft konten 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah mengolah dan menyiapkan konten publikasi dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi yang disajikan akurat, sesuai fakta, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan	a) Peserta b) Mentor	Ya	Solusi yang dilakukan adalah berkoordinasi dan berdiskusi untuk menyamakan persepsi terkait konten yang akan diunggah, serta memastikan setiap keputusan mengikuti pedoman komunikasi resmi instansi agar tidak	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui penyajian informasi ketenagakerjaan yang bermanfaat dan mudah diakses masyarakat, akuntabel dengan memastikan setiap konten yang diunggah valid dan

				teknis dan kreativitas dalam merancang konten agar menarik, informatif, serta sesuai dengan tujuan penyebaran informasi publik.			menimbulkan kesalahanpahaman.	sesuai ketentuan instansi, serta kompeten dalam mengelola dan mengoptimalkan media digital. Nilai harmonis tampak melalui kerja sama yang baik antarpegawai dalam proses publikasi, loyal dengan menjaga citra positif dan kredibilitas instansi, adaptif dengan menyesuaikan format dan gaya penyampaian konten sesuai tren digital,
		b. Melakukan Konsultasi terkait Pemilihan konten yang akan di unggah	1) Catatan Konsultasi 2) Dokumentasi	Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor atau atasan selama proses konsultasi. Kolaboratif : Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses konsultasi konten, dengan				

				terbuka menerima masukan, berdiskusi secara aktif, dan menyatukan ide untuk menghasilkan konten yang informatif serta sesuai tujuan program. Loyal : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan mematuhi arahan pimpinan dan mendukung kebijakan instansi dalam menentukan konten yang akan diunggah.				serta kolaboratif melalui koordinasi lintas bagian untuk memastikan informasi tersampaikan secara efektif.
		c. Melakukan	1) Tangkapan Layar	Adaptif : Saya telah				

		penyempurnaan konten yang akan diunggah	Penyempurnaan Konten 2) Dokumentasi	menyesuaikan isi konten dengan gaya penyampaian konten.				
		d. Mengunggah Konten	1) Konten Final 2) Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah mengunggah konten ke website dan media sosial dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh informasi yang disebarkan sesuai data dan ketentuan yang berlaku. Kompeten : Saya telah memastikan konten yang diunggah memiliki kualitas visual dan informasi				

				yang baik, serta menggunakan kemampuan teknis agar proses publikasi berjalan lancar dan profesional. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengunggah konten dengan memastikan informasi tersaji jelas dan bermanfaat bagi masyarakat.				
6.	Melaksanakan Evaluasi Program INFO-AKTIF	a. Mengumpulkan data evaluasi	1) Catatan rekap pelaksanaan 2) Dokumentasi	Kompeten : Saya telah mengumpulkan data evaluasi dengan baik. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dengan penuh	a) Peserta b) Mentor	Ya	Solusi yang dilakukan adalah mengutamakan musyawarah untuk mencapai kesepakatan, meninjau	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui upaya menilai efektivitas program demi

				tanggung jawab. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode dan strategi pengumpulan data sesuai situasi dan kondisi di lapangan.			kembali data atau hasil evaluasi secara objektif, serta melibatkan pihak yang berwenang agar keputusan yang diambil tetap adil dan mendukung perbaikan program ke depan.	peningkatan kualitas layanan informasi publik, akuntabel dengan melakukan evaluasi secara objektif dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, serta kompeten dengan menganalisis hasil kegiatan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan. Nilai harmonis tercermin melalui sikap
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor	1) Catatan Konsultasi 2) Dokumentasi	Harmonis : Saya telah membina komunikasi yang baik dengan mentor. Kolaboratif : Saya telah membangun kerja sama yang efektif dengan mentor dalam kegiatan ini. Loyal : Saya telah melaksanakan konsultasi				

				dengan mematuhi arahan pimpinan dan mendukung kebijakan instansi dalam melakukan evaluasi.				terbuka terhadap masukan dari rekan kerja, loyal dengan memberikan hasil evaluasi yang jujur demi kemajuan instansi, adaptif dengan merespons temuan dan perubahan kebutuhan dengan solusi yang inovatif, serta kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak untuk memperoleh hasil evaluasi yang komprehensif.
		c. Melakukan perbaikan strategi publikasi.	1) Tangkapan layar dari hasil perbaikan 2) Dokumentasi	Kompeten : Saya telah melakukan perbaikan dengan teliti dan memastikan hasil yang baik. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan dengan cekatan				

				untuk memperbaiki kekurangan dalam program.				
7.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF	a. Menyusun laporan awal kegiatan	1) Draft laporan awal, 2) Dokumentasi	Kompeten : Saya telah menyusun laporan secara sistematis berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai dokumen referensi. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran isi laporan, memastikan setiap informasi	a) Peserta b) Mentor c) Kepala Dinas	Ya	solusi yang dilakukan adalah melakukan komunikasi terbuka antar anggota tim untuk menyamakan persepsi dan memastikan laporan disusun berdasarkan data yang valid serta kesepakatan bersama.	nilai BerAKHLAK diterapkan dengan berorientasi pelayanan melalui penyusunan laporan yang informatif dan mudah dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan dan masyarakat, akuntabel dengan memastikan data dan informasi yang disajikan akurat serta sesuai fakta,

				yang tercantum dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menerima arahan dan saran dari pimpinan dengan sikap terbuka, serta menyesuaikan program untuk perbaikan yang lebih efektif.				dan kompeten dengan menerapkan kemampuan analisis dan penulisan laporan secara profesional. Nilai harmonis tercermin dalam koordinasi yang baik dengan rekan kerja, loyal dengan menyajikan laporan yang mencerminkan dedikasi terhadap instansi, adaptif dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai arahan
		b. Mengonsultasikan laporan dengan pimpinan	1) Catatan Konsultasi 2) Dokumentasi	Harmonis : Saya telah menghormati pimpinan melalui komunikasi yang santun serta menghargai setiap masukan dan pendapat yang disampaikan. Kolaboratif : Saya telah				

				menjalin kerja sama yang baik dengan pimpinan dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan kegiatan. Loyal : Saya telah menyempurnakan laporan akhir dan menyampaikan nya kepada pimpinan sebagai bentuk kesetiaan dan dukungan terhadap tugas serta misi organisasi, memastikan dokumentasi resmi ini mendukung tujuan instansi.				pimpinan, serta kolaboratif melalui kerja sama dengan pihak terkait untuk menghasilkan laporan yang lengkap dan bermanfaat.
		c. Menyempurnakan	1) Laporan akhir	Adaptif : Saya telah				

		laporan akhir.	2) Dokumentasi	memperbaiki laporan sesuai masukan pimpinan dan kebutuhan organisasi agar hasilnya lebih relevan dan bermanfaat. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, sehingga informasi dapat diakses dan dipahami oleh masyarakat secara transparan.				
--	--	----------------	----------------	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel dibawah ini memuat rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama pelaksanaan kegiatan habitulasi

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitulasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2.	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	11	11
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	10	10
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		

Sumber Data: Olahan penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan informasi ketenagakerjaan di unit kerja masih sangat terbatas. Selama periode Januari–Oktober 2025, media sosial hanya memuat 5 postingan informasi ketenagakerjaan. Pembaruan website pun sangat jarang dilakukan, yaitu hanya satu kali dalam 2 bulan , sehingga informasi sulit diakses secara rutin. Dalam proses pengumpulan data, unit kerja hanya berhasil memperoleh sekitar 6 data selama tahun berjalan. Ada 15 orang yang mengunjungi website sebelum kegiatan berlangsung. Di media sosial, postingan mendapat 2.773 views dan 27 interaksi selama periode	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terjadi peningkatan signifikan dalam penyediaan dan penyebaran informasi ketenagakerjaan. Dalam masa kegiatan yang berlangsung satu bulan, website telah diperbarui sebanyak 3 kali , atau meningkat dari sebelumnya yang hanya 1 kali dalam 2 bulan. Pengumpulan data juga semakin terstruktur dengan total 5 data ketenagakerjaan baru berhasil dihimpun untuk kebutuhan publikasi. Aktivitas media sosial meningkat dengan 5 postingan baru yang dipublikasikan selama periode kegiatan. Selama kegiatan aktualisasi berlangsung, ada penambahan 7

Januari-Oktober dengan rata-rata 273 views per bulan. Selain itu, sebelum kegiatan aktualisasi, tidak pernah dilakukan evaluasi terhadap kualitas maupun efektivitas penyebaran informasi.	pengunjung website. Di media sosial, ada penambahan 2.352 views dan 75 interaksi selama kurang dari satu bulan kegiatan aktualisasi ini berlangsung. Selain itu, telah dilakukan 1 kali evaluasi untuk memastikan keberlanjutan dan perbaikan pengelolaan informasi ketenagakerjaan pada periode berikutnya.
---	--

Sumber Data: Olahan Penulis, 2025

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Peserta

- a) Meningkatkan tanggungjawab peserta dalam menyelesaikan masalah di Instansi
- b) Meningkatkan kompetensi dalam menyelesaikan masalah di Instansi
- c) Meningkatkan kemampuan analisis peserta dalam melihat permasalahan dan mencari Solusi yang tepat

2. Instansi

- a) Mendorong efektivitas penyampaian informasi ke publik sehingga info lebih mudah sampai ke masyarakat
- b) Meningkatkan citra instansi yang adaptif dan inovatif di mata masyarakat
- c) Menjadi perbaikan berkelanjutan bagi Instansi

3. Masyarakat

- a) Memudahkan akses informasi bagi masyarakat
- b) Meningkatkan transparansi informasi publik
- c) Mendorong partisipasi Masyarakat dalam pengembangan kebijakan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Optimalisasi Konten INFO-AKTIF	Konten edukatif dan Informatif yang disebarakan di media sosial dan website resmi Unit Kerja	3 Bulan	Peserta dan Staf di setiap bidang Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	APBD	Melanjutkan kegiatan aktualisasi untuk memperkuat Keterbukaan Informasi Publik
2.	Pengembangan Fitur Layanan di Website INFO-AKTIF	Website yang lebih kreatif dan bisa memberikan pelayanan yang lebih baik	6 Bulan	Peserta dan Staf di setiap bidang Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	APBD	Pengembangan Fitur untuk mendukung Program INFO-AKTIF

		untuk masyarakat				
3.	Evaluasi Program INFO-AKTIF	Laporan Evaluasi efektivitas Program INFO-AKTIF	1 Tahun	Peserta, Atasan langsung, Sekretaris, dan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	APBD	Digunakan sebagai dasar perbaikan program dan peningkatan mutu pelayanan kedepannya

Sumber Data: Olahan Penulis, 2025

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Pelaksanaan Program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- b) Kegiatan ke-2 Pengumpulan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan ke-3 Pelaksanaan aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan ke-4 Pelaksanaan Sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan ke-5 Pengunggahan media ke website dan media sosial dalam rangka mendukung Program INFO-AKTIF telah menerapkan

nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan ke-6 Pelaksanaan Evaluasi Program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

g) Kegiatan ke-7 Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF telah menerapkan nilai dasar Ber-AKLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai upaya mengatasi rendahnya keterbukaan informasi publik terkait ketenagakerjaan, telah dirumuskan program **INFO-AKTIF** (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Program ini bertujuan memperkuat sistem informasi publik agar berbagai informasi ketenagakerjaan—seperti lowongan kerja, pelatihan, layanan AK-1, serta kebijakan—dapat diakses masyarakat secara mudah, terpadu, dan selalu diperbarui melalui media daring maupun media informasi di kantor.

Selain itu, INFO-AKTIF mendorong keterlibatan aktif pegawai dalam memperbarui dan menyebarkan informasi secara kreatif

dan transparan. Dengan adanya program ini, masyarakat, termasuk yang berada di wilayah terpencil, dapat memperoleh informasi yang akurat dan terkini. Pelaksanaan program dilakukan melalui konsultasi dengan pimpinan, pengumpulan bahan informasi, aktivasi website dan media sosial, sosialisasi internal, publikasi konten, evaluasi, serta penyusunan laporan.

Secara keseluruhan, INFO-AKTIF tidak hanya meningkatkan keterbukaan informasi publik, tetapi juga memperkuat peran ASN yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait peningkatan keterbukaan informasi ketenagakerjaan melalui Program INFO-AKTIF, sejumlah perubahan nyata berhasil dicapai dan menunjukkan peningkatan kualitas pengelolaan informasi di unit kerja. Sebelum aktualisasi, penyediaan informasi ketenagakerjaan masih sangat terbatas. Selama periode Januari–Oktober 2025, media sosial hanya memuat 5 postingan informasi ketenagakerjaan, dan pembaruan website hanya dilakukan satu kali selama dua bulan, sehingga masyarakat sulit memperoleh informasi secara rutin. Proses pengumpulan data juga belum terstruktur, terbukti dari hanya 6 data ketenagakerjaan yang berhasil dihimpun selama satu tahun berjalan.

Akses masyarakat terhadap informasi juga masih rendah, tercatat hanya terdapat 15 pengunjung website sepanjang periode sebelum kegiatan, sedangkan di media sosial postingan hanya mampu mencapai 2.773 views dan 27 Suka selama sepuluh bulan tanpa adanya evaluasi berkala terhadap efektivitas penyebaran informasi tersebut.

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, kondisi tersebut menunjukkan perubahan yang signifikan. Dalam periode aktualisasi selama satu bulan, website berhasil diperbarui sebanyak 3 kali, sehingga frekuensi publikasi meningkat jauh dibandingkan sebelumnya. Proses pengumpulan data kini lebih terarah dan menghasilkan 5 data ketenagakerjaan baru yang siap dipublikasikan. Aktivitas media sosial juga mengalami peningkatan, ditandai dengan adanya 3 postingan baru yang berhasil dipublikasikan selama kegiatan. Peningkatan akses publik juga terlihat dari adanya tambahan 7 pengunjung website dalam waktu singkat, serta penambahan 2.352 views dan 75 interaksi pada media sosial selama masa kegiatan aktualisasi berlangsung.

Selain itu, hal yang sebelumnya tidak pernah dilakukan yaitu evaluasi penyebaran informasi kini mulai menjadi bagian dari sistem kerja. Satu kali evaluasi telah dilaksanakan untuk menilai efektivitas kegiatan dan memastikan keberlanjutan pengelolaan informasi pada

periode berikutnya. Evaluasi ini menjadi langkah penting dalam memperkuat tata kelola informasi ketenagakerjaan secara lebih terstruktur dan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, perubahan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi menunjukkan bahwa isu utama terkait minimnya keterbukaan informasi ketenagakerjaan dapat diselesaikan melalui intervensi yang tepat. Peningkatan pada aspek frekuensi publikasi, jumlah data, akses masyarakat, serta mulai diterapkannya evaluasi rutin menjadi bukti bahwa Program INFO-AKTIF memberikan dampak nyata terhadap transparansi dan kualitas pelayanan informasi publik di unit kerja. Hasil ini menjadi landasan penting bagi keberlanjutan program dalam mewujudkan layanan informasi ketenagakerjaan yang lebih terbuka, responsif, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1. Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan dasar CPNS diharapkan terus menguatkan materi yang menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam konteks kerja nyata. Pembelajaran sebaiknya dilengkapi dengan contoh kasus aktual di lapangan agar peserta dapat menghubungkan teori dengan praktik di instansi masing-masing. Selain itu, penyelenggara juga disarankan menyediakan sesi pendampingan setelah tahap aktualisasi untuk

memantau keberlanjutan program yang telah disusun peserta, sehingga hasil pelatihan tidak berhenti pada kegiatan aktualisasi saja, tetapi dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja birokrasi secara berkelanjutan.

2. Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan keterbukaan informasi publik melalui penguatan program INFO-AKTIF. Upaya ini dapat dilakukan dengan memastikan ketersediaan informasi yang akurat, mudah diakses, dan disajikan secara proaktif kepada masyarakat. Instansi juga perlu memperbaiki alur pelayanan informasi dengan memanfaatkan teknologi digital, sehingga proses permintaan dan penyediaan informasi menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Selain itu, diperlukan peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan berkala mengenai standar layanan informasi publik, pengelolaan data, dan strategi komunikasi publik. Instansi juga disarankan melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap efektivitas program INFO-AKTIF untuk memastikan bahwa setiap informasi yang dipublikasikan benar-benar relevan, bermanfaat, dan mendukung upaya memperkuat kepercayaan publik terhadap birokrasi. Dengan langkah ini, keterbukaan informasi tidak hanya

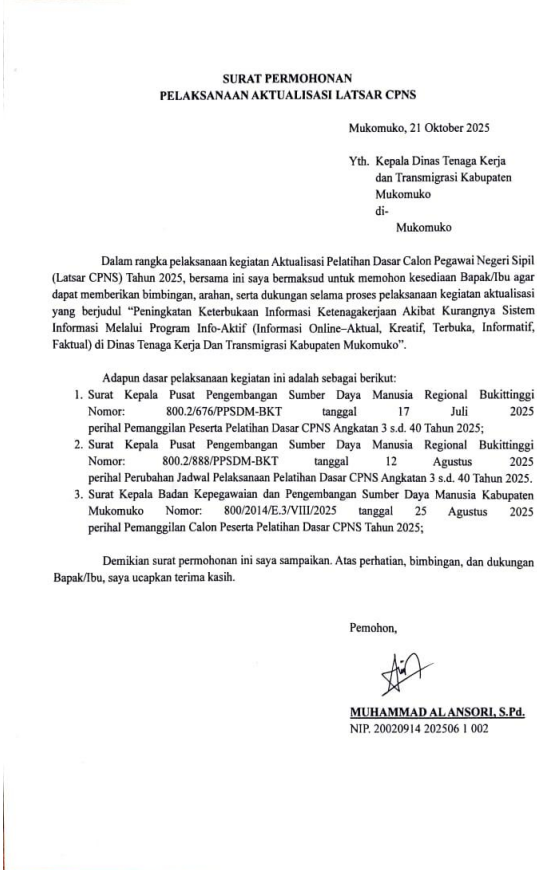
menjadi kewajiban administratif, tetapi juga budaya kerja yang mendorong pelayanan publik yang lebih transparan dan responsif.

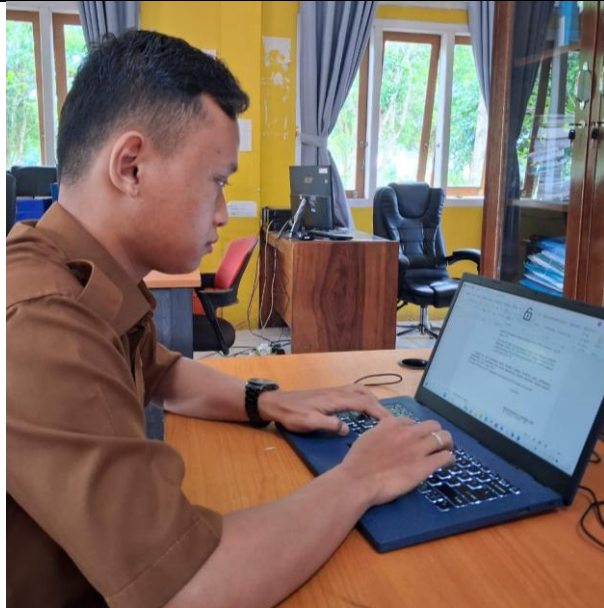
DAFTAR PUSTAKA

- Attawawur G. S. (2021). *URGENSI PEMBENTUKAN KOMISI INFORMASI DAERAH DAN RELEVANSINYA TERHADAP PENGAWASAN PENYELENGGARAAN NEGARA*. Jurnal Keterbukaan Informasi Publik, 1(3), 19-26.
- Hansah N., Fachruddin I. (2024). *Implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jurnal Interaksi, 1(1), 38-48.
- Kristiyanto E. N. (2016). *URGENSI KETERBUKAAN INFORMASI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK*. Jurnal Penelitian Hukum De Jure, 16(2), 231-244.
- Rassat F. S. (2025). *KIP ukur Indeks Keterbukaan Informasi Publik di 34 provinsi*. ANTARANEWS.
- Zulkarnain, Sirajuddin, dan Widiarto A. E., (2006). *Menggagas Keterbukaan Informasi Publik: upaya kolektif berantas korupsi*, Malang Corruption Watch dan YAPPIKA, Malang

LAMPIRAN 1

Lampiran 1 Laporan Kegiatan 1

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Pelaksanaan Program INFO-AKTIF
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat Permohonan  2. Dokumentasi Pembuatan Surat Permohonan



3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

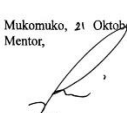
Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
 NIP : 20020914 202506 1 002
 Absen : A37.3.25
 Mentor : Rini Kesumawati, SP
 NIP : 19760916 201001 2 005
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 21 Oktober 2025
 Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Nota Dinas diganti dengan Surat Permohonan
- Libatkan semua bidang dalam penyediaan data dan informasi publik mengenai Ketenagakerjaan
- Penekanan pentingnya konsistensi dalam pembaruan informasi ketenagakerjaan

Mukomuko, 21 Oktober 2025
 Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
 Pembina, IV/a
 NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Surat Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Email: disakertranskabmukomuko@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 800/339/D.19/X/2025

Yang bertanda dibawah ini :

Nama : RINI KESUMAWATI, SP
 NIP : 19760916 201001 2 005
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
 Jabatan : Sekretaris Dinas

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : MUHAMMAD ALANSORI, S.Pd.
 NIP : 20020914 202506 1 002
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Asisparis Ahli Pertama
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul "Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan Melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi mulai tanggal 21 Oktober s.d 28 November 2025.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
 Mentor


RINI KESUMAWATI, SP
 Pembina, IV/a
 NIP. 19760916 201001 2 005

6. Dokumentasi Pembuatan Surat Persetujuan



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam proses penyusunan Surat Permohonan dan Surat Persetujuan, saya berkomitmen untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai dasar perilaku dan pelaksanaan tugas. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan menyusun dokumen secara penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi yang disampaikan akurat, cermat, serta dapat dipertanggungjawabkan.(Akuntabel)

Selanjutnya, nilai **Kompeten** saya terapkan melalui penyusunan Surat Permohonan yang jelas, faktual, dan sesuai prosedur administrasi, sehingga menghasilkan dokumen yang memenuhi standar dan mendukung kelancaran proses kerja.(Kompeten)

Dalam menjalankan tugas ini, saya juga berusaha menjadi **Adaptif**, yaitu proaktif dalam menyesuaikan diri terhadap kebutuhan administrasi serta dinamika pekerjaan yang mungkin berkembang selama proses penyusunan dokumen.(Adaptif)

Selain itu, nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan komunikasi yang terbuka serta penuh rasa saling menghormati selama proses konsultasi.(Harmonis)

Saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi secara aktif dengan mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan koreksi yang konstruktif sehingga dokumen yang dihasilkan semakin berkualitas.(Kolaboratif)

Nilai **Loyal** saya implementasikan melalui ketaatan terhadap arahan mentor serta dukungan terhadap kebijakan instansi, terutama dalam proses konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.(Loyal)

Terakhir, nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan menyusun Surat Persetujuan secara cekatan dan profesional, agar pelayanan administrasi dapat berjalan efektif dan memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan.(Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam proses penyusunan Surat Permohonan dan Surat Persetujuan, maka berbagai risiko dan dampak

negatif dapat muncul, baik terhadap kualitas dokumen maupun kelancaran proses administrasi.

Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, penyusunan dokumen berpotensi dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab. Informasi yang dicantumkan bisa menjadi tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, menyebabkan kesalahan data, ketidaksesuaian prosedur, bahkan penolakan dokumen oleh pihak terkait. Dampak ini dapat menurunkan kepercayaan atasan, mentor, maupun instansi karena dokumen yang disusun tidak mencerminkan profesionalisme dan integritas ASN.

Jika nilai Kompeten diabaikan, Surat Permohonan dan Surat Persetujuan mungkin disusun tanpa memperhatikan standar administrasi, tata naskah dinas, serta ketentuan perumusan bahasa yang benar. Akibatnya, dokumen menjadi tidak jelas, tidak faktual, atau tidak sesuai format yang berlaku. Hal ini dapat menghambat proses kerja, menimbulkan kesalahpahaman, serta membuat proses persetujuan menjadi lama atau terhambat karena dokumen harus direvisi berulang kali.

Tanpa nilai Adaptif, saya berisiko tidak mampu menyesuaikan penyusunan dokumen dengan perubahan kebutuhan administrasi atau arahan mentor. Ketidakmampuan dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan dapat menyebabkan dokumen tidak relevan atau kurang tepat sasaran. Selain itu, proses revisi dapat menjadi sulit karena saya tidak responsif terhadap masukan atau perubahan teknis yang diperlukan.

Apabila nilai Harmonis tidak dijalankan, komunikasi dengan mentor atau pihak terkait menjadi kaku, kurang terbuka, dan rentan terjadi kesalahpahaman. Situasi ini dapat merusak hubungan kerja, menghambat proses konsultasi, serta membuat suasana kerja tidak kondusif. Ketidakharmisan juga dapat mempengaruhi kualitas dokumen, karena saran atau masukan tidak diterima dengan baik sehingga perbaikan tidak berjalan optimal.

Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, penyusunan Surat Permohonan dan Surat Persetujuan dapat berlangsung tanpa koordinasi yang baik dengan mentor atau pihak terkait. Tanpa partisipasi aktif dalam diskusi, dokumen yang dihasilkan mungkin tidak memperoleh masukan komprehensif, sehingga tidak memenuhi standar atau tidak menggambarkan kebutuhan instansi secara utuh. Kurangnya kolaborasi juga dapat menyebabkan proses konsultasi menjadi tidak produktif dan tidak menghasilkan perbaikan yang signifikan.

Apabila nilai Loyal diabaikan, tindakan yang diambil berpotensi tidak sejalan dengan arahan mentor maupun kebijakan instansi. Kurangnya kepatuhan dalam penyusunan dokumen dapat menyebabkan adanya ketidaksesuaian substansi, format, atau tujuan dokumen. Ketidakloyalan ini dapat menurunkan kualitas hasil kerja dan berdampak pada ketidakefektifan proses aktualisasi yang sedang dijalankan.

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, penyusunan Surat Persetujuan maupun dokumen administrasi lainnya tidak lagi fokus pada kecepatan, kemudahan, dan kebutuhan pihak yang menerima layanan.

Dokumen dapat diselesaikan secara lambat, tidak informatif, atau tidak membantu kelancaran pelayanan publik. Akibatnya, efektivitas administrasi menurun dan dapat berdampak pada citra unit kerja yang dianggap kurang responsif.

Lampiran 2 Laporan Kegiatan 2

Judul Kegiatan	Pengumpulan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF																																																								
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-29 Oktober 2025																																																								
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar Data dan informasi dari setiap bidang DAFTAR DATA PENUNJANG INFO-AKTIF <table><tr><th>No</th><th>Jenis Data/ Dokumen</th><th>Uraian Singkat/ Isi Data</th><th>Sumber Data</th><th>Penanggung Jawab Bidang</th><th>Bentuk Data</th><th>Status Publikasi</th></tr><tr><td>1</td><td>Profil Dinas</td><td>Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang</td><td>Sekretariat Dinas</td><td>Kasubag Perencanaan dan Keuangan</td><td>Softcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>2</td><td>Persyaratan AK-1</td><td>Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1</td><td>Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Hardcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>3</td><td>Ajakan Daftar AK-1</td><td>Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1</td><td>Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Softcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>4</td><td>Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan</td><td>Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan</td><td>Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Softcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar P3MI Terbaru</td><td>Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan</td><td>Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi</td><td>Softcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>6</td><td>Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan</td><td>Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan</td><td>Bidang Hubungan Industrial</td><td>Kabid Hubungan Industrial</td><td>Softcopy</td><td>Terbuka</td></tr><tr><td>7</td><td>Data pegawai</td><td>berisi data pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.</td><td>Sekretariat Dinas</td><td>Kasubag Umum dan Kepegawaian</td><td>Softcopy</td><td>Tertutup</td></tr></table> 2. Dokumentasi Pengambilan Data dan Informasi dari setiap bidang 	No	Jenis Data/ Dokumen	Uraian Singkat/ Isi Data	Sumber Data	Penanggung Jawab Bidang	Bentuk Data	Status Publikasi	1	Profil Dinas	Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang	Sekretariat Dinas	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Softcopy	Terbuka	2	Persyaratan AK-1	Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Hardcopy	Terbuka	3	Ajakan Daftar AK-1	Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka	4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka	5	Daftar P3MI Terbaru	Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka	6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Bidang Hubungan Industrial	Kabid Hubungan Industrial	Softcopy	Terbuka	7	Data pegawai	berisi data pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.	Sekretariat Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Softcopy	Tertutup
No	Jenis Data/ Dokumen	Uraian Singkat/ Isi Data	Sumber Data	Penanggung Jawab Bidang	Bentuk Data	Status Publikasi																																																			
1	Profil Dinas	Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang	Sekretariat Dinas	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Softcopy	Terbuka																																																			
2	Persyaratan AK-1	Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Hardcopy	Terbuka																																																			
3	Ajakan Daftar AK-1	Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka																																																			
4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka																																																			
5	Daftar P3MI Terbaru	Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka																																																			
6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Bidang Hubungan Industrial	Kabid Hubungan Industrial	Softcopy	Terbuka																																																			
7	Data pegawai	berisi data pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.	Sekretariat Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Softcopy	Tertutup																																																			

3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

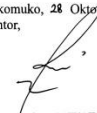
Tanggal : 28 Oktober 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

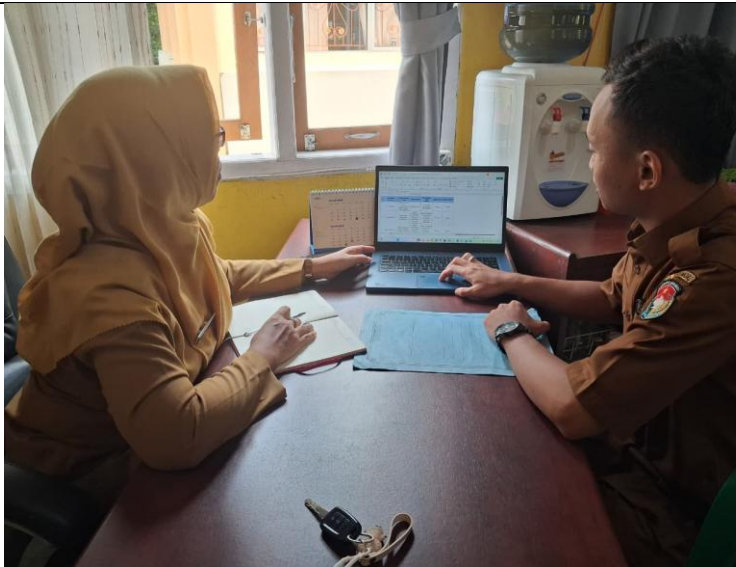
Catatan Konsultasi :

- Fokuskan pengumpulan data pada informasi yang paling dibutuhkan masyarakat
- Pastikan setiap data yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi dan sudah diverifikasi ke bidang terkait.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Dokumen hasil klasifikasi data

KLASIFIKASI DATA				
No	Bidang/Bagian	Jenis Data	Deskripsi Data	Keterangan
1	Sekretariat	Profil Dinas	Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang	Dipublikasikan di Website
2	Sekretariat	Data Pegawai	Berisi Data Pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.	Hanya untuk Internal
3	Hubungan Industrial	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
4	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Persyaratan AK-1	Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
5	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Ajakan Daftar AK-1	Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
6	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Daftar P3MI Terbaru	Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
7	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media

6. Dokumentasi pembuatan dokumen hasil klasifikasi data



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan, saya berkomitmen untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan mengumpulkan data dari setiap bidang secara penuh tanggung jawab, memastikan keakuratan serta keaslian informasi yang diperoleh. Tanggung jawab ini juga saya lanjutkan dalam proses klasifikasi data, di mana saya memastikan setiap informasi dikelompokkan dengan tepat dan sesuai ketentuan yang berlaku.(Akuntabel)

Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif melalui koordinasi dan kerja sama yang baik dengan pegawai dari berbagai bidang terkait. Tidak hanya itu, saya berkolaborasi secara terbuka dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan yang diperlukan dalam penyempurnaan data, sehingga hasil yang diperoleh menjadi lebih akurat dan berkualitas.(Kolaboratif)

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi serta analisis data secara optimal, sehingga proses pengumpulan dan pengolahan informasi dapat berjalan efektif.(Kompeten)

Sepanjang proses ini, saya menjaga sikap Harmonis dengan tetap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana konsultasi tetap terbuka serta saling menghormati.(Harmonis)

Saya juga menunjukkan nilai Loyal melalui kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan komitmen untuk mendukung kebijakan serta tujuan organisasi melalui pelaksanaan konsultasi yang tertib dan profesional.(Loyal)

Selain itu, saya bersikap Adaptif dengan menyesuaikan metode pengelompokan data sesuai perkembangan kebutuhan informasi agar hasil akhir tetap relevan dan bermanfaat.(Adaptif)

Akhirnya, nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dengan melakukan proses klasifikasi data secara cekatan, sehingga informasi yang dihasilkan dapat digunakan dengan mudah dan mendukung pelayanan organisasi secara optimal.(Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan dalam proses pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan, maka data yang diperoleh berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kesalahan dalam pengelompokan informasi juga bisa terjadi, sehingga hasil klasifikasi tidak sesuai kebutuhan organisasi. Kondisi ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan, menurunkan kualitas laporan, serta menimbulkan risiko kesalahan dalam pelaksanaan program yang bergantung pada data tersebut.

Jika nilai Kolaboratif diabaikan, maka koordinasi dengan pegawai dari berbagai bidang akan menjadi tidak efektif. Proses pengumpulan data bisa terhambat karena kurangnya komunikasi dan kerja sama antarunit. Selain itu, tidak adanya kolaborasi dengan mentor dapat mengakibatkan data yang terkumpul kurang lengkap atau tidak mengikuti standar yang telah ditetapkan. Dampaknya, kualitas informasi menjadi rendah dan tidak dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kebutuhan organisasi.

Tanpa penerapan nilai Kompeten, proses pengumpulan dan analisis data berisiko dilakukan secara tidak tepat. Ketidakmampuan memahami konteks informasi atau kurangnya keterampilan analisis dapat menyebabkan data salah diinterpretasikan. Hal ini membuat dokumen akhir tidak mencerminkan

kondisi sebenarnya sehingga dapat mengganggu keakuratan laporan serta efektivitas kebijakan yang akan dirumuskan.

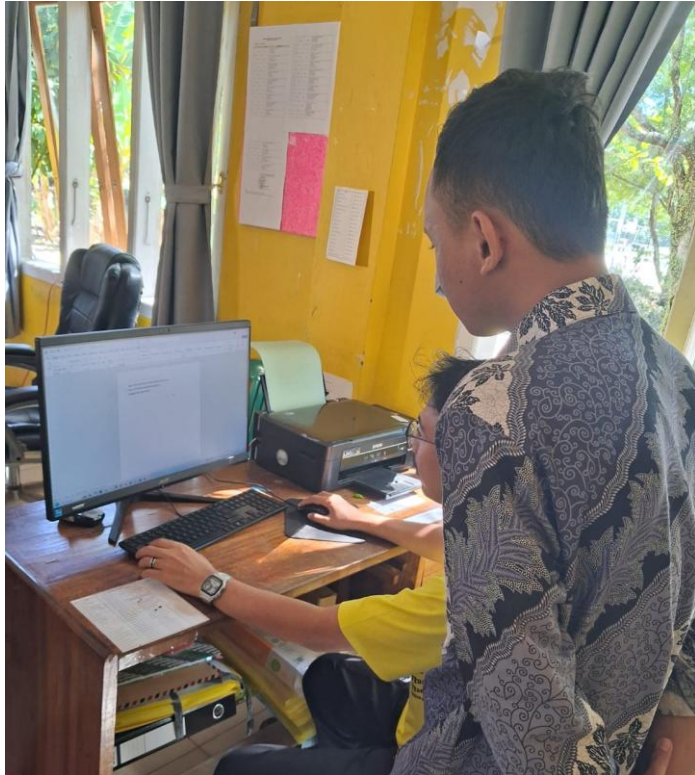
Apabila nilai Harmonis diabaikan, proses komunikasi dengan mentor dan pegawai lain dapat terganggu. Interaksi yang kaku atau tidak saling menghargai berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menghambat alur konsultasi, serta membuat lingkungan kerja kurang kondusif. Ketidakharmonisan ini dapat berdampak pada lambatnya penyempurnaan data dan menurunnya kualitas kerja tim.

Jika nilai Loyal tidak diterapkan, pegawai berisiko mengabaikan arahan pimpinan dan kebijakan instansi. Tindakan yang tidak sejalan dengan tujuan organisasi dapat mengakibatkan hasil pengumpulan data tidak mendukung kebutuhan strategis instansi. Hal ini juga dapat menimbulkan ketidakkonsistenan dalam penyusunan laporan serta menghambat efektivitas program yang sedang dijalankan.

Tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan metode atau pendekatan dalam pengumpulan dan klasifikasi data ketika terjadi perubahan kebutuhan atau kondisi di lapangan. Kurangnya fleksibilitas dapat menyebabkan informasi yang dikumpulkan menjadi tidak relevan, usang, atau tidak sesuai dengan standar terbaru. Dampaknya, hasil akhir tidak dapat digunakan sebagai dasar perencanaan ataupun evaluasi.

Akhirnya, apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak dijalankan, proses klasifikasi data menjadi lambat, tidak rapi, atau sulit diakses oleh pihak yang membutuhkan. Informasi yang seharusnya mendukung pelayanan organisasi justru menjadi penghambat. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan publik dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

Lampiran 3 Laporan Kegiatan 3

Judul Kegiatan	Pelaksanaan aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF																				
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober - 3 November 2025																				
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen daftar akun resmi dan data akses (username, email admin, atau link akses) <table><tr><th colspan="4">DAFTAR AKUN DAN AKSES AKUN DISNAKERTRANS</th></tr><tr><th>No</th><th>Media</th><th>Username/ email</th><th>Link Akses</th></tr><tr><td>1</td><td>Website</td><td>admin@ @mukomukokab.go.id</td><td>https://disnakertrans.mukomukokab.go.id</td></tr><tr><td>2</td><td>Facebook</td><td>disnake komuko@gmail.com</td><td>www.facebook.com</td></tr><tr><td>3</td><td>Instagram</td><td>disnake</td><td>www.instagram.com</td></tr></table> 2. Dokumentasi Pencarian akses akun website dan Sosial Media 	DAFTAR AKUN DAN AKSES AKUN DISNAKERTRANS				No	Media	Username/ email	Link Akses	1	Website	admin@ @mukomukokab.go.id	https://disnakertrans.mukomukokab.go.id	2	Facebook	disnake komuko@gmail.com	www.facebook.com	3	Instagram	disnake	www.instagram.com
DAFTAR AKUN DAN AKSES AKUN DISNAKERTRANS																					
No	Media	Username/ email	Link Akses																		
1	Website	admin@ @mukomukokab.go.id	https://disnakertrans.mukomukokab.go.id																		
2	Facebook	disnake komuko@gmail.com	www.facebook.com																		
3	Instagram	disnake	www.instagram.com																		

3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

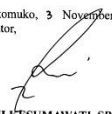
Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 3 November 2025
Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

Lakukan uji coba fungsi website dan sosial media sebelum melakukan publikasi

Mukomuko, 3 November 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Catatan Akses

CATATAN AKSES WEBSITE DAN SOSIAL MEDIA

Tanggal	Platform/Situs	Tujuan Akses	Waktu Mulai	Waktu selesai	Durasi
03/11/2025	Website Dinas	Melakukan pengecekan akun website	10.00 WIB	10.05 WIB	5 menit
03/11/2025	Instagram	Melakukan pengecekan akun Instagram	10.08 WIB	10.14 WIB	6 menit
03/11/2025	Facebook	Melakukan pengecekan akun Facebook	10.17 WIB	10.21 WIB	4 menit

6. Dokumentasi Akses



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam pelaksanaan kegiatan aktivasi website dan media sosial untuk mendukung Program INFO-AKTIF, saya berupaya menerapkan seluruh nilai BerAKHLAK sebagai landasan dalam setiap langkah yang dilakukan. Nilai Kompeten saya wujudkan melalui pemanfaatan kemampuan teknis dan pemahaman administrasi digital untuk menelusuri serta memverifikasi akun resmi yang dimiliki oleh dinas secara efektif, aman, dan sesuai prosedur. Kemampuan ini menjadi dasar penting untuk memastikan bahwa akun yang diaktifkan merupakan akun sah dan dapat digunakan sebagai sarana penyebaran informasi publik. (Kompeten)

Dalam proses tersebut, saya juga mengedepankan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi secara aktif bersama rekan kerja dan pihak terkait guna memperoleh akses yang valid dan lengkap. Tidak hanya itu, saya turut melakukan konsultasi secara terbuka dengan atasan, menerima setiap masukan dengan sikap positif, sehingga langkah aktivasi yang diambil dapat lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Kolaboratif)

Selama proses komunikasi, saya senantiasa menjaga sikap Harmonis, yaitu dengan menjaga etika komunikasi, menghormati pendapat serta arahan atasan, sehingga suasana diskusi tetap kondusif, saling menghargai, dan membangun. Sikap ini penting agar proses koordinasi dan pengambilan keputusan dapat berjalan lebih efektif. (Harmonis)

Saya juga menerapkan nilai Loyal melalui kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk mendukung kebijakan organisasi, terutama dalam memastikan bahwa setiap aktivitas digital yang dilakukan sejalan dengan tujuan program INFO-AKTIF sebagai sarana peningkatan pelayanan informasi publik. (Loyal)

Selain itu, nilai Adaptif saya tunjukkan dengan menyesuaikan cara mengakses serta mengelola website dan media sosial sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi yang terus berubah. Fleksibilitas ini memungkinkan seluruh proses berjalan lebih efisien dan responsif terhadap situasi terkini. (Adaptif)

Dalam aktivitas teknis pengelolaan akses, saya berpegang pada nilai Akuntabel, yaitu dengan mengakses website dan akun media sosial secara bertanggung jawab, memastikan tidak ada penyalahgunaan data atau akses di luar ketentuan. (Akuntabel)

Untuk mendukung pelayanan yang lebih baik, saya juga menjalankan tugas ini dengan Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan cekatan dan proaktif dalam menyiapkan akses yang dibutuhkan sehingga proses aktivasi dapat segera berjalan dan mendukung kelancaran penyebaran informasi kepada masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan dalam proses aktivasi website dan media sosial, maka kemampuan teknis dalam menelusuri, memverifikasi, serta mengelola akun resmi akan menjadi kurang optimal. Kesalahan dalam identifikasi akun bisa terjadi, seperti mengaktifkan akun yang tidak sah atau tidak sesuai prosedur. Kondisi ini dapat menimbulkan risiko keamanan digital, seperti kebocoran data, informasi yang tidak valid, atau akses yang tidak terkontrol. Selain itu, kualitas pengelolaan media digital menjadi rendah dan tidak mendukung kebutuhan penyebaran informasi publik.

Jika nilai Kolaboratif diabaikan, proses koordinasi dengan rekan kerja maupun pihak terkait berpotensi mengalami hambatan. Kurangnya kerja sama dapat menyebabkan keterlambatan dalam memperoleh data akses, seperti password, email terhubung, atau dokumen pendukung lainnya. Tidak adanya konsultasi dengan atasan juga dapat membuat langkah aktivasi tidak sesuai arahan, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara kebutuhan organisasi dan tindakan yang dilakukan. Dampaknya, proses aktivasi menjadi tidak optimal dan tujuan program INFO-AKTIF tidak tercapai.

Tanpa penerapan nilai Harmonis, komunikasi dengan rekan kerja maupun atasan berisiko berlangsung kurang nyaman atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Sikap yang tidak sopan, kurang menghargai pendapat, atau tidak menjaga etika komunikasi dapat menciptakan suasana kerja yang tidak

kondusif. Hal ini dapat memperlambat proses pengambilan keputusan, menghambat penyelesaian kendala teknis, dan menurunkan kualitas kerja tim secara keseluruhan.

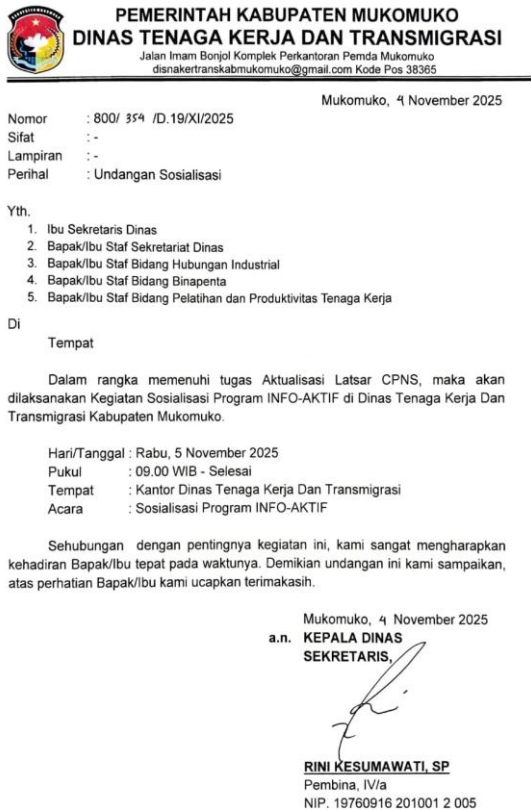
Apabila nilai Loyal tidak dijalankan, maka langkah-langkah yang dilakukan dalam proses aktivasi akun digital bisa saja tidak sejalan dengan kebijakan atau pedoman organisasi. Pegawai yang tidak loyal mungkin mengabaikan instruksi pimpinan atau tidak mendukung tujuan program, sehingga tindakan yang diambil tidak mendukung kegiatan informasi publik. Ketidakpatuhan ini dapat mengakibatkan inkonsistensi dalam pengelolaan website dan media sosial, serta menurunkan kredibilitas instansi di mata publik.

Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, pegawai akan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi atau perubahan kebutuhan informasi. Kurangnya fleksibilitas dapat menghambat kemampuan untuk mengatasi kendala teknis, mempelajari fitur baru, atau menyesuaikan cara kerja dengan sistem digital yang dinamis. Akibatnya, proses aktivasi menjadi lambat, tidak efisien, dan informasi yang dihasilkan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi maupun masyarakat.

Tanpa nilai Akuntabel, terdapat risiko penyalahgunaan akses pada akun website dan media sosial. Ketidaktelitian dalam menjaga keamanan data, seperti tidak mencatat perubahan password atau tidak mematuhi standar keamanan, dapat menyebabkan gangguan pada sistem informasi. Selain itu, langkah aktivasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat merusak citra profesionalisme organisasi dan memunculkan potensi masalah hukum maupun administratif.

Akhirnya, apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak dijalankan, proses aktivasi website dan media sosial berpotensi berjalan lambat dan tidak responsif terhadap kebutuhan publik. Keterlambatan dalam membuka akses digital akan menghambat penyebaran informasi penting kepada masyarakat. Dampaknya, kualitas pelayanan informasi publik menurun, kepercayaan masyarakat terhadap instansi melemah, serta tujuan Program INFO-AKTIF sebagai media transparansi tidak dapat tercapai dengan baik.

Lampiran 4 Laporan Kegiatan 4

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4-5 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Undangan  2. Dokumentasi Pembuatan Undangan



3. Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko
 disnakertranskabmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

HARI : RABU
 TANGGAL : 5 NOVEMBER 2025
 WAKTU : 09.00 WIB - SELESAI
 TEMPAT : KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 ACARA : SOSIALISASI PROGRAM INFO-AKTIF

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1.	RINI KESUMAWATI	sekretaris	sekretariat	
2.	Sely Alrian	Staf	Sekretariat	
3.	PANDUANTO	Staf	Staf	
4.	Mengandung	PLO	Penit	
5.	Siti Syarifah	Pengantar Kerja	Lakas	

Mukomuko, 5 November 2025
 Pelaksana Aktualisasi

Muhammad Al Ansori, S.Pd
 NIP. 2002091420250610012

4. Dokumentasi Sosialisasi



5. Notulen

NOTULEN SOSIALISASI PROGRAM INFO-AKTIF

HARI/TANGGAL : Rabu, 5 November 2025

WAKTU : 09.00 WIB - Selesai

TEMPAT : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. SUSUNAN ACARA

- a. Pembukaan
- b. Pemaparan Materi
- c. Diskusi dan Tanya Jawab
- d. Penutup

2. PEMBAHASAN

- a. Pengertian Program INFO-AKTIF
- b. Latar Belakang Program INFO-AKTIF
- c. Tujuan Program INFO-AKTIF
- d. Ruang Lingkup Program INFO-AKTIF
- e. Mekanisme Program INFO-AKTIF

3. KESIMPULAN

- a. Program INFO-AKTIF bertujuan untuk memperluas jangkauan Informasi Disnakertrans melalui berbagai media
- b. Peserta mengerti tentang latar belakang, tujuan, hingga mekanisme Program INFO-AKTIF
- c. Diskusi berjalan lancar.

Mukomuko, 5 November 2025
Pelaksana Aktualisasi


MUHAMMAD AL ANSORI, S.Pd
NIP. 20020914 202506 1 002

6. Dokumentasi Pembuatan Notulen



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada pegawai mengenai Program INFO-AKTIF, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman dalam setiap tahap pekerjaan. Nilai Akuntabel saya wujudkan sejak proses awal dengan menyusun undangan secara penuh tanggung jawab, memastikan seluruh informasi penting seperti isi, waktu, dan tujuan kegiatan tercantum dengan benar dan tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Selain itu, saya juga bertanggung jawab dalam penyusunan notulen kegiatan dengan mencatat jalannya sosialisasi secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumentasi resmi instansi.(Akuntabel)

Nilai Kompeten saya terapkan dengan memperhatikan format penulisan, bahasa resmi, serta ketentuan tata naskah dinas dalam penyusunan undangan. Kemampuan teknis ini juga saya gunakan dalam penyusunan notulen, dimana ketepatan bahasa, kerapian struktur penulisan, serta kelengkapan informasi menjadi poin penting agar hasil notulen mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai acuan bagi pihak yang membutuhkan.(Kompeten)

Dalam menyikapi dinamika pelaksanaan kegiatan, saya berusaha Adaptif, yaitu bersikap terbuka terhadap kemungkinan perubahan jadwal, tempat, maupun tata cara penyampaian undangan. Sikap ini penting untuk memastikan kegiatan tetap berjalan lancar meskipun terdapat penyesuaian yang diperlukan.(Adaptif)

Selama proses pelaksanaan sosialisasi, saya juga mengutamakan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja dan pihak terkait guna menciptakan kegiatan yang interaktif, partisipatif, dan mencapai hasil yang optimal. Melalui kerja sama yang baik, penyampaian materi sosialisasi dapat berlangsung lebih efektif dan mampu menjangkau seluruh pegawai yang menjadi sasaran kegiatan.(Kolaboratif)

Nilai Harmonis turut saya implementasikan dengan menjaga sikap ramah, komunikatif, serta menghargai setiap pendapat pegawai. Sikap ini membantu menciptakan suasana sosialisasi yang selaras, nyaman, dan mendukung terbentuknya pemahaman yang lebih baik terkait Program INFO-AKTIF.(Harmonis)

Selain itu, saya menjalankan nilai Loyal dengan menyusun notulen secara objektif dan mendukung kebijakan pimpinan serta tujuan instansi. Setiap hasil diskusi dalam kegiatan sosialisasi saya dokumentasikan dengan penuh integritas agar dapat memberikan manfaat bagi implementasi program selanjutnya.(Loyal)

Sebagai bentuk Berorientasi Pelayanan, saya melaksanakan penyusunan notulen dengan cekatan, sehingga hasil dokumentasi dapat segera digunakan oleh pimpinan maupun pegawai yang berkepentingan dalam menindaklanjuti kegiatan sosialisasi.(Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam proses penyusunan undangan dan notulen kegiatan sosialisasi, maka informasi yang disampaikan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Undangan yang tidak memuat waktu, tempat, atau tujuan yang jelas dapat menyebabkan peserta hadir tidak tepat waktu atau tidak memahami konteks kegiatan. Notulen yang tidak dicatat secara objektif akan kehilangan kredibilitas sebagai dokumen resmi, sehingga menyulitkan pimpinan dan pegawai dalam menindaklanjuti hasil sosialisasi.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, penyusunan undangan maupun notulen dapat dilakukan dengan kualitas yang rendah. Ketidaktepatan bahasa, format yang tidak sesuai ketentuan, atau kelalaian dalam mencantumkan informasi penting akan membuat dokumen sulit dipahami dan tidak memenuhi standar tata naskah dinas. Dampaknya, proses administrasi menjadi tidak efektif, penyebaran informasi menjadi tidak optimal, dan hasil sosialisasi tidak dapat digunakan secara maksimal oleh pihak terkait.

Tanpa penerapan nilai **Adaptif**, pegawai yang terlibat dalam kegiatan akan kesulitan menyesuaikan diri apabila terjadi perubahan jadwal, lokasi, atau mekanisme pelaksanaan sosialisasi. Kurangnya fleksibilitas dapat menghambat kelancaran persiapan maupun pelaksanaan kegiatan, sehingga sosialisasi dapat terlambat, berjalan tidak sesuai rencana, atau bahkan tidak mampu menampung kebutuhan peserta dengan baik.

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung secara satu arah, kurang interaktif, dan tidak melibatkan pegawai secara efektif. Tidak adanya kerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait dapat mengakibatkan kurangnya materi pendukung, minimnya koordinasi teknis, serta rendahnya tingkat partisipasi peserta. Kondisi ini tentu mengurangi kualitas penyampaian informasi Program INFO-AKTIF kepada pegawai.

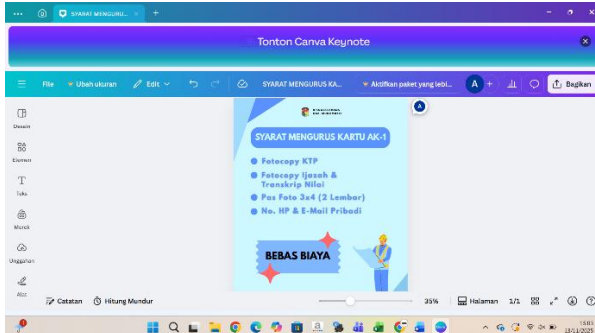
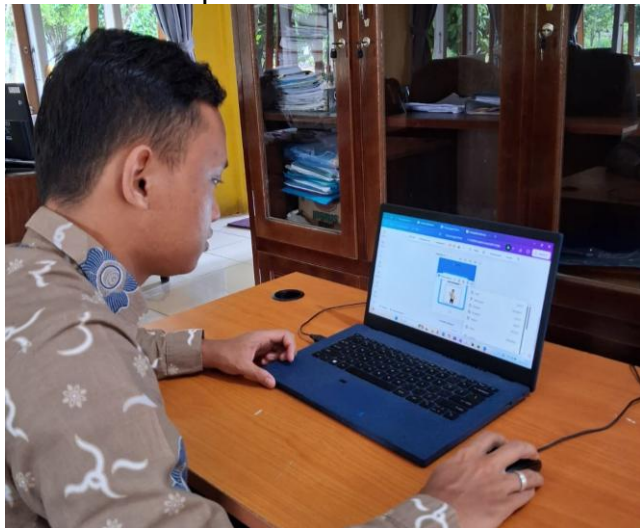
Jika nilai **Harmonis** diabaikan, suasana sosialisasi dapat menjadi kaku, tidak nyaman, atau bahkan menimbulkan gesekan komunikasi. Ketidakharmonisan membuat peserta enggan bertanya, memberikan masukan, atau berpartisipasi secara aktif. Hal ini menghambat terciptanya pemahaman yang baik terkait program yang disosialisasikan, sehingga tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal.

Tanpa menerapkan nilai **Loyal**, proses penyusunan notulen dan pelaksanaan sosialisasi berpotensi tidak mendukung kebijakan instansi maupun arahan pimpinan. Kurangnya integritas dalam mencatat jalannya kegiatan dapat menyebabkan distorsi informasi, sehingga pimpinan tidak memiliki dasar yang kuat untuk mengambil keputusan lanjutan. Ketidakloyalan

juga dapat membuat pegawai tidak serius dalam mendukung implementasi Program INFO-AKTIF.

Akhirnya, apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, proses penyusunan notulen dan pelaksanaan sosialisasi dapat berlangsung lambat, tidak responsif, dan kurang memperhatikan kebutuhan pegawai yang menjadi peserta. Keterlambatan dalam penyediaan hasil dokumentasi akan menghambat proses tindak lanjut, mengurangi akses informasi yang dibutuhkan, serta menurunkan kualitas pelayanan internal organisasi.

Lampiran 5 Laporan Kegiatan 5

Judul Kegiatan	Penginputan Media ke Website dan Media Sosial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft Konten  2. Dokumentasi pembuatan draft konten 

3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Anori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Alasan : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 7 November 2025
Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habbitisasi.

Catatan Konsultasi :

Sesuai dengan arahan dengan media publikasi, informasi detail dimasukkan ke website dan versi singkat untuk media sosial.

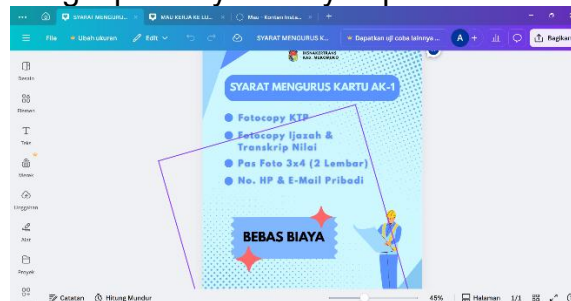
Mukomuko, 7 November 2025
Mentor,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Tangkapan Layar Penyempurnaan Konten



6. Dokumentasi



7. Konten Final


**DISNAKERTRANS
KAB. MUKOMUKO**

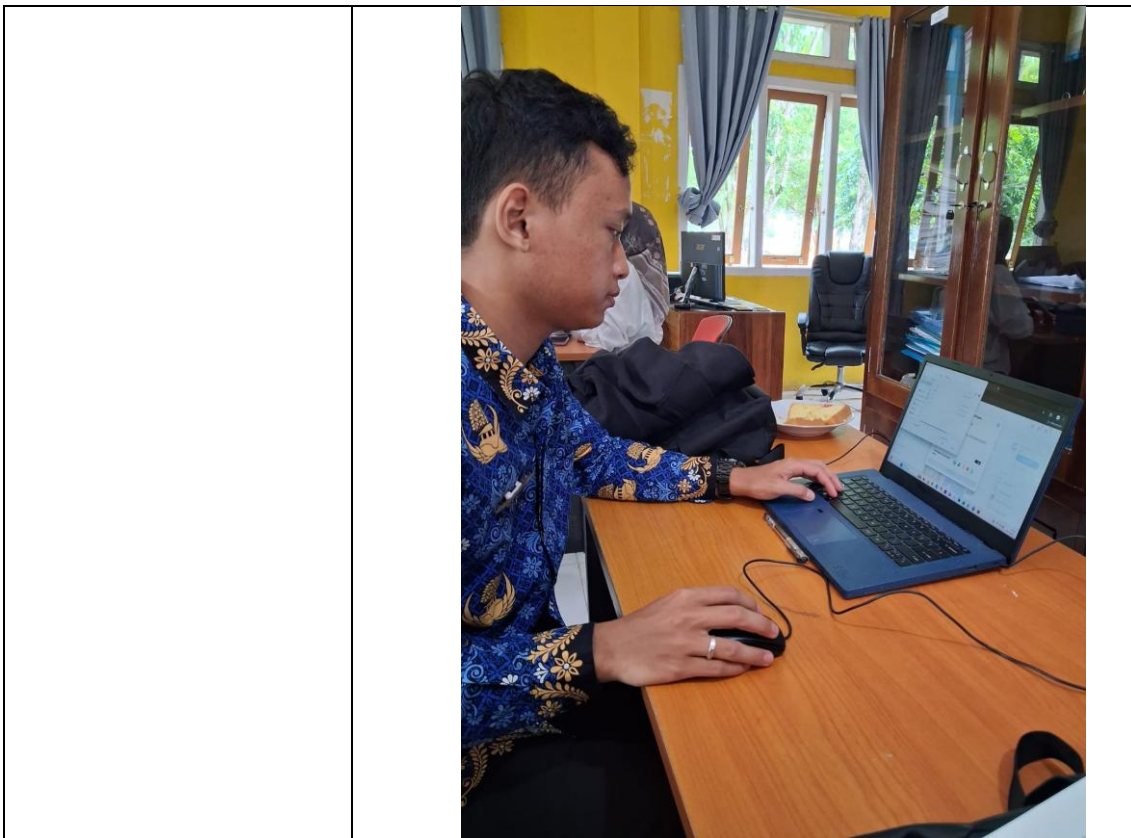
SYARAT MENGURUS KARTU AK-1

- **Fotocopy KTP**
- **Fotocopy Ijazah & Transkrip Nilai**
- **Pas Foto 3x4 (2 Lembar)**
- **No. HP & E-Mail Pribadi**

BEBAS BIAYA



8. Dokumentasi pengunggahan



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam proses pengolahan dan pengunggahan konten publikasi pada website serta media sosial untuk mendukung Program INFO-AKTIF, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai dasar dalam setiap langkah pelaksanaan kegiatan. Nilai Akuntabel menjadi prinsip utama yang saya pegang dalam mengolah serta menyiapkan setiap konten publikasi. Saya memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan akurat, sesuai fakta, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab ini terus saya jaga hingga tahap pengunggahan konten, dimana setiap informasi yang dipublikasikan harus sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku. (Akuntabel)

Selain itu, nilai Kompeten saya wujudkan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan kreativitas dalam merancang konten yang informatif, menarik, serta sesuai dengan tujuan penyebaran informasi publik. Saya juga memastikan bahwa konten yang diunggah memiliki kualitas visual dan narasi yang baik, serta melakukan proses publikasi dengan teknis yang tepat agar seluruh informasi dapat diakses secara optimal oleh masyarakat. (Kompeten)

Dalam proses konsultasi penyusunan konten, saya tetap menjunjung tinggi nilai Harmonis dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, serta mendengarkan arahan dari mentor atau atasan. Sikap tersebut membantu menciptakan komunikasi yang nyaman dan saling mendukung selama proses pembahasan konten publikasi. (Harmonis)

Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor maupun pihak terkait. Saya menerima masukan secara

terbuka, berdiskusi secara aktif, serta menyatukan ide untuk menghasilkan konten yang relevan, informatif, dan sesuai tujuan program. Kolaborasi ini memastikan bahwa konten yang dihasilkan mampu mendukung keberhasilan Program INFO-AKTIF.(Kolaboratif)

Nilai Loyal saya terapkan dalam menjalankan konsultasi dan proses publikasi dengan mematuhi arahan pimpinan serta mendukung kebijakan instansi. Saya memastikan bahwa setiap konten yang dipublikasikan tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga selaras dengan visi organisasi.(Loyal)

Dalam menyikapi kebutuhan informasi yang terus berkembang, saya berusaha Adaptif dengan menyesuaikan isi dan gaya penyajian konten agar tetap relevan dan mudah dipahami oleh masyarakat. Penyesuaian ini penting agar konten yang diproduksi dapat menjangkau audiens secara lebih efektif.(Adaptif)

Sebagai wujud Berorientasi Pelayanan, saya memastikan setiap konten yang diunggah tersaji dengan jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi masyarakat. Fokus utama saya adalah memberikan akses informasi yang cepat, tepat, serta mendukung pelayanan publik yang lebih baik melalui media digital instansi.(Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan dalam proses pengolahan dan pengunggahan konten publikasi, maka informasi yang dipublikasikan berpotensi tidak akurat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, atau bahkan menyesatkan. Konten yang tidak diverifikasi dengan baik dapat menyebabkan miskomunikasi publik, mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi, serta berisiko menimbulkan persepsi negatif terhadap Program INFO-AKTIF.

Jika nilai Kompeten diabaikan, kualitas konten yang dihasilkan cenderung rendah, baik dari sisi informasi, visual, maupun teknis publikasi. Konten dapat terlihat tidak menarik, sulit dipahami, atau tidak sesuai dengan tujuan penyebaran informasi publik. Ketidaksiapan teknis seperti kesalahan format, kualitas gambar rendah, atau penggunaan bahasa yang tidak tepat juga dapat mengganggu efektivitas penyampaian informasi dan menurunkan profesionalitas instansi dalam memberikan layanan digital.

Tanpa penerapan nilai Harmonis, proses konsultasi dan komunikasi saat menyusun konten dapat berjalan kurang efektif. Ketidakharmonisan dapat menimbulkan kesalahpahaman, suasana kerja yang tidak kondusif, serta menghambat proses penyelarasan isi konten. Dampaknya, kualitas konten bisa berkurang karena tidak melalui proses diskusi yang konstruktif dan saling menghargai.

Jika nilai Kolaboratif tidak dijalankan, pembuatan konten akan dilakukan tanpa koordinasi yang baik, sehingga ide-ide penting dari mentor atau pihak

terkait dapat terabaikan. Kurangnya kerja sama dapat menyebabkan konten tidak sesuai tujuan program, kurang relevan, atau tidak memperhatikan kebutuhan informasi masyarakat. Selain itu, tanpa kolaborasi, proses perbaikan konten juga membutuhkan waktu lebih lama dan rawan terjadi tumpang-tindih pekerjaan.

Ketika nilai Loyal tidak diterapkan, konten yang dipublikasikan berpotensi tidak selaras dengan kebijakan pimpinan maupun arah strategis instansi. Hal ini dapat menyebabkan ketidakkonsistenan informasi, penyampaian pesan yang tidak sesuai visi organisasi, dan melemahkan efektivitas Program INFO-AKTIF sebagai media informasi resmi pemerintah. Ketidakloyalan juga berdampak pada hilangnya integritas dalam proses publikasi.

Tanpa sikap Adaptif, konten yang disajikan tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan informasi, tren digital, maupun perubahan cara masyarakat mengakses informasi. Konten yang tidak diperbarui secara relevan berpotensi menjadi kurang menarik, sulit menjangkau audiens, serta gagal memberikan nilai manfaat bagi masyarakat. Ketidakadaptifan ini dapat membuat program publikasi digital menjadi stagnan dan kurang responsif.

Akhirnya, apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, konten yang dipublikasikan tidak akan fokus pada kebutuhan masyarakat. Penyajian informasi bisa menjadi lambat, tidak lengkap, atau sulit dipahami oleh publik. Dampaknya, layanan informasi digital menjadi tidak optimal, menyebabkan masyarakat kesulitan memperoleh informasi penting, dan tujuan Program INFO-AKTIF sebagai sarana pelayanan publik tidak tercapai secara maksimal.

Lampiran 6 Laporan Kegiatan 6

Judul Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi Program INFO-AKTIF																																																					
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12-16 November 2025																																																					
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. rekap pelaksanaan <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td colspan="4">DATA EVALUASI</td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>NO</td><td>JUDUL KONTEN</td><td>Media</td><td>JANGKAUAN</td></tr> <tr> <td>4</td><td>1</td><td>Profil Dinas</td><td>Website</td><td>0</td></tr> <tr> <td>5</td><td>2</td><td>Persyaratan AK-1</td><td>Media Sosial</td><td>114</td></tr> <tr> <td>6</td><td>3</td><td>Ajakan Daftar AK-1</td><td>Media Sosial</td><td>101</td></tr> <tr> <td>7</td><td>4</td><td>Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan</td><td>Media Sosial</td><td>80</td></tr> <tr> <td>8</td><td>5</td><td>Daftar P3MI Terbaru</td><td>Website</td><td>4</td></tr> <tr> <td>9</td><td>6</td><td>Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan</td><td>Website</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> 2. Dokumentasi Pengecekan					A	B	C	D	1	DATA EVALUASI				2					3	NO	JUDUL KONTEN	Media	JANGKAUAN	4	1	Profil Dinas	Website	0	5	2	Persyaratan AK-1	Media Sosial	114	6	3	Ajakan Daftar AK-1	Media Sosial	101	7	4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Media Sosial	80	8	5	Daftar P3MI Terbaru	Website	4	9	6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Website	1
	A	B	C	D																																																		
1	DATA EVALUASI																																																					
2																																																						
3	NO	JUDUL KONTEN	Media	JANGKAUAN																																																		
4	1	Profil Dinas	Website	0																																																		
5	2	Persyaratan AK-1	Media Sosial	114																																																		
6	3	Ajakan Daftar AK-1	Media Sosial	101																																																		
7	4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Media Sosial	80																																																		
8	5	Daftar P3MI Terbaru	Website	4																																																		
9	6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Website	1																																																		



3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ameri, S.Pd.
 NIP : 20020914 202506 1 002
 Absen : A37325
 Mentor : Rini Kesumawati, SP
 NIP : 19760916 201001 2 005
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 15 November 2025
 Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

Berikan indikator keberhasilan untuk evaluasi, seperti jumlah waktu yang dipublikasikan dan jangkauan publik.

Mukomuko, 15 November 2025
 Mentor,

RINI KESUMAWATI, SP
 Pembina, IV/a
 NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Tangkapan Layar



6. Dokumentasi mengambil Tangkapan Layar



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam pelaksanaan evaluasi Program INFO-AKTIF, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman dalam setiap tahapan kegiatan. Sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten, saya mengumpulkan data evaluasi dengan cermat dan teliti, memastikan bahwa seluruh informasi yang dihimpun benar-benar relevan dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan program. Penguasaan teknis dalam mengolah data menjadi bekal bagi saya untuk menghasilkan evaluasi yang berkualitas.(Kompeten)

Sejalan dengan itu, saya juga menjalankan nilai Akuntabel dengan mengumpulkan data secara penuh tanggung jawab, memastikan tidak ada informasi yang keliru maupun tidak dapat dipertanggungjawabkan.(Akuntabel)

Dalam menghadapi dinamika pelaksanaan kegiatan di lapangan, saya menerapkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan metode dan strategi pengumpulan data berdasarkan situasi serta kondisi yang terjadi. Fleksibilitas ini saya terapkan agar proses evaluasi tetap berjalan efektif dan memperoleh hasil yang akurat.(Adaptif)

Selain itu, saya menjaga suasana kerja yang harmonis dengan menerapkan nilai Harmonis, khususnya dalam membangun komunikasi yang baik dengan mentor selama proses konsultasi dan peninjauan hasil evaluasi.(Harmonis)

Nilai Kolaboratif juga saya terapkan dengan membangun kerja sama yang efektif dengan mentor. Melalui diskusi terbuka dan pertukaran ide, saya memperoleh masukan konstruktif yang membantu memperkaya analisis dan penyempurnaan hasil evaluasi.(Kolaboratif)

Sementara itu, nilai Loyal saya wujudkan dengan melaksanakan seluruh proses konsultasi sesuai arahan pimpinan serta mendukung kebijakan instansi dalam upaya meningkatkan kualitas program.(Loyal)

Setelah proses evaluasi selesai, saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil temuan dan masukan yang diterima. Pada tahap ini, nilai Kompeten kembali saya junjung dengan melakukan perbaikan secara teliti dan memastikan hasilnya lebih baik dan sesuai dengan standar.(Kompeten)

Nilai Akuntabel saya terapkan dengan melaksanakan perbaikan secara penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap kekurangan diperbaiki secara tepat.

Sebagai wujud Berorientasi Pelayanan, saya melakukan perbaikan dengan cekatan agar segala kekurangan dalam program dapat segera dituntaskan demi meningkatkan kualitas informasi dan pelayanan kepada masyarakat.(Berorientasi Pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan dalam proses evaluasi Program INFO-AKTIF, maka pengumpulan data dapat dilakukan secara kurang teliti, tidak cermat, atau tanpa analisis yang memadai. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi menjadi tidak akurat, tidak relevan, dan berpotensi gagal menggambarkan kondisi program yang sebenarnya. Tanpa kompetensi dalam pengolahan data, rekomendasi yang dihasilkan juga dapat menjadi lemah, tidak tepat sasaran, dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Jika nilai Akuntabel diabaikan, proses evaluasi berisiko menghasilkan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang keliru atau tidak valid dapat menimbulkan kesalahpahaman dan mengarah pada langkah perbaikan yang salah. Ketidakakuntabelan juga berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan maupun pemangku kepentingan terhadap hasil evaluasi, sehingga menurunkan kredibilitas pelaksanaan program.

Dalam situasi di lapangan yang dinamis, tidak menerapkan nilai Adaptif akan menyebabkan proses evaluasi menjadi kaku dan kurang efektif. Tanpa kemampuan menyesuaikan metode dan strategi, pengumpulan data bisa terhambat, hasilnya tidak akurat, dan proses evaluasi berjalan lebih lama. Ketidakadaptifan dapat membuat evaluasi tidak mampu menangkap perubahan-perubahan penting yang terjadi selama pelaksanaan program.

Jika nilai Harmonis tidak dijaga selama proses konsultasi, komunikasi dengan mentor dapat terganggu. Suasana kerja yang kurang kondusif dapat menghambat pertukaran pendapat, membuat diskusi menjadi tidak efektif, serta mengurangi kualitas peninjauan hasil evaluasi. Ketidakharmisan juga dapat menyebabkan proses evaluasi berjalan dalam tekanan, sehingga hasilnya tidak optimal.

Tidak menerapkan nilai Kolaboratif dapat menyebabkan proses evaluasi berjalan tanpa masukan konstruktif dari pihak terkait, khususnya mentor. Tanpa kerja sama, analisis yang dihasilkan bisa menjadi kurang mendalam, tidak komprehensif, dan melewatkan aspek penting yang seharusnya diperhatikan.

Ketidakterlibatan pihak lain juga dapat memperlambat proses penyempurnaan hasil evaluasi.

Jika nilai Loyal tidak dijunjung tinggi, hasil evaluasi bisa saja tidak selaras dengan arahan pimpinan dan tujuan instansi. Ketidakloyalan ini dapat mengakibatkan evaluasi tidak mendukung peningkatan kualitas program, bahkan berpotensi menyimpang dari sasaran yang ingin dicapai organisasi. Dampaknya, rekomendasi perbaikan tidak dapat digunakan sebagai acuan strategis dalam pengembangan program selanjutnya.

Tidak menerapkan nilai Kompeten dan Akuntabel pada tahap perbaikan setelah evaluasi akan membuat hasil koreksi menjadi kurang tepat, lambat, atau bahkan tidak menjawab kebutuhan program. Kekurangan yang seharusnya diperbaiki dapat tetap berlanjut karena tidak ditangani secara teliti dan bertanggung jawab.

Akhirnya, tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses perbaikan tidak dilakukan dengan cepat maupun tepat sasaran. Hal ini menyebabkan peningkatan kualitas informasi dan pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat. Program INFO-AKTIF juga berisiko kehilangan efektivitas dan tidak mampu memberikan manfaat optimal bagi publik.

Lampiran 7 Laporan Kegiatan 7

Judul Kegiatan	Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft laporan awal optimal. Setelah program dijalankan, frekuensi publikasi meningkat, pengumpulan data menjadi lebih terarah, aktivitas media informasi lebih aktif, serta akses publik mulai menunjukkan perkembangan positif. Selain itu, evaluasi penyebaran informasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan kini mulai menjadi bagian dari mekanisme kerja untuk memastikan keberlanjutan layanan. Secara keseluruhan, Program INFO-AKTIF memberikan dampak nyata dalam membangun tata kelola informasi ketenagakerjaan yang lebih terbuka, responsif, dan akuntabel. Mengetahui, Mentor Mukomuko, 24 November 2025 Penulis Rini Kesumawati, SP NIP. 19760916 201001 2 005 Muhammad Al Ansori, S.Pd NIP. 20020914 202506 1 002 2. Dokumentasi Pembuatan Laporan Awal



3. Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

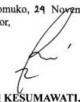
Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
 NIP : 20020914 202506 1 002
 Absen : A37.3.25
 Mentor : Rini Kesumawati, SP
 NIP : 19760916 201001 2 005
 Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 24 November 2025
 Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Susun laporan secara sistematis sesuai dengan panduan
- Perhatikan penulisan dalam laporan menggunakan bahasa yang formal

Mukomuko, 24 November 2025
 Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
 Pembina, IV/a
 NIP. 19760916 201001 2 005

4. Dokumentasi Konsultasi



5. Laporan Akhir

optimal. Setelah program dijalankan, frekuensi publikasi meningkat, pengumpulan data menjadi lebih terarah, aktivitas media informasi lebih aktif, serta akses publik mulai menunjukkan perkembangan positif. Selain itu, evaluasi penyebaran informasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan kini mulai menjadi bagian dari mekanisme kerja untuk memastikan keberlanjutan layanan. Secara keseluruhan, Program INFO-AKTIF memberikan dampak nyata dalam membangun tata kelola informasi ketenagakerjaan yang lebih terbuka, responsif, dan akuntabel.

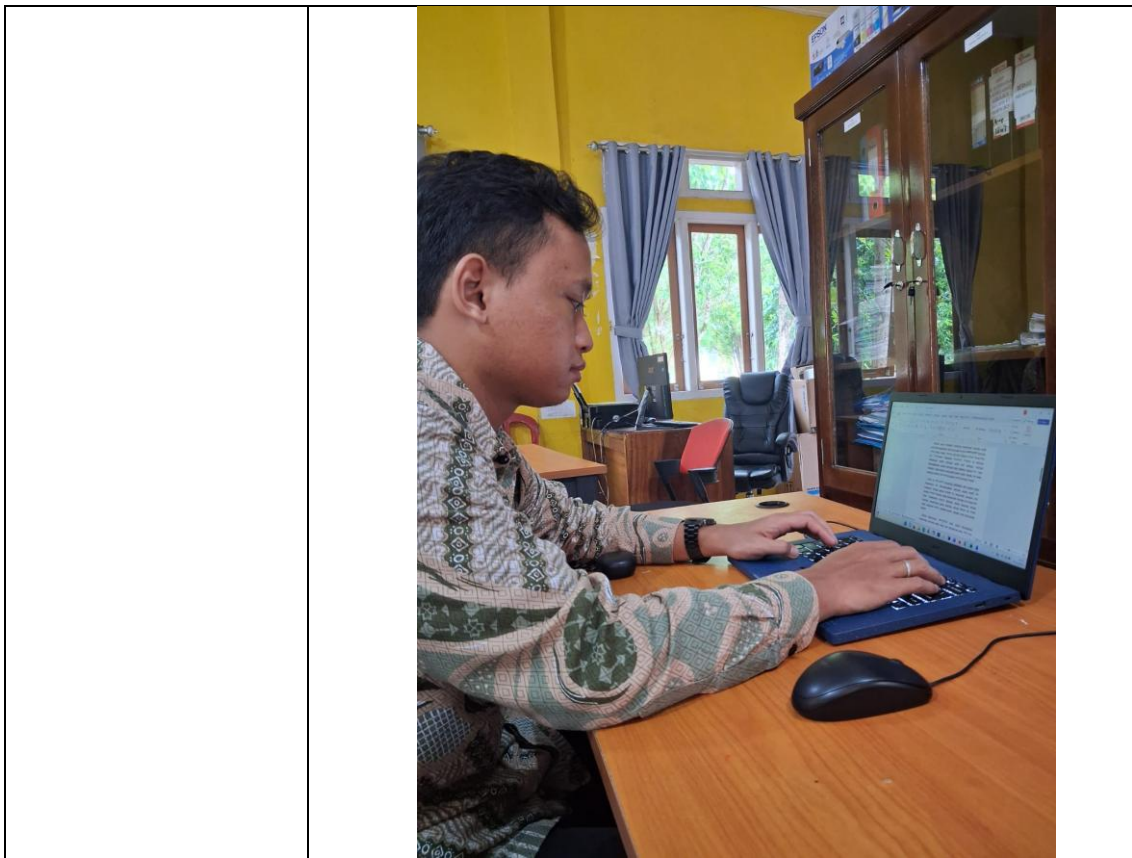
Mengetahui,
Mentor


Rini Kesumawati, SP
NIP. 19760916 201001 2 005

Mukomuko, 24 November 2025
Penulis


Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP. 20020914 202506 1 002

6. Dokumentasi Pembuatan Laporan Akhir



Nilai Dasar yang Melandasi:

Dalam proses penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program INFO-AKTIF, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan dalam setiap langkah yang dilakukan. Sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten, saya menyusun laporan secara sistematis berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap bagian disusun dengan runtut, jelas, dan mudah dipahami, sehingga laporan ini dapat digunakan sebagai dokumen referensi bagi pimpinan maupun pihak terkait lainnya. (Kompeten)

Selanjutnya, nilai Akuntabel saya wujudkan melalui tanggung jawab penuh atas keakuratan dan kebenaran isi laporan. Setiap informasi yang dicantumkan merupakan hasil verifikasi dari data dan kegiatan yang benar-benar terjadi, sehingga laporan ini dapat dipertanggungjawabkan secara internal maupun eksternal. (Akuntabel)

Dalam proses penyusunan laporan, saya juga menerapkan nilai Adaptif, dengan menerima arahan, koreksi, dan saran dari pimpinan secara terbuka. Saya menyesuaikan isi laporan agar lebih relevan dan efektif dalam menggambarkan pelaksanaan program. Sikap adaptif ini juga saya terapkan saat melakukan revisi dan penyempurnaan laporan sesuai kebutuhan organisasi. (Adaptif)

Nilai Harmonis saya implementasikan melalui komunikasi yang santun dan sikap menghargai setiap masukan yang diberikan oleh pimpinan. Proses konsultasi dan diskusi yang dilakukan berlangsung dalam suasana yang saling menghargai, sehingga penyusunan laporan dapat berjalan dengan nyaman dan produktif. (Harmonis)

Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik dengan pimpinan dalam penyempurnaan laporan. Kolaborasi ini membantu saya memperoleh pandangan yang lebih luas, sekaligus memastikan laporan selaras dengan tujuan dan arah kebijakan instansi. (Kolaboratif)

Selain itu, nilai Loyal saya tunjukkan dengan menyempurnakan laporan akhir sesuai arahan pimpinan dan menyampaikannya sebagai bentuk dukungan terhadap tugas, kebijakan, dan misi organisasi. Dokumen resmi ini disusun agar dapat menjadi bagian penting dalam pencapaian tujuan dinas. (Loyal)

Setelah menerima masukan dari pimpinan, saya kembali menerapkan nilai Adaptif dengan melakukan perbaikan laporan secara cepat dan cermat, menyesuaikan isinya agar semakin relevan, informatif, dan bermanfaat bagi organisasi. (Adaptif)

Sebagai wujud Berorientasi Pelayanan, laporan ini saya susun sebagai bentuk pertanggungjawaban publik. Dengan bahasa yang jelas dan isi yang transparan, laporan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan menjadi sumber informasi yang mudah diakses. (Berorientasi pelayanan)

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan dalam proses penyusunan laporan, maka struktur dokumen dapat menjadi tidak sistematis, tidak runtut, dan sulit dipahami. Laporan yang disusun tanpa ketelitian dan penguasaan teknis berpotensi mengandung informasi yang tidak lengkap, deskripsi kegiatan yang tidak jelas, serta penyajian data yang tidak akurat. Dampaknya, laporan tidak dapat digunakan sebagai referensi yang baik bagi pimpinan maupun pihak terkait, dan kualitas dokumentasi program menjadi rendah.

Jika nilai Akuntabel diabaikan, isi laporan bisa mengandung data yang tidak diverifikasi, informasi yang tidak sesuai fakta, atau uraian kegiatan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan pengambilan keputusan oleh pimpinan karena dasar informasi yang tidak valid. Selain itu, laporan yang tidak akurat dapat menurunkan kredibilitas instansi dan menimbulkan keraguan terhadap kebenaran pelaksanaan Program INFO-AKTIF.

Tanpa penerapan nilai Adaptif, proses penyempurnaan laporan tidak akan berjalan efektif. Ketidaksiapan menerima masukan, arahan, atau koreksi dari pimpinan dapat menyebabkan laporan gagal menyesuaikan kebutuhan organisasi. Laporan yang tidak diperbarui sesuai dinamika dan masukan dapat menjadi tidak relevan, tidak sesuai arah kebijakan, dan tidak mampu menggambarkan pelaksanaan program secara aktual. Ketidakadaptifan juga membuat proses revisi berjalan lama dan tidak efisien.

Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, proses komunikasi selama konsultasi penyusunan laporan dapat terganggu. Ketidakharmonisan dapat menimbulkan kesalahpahaman antara penyusun dan pimpinan, suasana kerja yang tidak nyaman, serta hambatan dalam proses perbaikan dokumen. Akibatnya, laporan menjadi kurang maksimal karena tidak didukung diskusi yang konstruktif dan lingkungan kerja yang saling menghargai.

Tanpa nilai Kolaboratif, penyusunan laporan berpotensi dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan masukan penting dari pimpinan atau pihak lain yang mengetahui detail kegiatan. Kurangnya kolaborasi menyebabkan laporan tidak komprehensif, kurang tepat sasaran, dan tidak selaras dengan tujuan strategis

program. Selain itu, proses penyempurnaan laporan bisa memakan waktu lebih lama karena minimnya koordinasi sejak awal.

Apabila nilai Loyal tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan dapat tidak sesuai dengan kebijakan pimpinan maupun arah misi organisasi. Ketidakselarasan ini dapat menimbulkan ketidakkonsistenan informasi dalam dokumen resmi instansi, mengurangi keseragaman narasi organisasi, serta melemahkan fungsi laporan sebagai instrumen pertanggungjawaban. Ketidakloyalan juga dapat menciptakan kesan bahwa penyusun tidak mendukung tujuan organisasi.

Ketika nilai Adaptif diabaikan pada tahap revisi akhir, laporan tidak akan mengalami perbaikan yang diperlukan. Tidak adanya penyesuaian terhadap masukan membuat laporan kurang relevan, tidak informatif, dan tidak mengalami peningkatan kualitas. Hal ini berdampak pada rendahnya nilai guna laporan bagi instansi.

Akhirnya, tanpa menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang disusun tidak berfokus pada transparansi, kemudahan dipahami, serta kebutuhan masyarakat sebagai penerima informasi. Laporan dapat menjadi tidak jelas, sulit diakses secara substansial, dan kurang memberikan manfaat bagi publik. Dampaknya, fungsi laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik tidak tercapai, serta kualitas pelayanan informasi pemerintah menurun.

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN

SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN AKTUALISASI LATSAR CPNS

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Kabupaten
Mukomuko
di-
Mukomuko

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025, bersama ini saya bermaksud untuk memohon kesediaan Bapak/Ibu agar dapat memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Melalui Program Info-Aktif (Informasi Online-Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko".

Adapun dasar pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor: 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 3 s.d. 40 Tahun 2025;
2. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor: 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 3 s.d. 40 Tahun 2025.
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko Nomor: 800/2014/E.3/VIII/2025 tanggal 25 Agustus 2025 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian, bimbingan, dan dukungan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,



MUHAMMAD AL ANSORI, S.Pd.
NIP. 20020914 202506 1 002

CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 21 Oktober 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Nota Dinas diganti dengan Surat Permohonan
- Libatkan semua bidang dalam penyediaan data dan informasi publik mengenai Ketenagakerjaan
- Penekanan pentingnya konsistensi dalam pembaruan informasi ketenagakerjaan

Mukomuko, 21 Oktober 2025
Mentor,



RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

SURAT PERSETUJUAN



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email: disakertranskabmukomuko@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 800/339/D.19/X/2025

Yang bertanda dibawah ini :

Nama : RINI KESUMAWATI, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris Dinas

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : MUHAMMAD AL ANSORI, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul **"Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan Akibat Kurangnya Sistem Informasi Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan Melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko"**. Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi mulai tanggal 21 Oktober s.d 28 November 2025.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

DAFTAR DATA DAN INFORMASI SETIAP BIDANG

DAFTAR DATA PENUNJANG INFO-AKTIF

No	Jenis Data/ Dokumen	Uraian Singkat/ Isi Data	Sumber Data	Penanggung Jawab Bidang	Bentuk Data	Status Publikasi
1	Profil Dinas	Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang	Sekretariat Dinas	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Softcopy	Terbuka
2	Persyaratan AK-1	Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Hardcopy	Terbuka
3	Ajakan Daftar AK-1	Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka
4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka
5	Daftar P3MI Terbaru	Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Kabid Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Softcopy	Terbuka
6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Bidang Hubungan Industrial	Kabid Hubungan Industrial	Softcopy	Terbuka
7	Data pegawai	berisi data pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.	Sekretariat Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Softcopy	Tertutup

CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

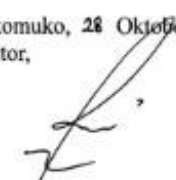
Tanggal : 28 Oktober 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Fokuskan pengumpulan data pada informasi yang paling dibutuhkan masyarakat
- Pastikan setiap data yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi dan sudah diverifikasi ke bidang terkait.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

HASIL KLASIFIKASI DATA

KLASIFIKASI DATA

No	Bidang/Bagian	Jenis Data	Deskripsi Data	Keterangan
1	Sekretariat	Profil Dinas	Berisi visi, misi, struktur organisasi, dan tupoksi masing-masing bidang	Dipublikasikan di Website
2	Sekretariat	Data Pegawai	Berisi Data Pegawai seperti NIP, Jabatan, Tanggal Lahir, dll.	Hanya untuk Internal
3	Hubungan Industrial	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Berisi Dokumentasi Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
4	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Persyaratan AK-1	Berisi daftar persyaratan Pembuatan AK-1	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
5	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Ajakan Daftar AK-1	Berisi ajakan dan daftar manfaat membuat Kartu AK-1	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
6	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Daftar P3MI Terbaru	Berisi daftar P3MI terbaru sesuai dengan surat edaran resmi yang dikeluarkan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media
7	Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Berisi daftar persyaratan mengurus surat rekomendasi pembuatan Paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Dipublikasikan di Website dan Sosial Media

DAFTAR AKUN

DAFTAR AKUN DAN AKSES AKUN DISNAKERTRANS

No	Media	Username/ email	Link Akses
1	Website	admin@  mukomukokab.go.id	https://disnakertrans.mukomukokab.go.id
2	Facebook	disnake  komuko@gmail.com	www.facebook.com
3	Instagram	disnake 	www.instagram.com

CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

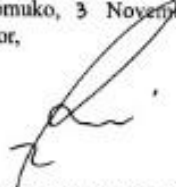
Tanggal : 3 November 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

Lakukan uji coba fungsi website dan sosial media sebelum melakukan publikasi

Mukomuko, 3 November 2025
Mentor,



RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

CATATAN AKSES

CATATAN AKSES WEBSITE DAN SOSIAL MEDIA

Tanggal	Platform/Situs	Tujuan Akses	Waktu Mulai	Waktu selesai	Durasi
03/11/2025	Website Dinas	Melakukan pengecekan akun website	10.00 WIB	10.05 WIB	5 menit
03/11/2025	Instagram	Melakukan pengecekan akun Instagram	10.08 WIB	10.14 WIB	6 menit
03/11/2025	Facebook	Melakukan pengecekan akun Facebook	10.17 WIB	10.21 WIB	4 menit

UNDANGAN SOSIALISASI



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko
disnakertranskabmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

Mukomuko, 4 November 2025

Nomor : 800/ 354 /D.19/XI/2025
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.

1. Ibu Sekretaris Dinas
2. Bapak/Ibu Staf Sekretariat Dinas
3. Bapak/Ibu Staf Bidang Hubungan Industrial
4. Bapak/Ibu Staf Bidang Binapenta
5. Bapak/Ibu Staf Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Di

Tempat

Dalam rangka memenuhi tugas Aktualisasi Latsar CPNS, maka akan dilaksanakan Kegiatan Sosialisasi Program INFO-AKTIF di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Hari/Tanggal : Rabu, 5 November 2025
Pukul : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Acara : Sosialisasi Program INFO-AKTIF

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya. Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Mukomuko, 4 November 2025

a.n. **KEPALA DINAS
SEKRETARIS,**

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

DAFTAR HADIIR SOSIALISASI



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko
disnakertranskabmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

HARI : RABU
TANGGAL : 5 NOVEMBER 2025
WAKTU : 09.00 WIB - SELESAI
TEMPAT : KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
ACARA : SOSIALISASI PROGRAM INFO-AKTIF

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1.	RINI KESUMAWATI	sekretaris	sekretariat	
2.	Selvi Alyiani	Staf	Sekre	
3.	PANDRIANTO	Staf	Staf	
4.	Menyand	PLO	Penb	
5.	Siti Syarifah	Pengantar Kerja	Latas	

Mukomuko, 5 November 2025
Pelaksana Aktualisasi

Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP. 2002091420250610012

NOTULEN

NOTULEN SOSIALISASI PROGRAM INFO-AKTIF

HARI/TANGGAL : Rabu, 5 November 2025
WAKTU : 09.00 WIB - Selesai
TEMPAT : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. SUSUNAN ACARA

- a. Pembukaan
- b. Pemaparan Materi
- c. Diskusi dan Tanya Jawab
- d. Penutup

2. PEMBAHASAN

- a. Pengertian Program INFO-AKTIF
- b. Latar Belakang Program INFO-AKTIF
- c. Tujuan Program INFO-AKTIF
- d. Ruang Lingkup Program INFO-AKTIF
- e. Mekanisme Program INFO-AKTIF

3. KESIMPULAN

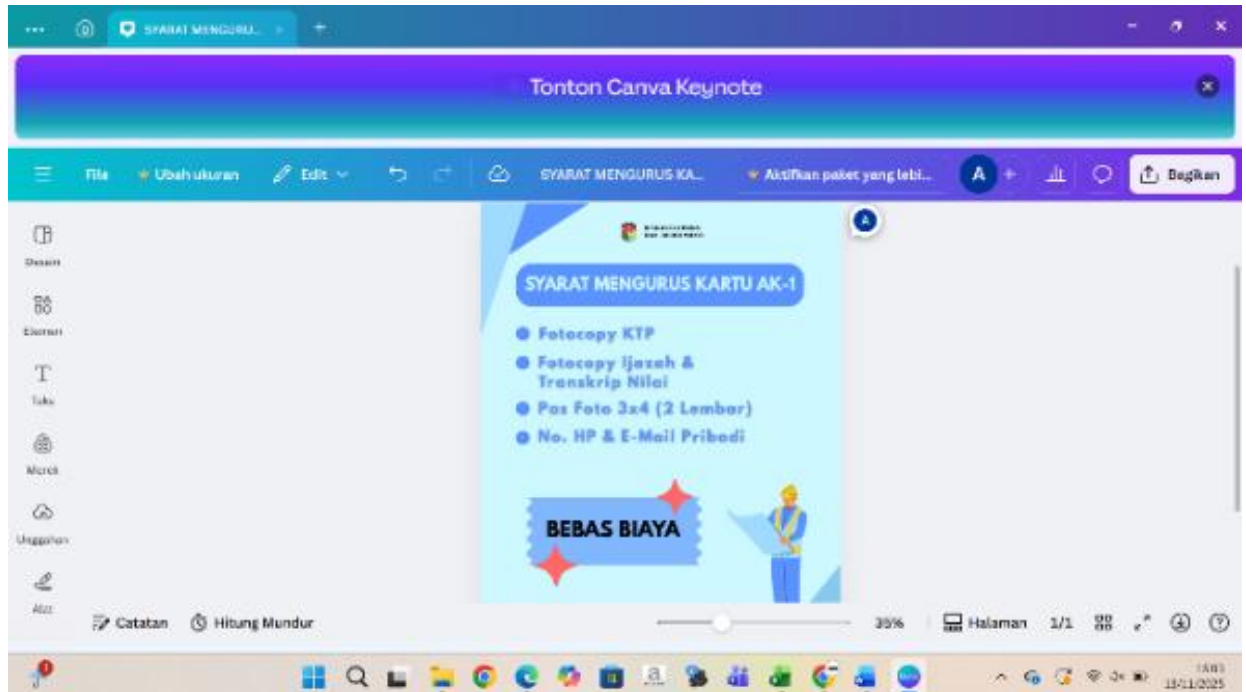
- a. Program INFO-AKTIF bertujuan untuk memperluas jangkauan informasi Disnakertrans melalui berbagai media
- b. Peserta mengerti tentang latar belakang, tujuan, hingga mekanisme Program INFO-AKTIF
- c. Diskusi berjalan lancar.

Mukomuko, 5 November 2025
Pelaksana Aktualisasi



MUHAMMAD AL ANSORI, S.Pd
NIP. 20020914 202506 1 002

DRAFT KONTEN



CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

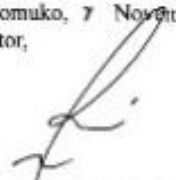
Tanggal : 7 November 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

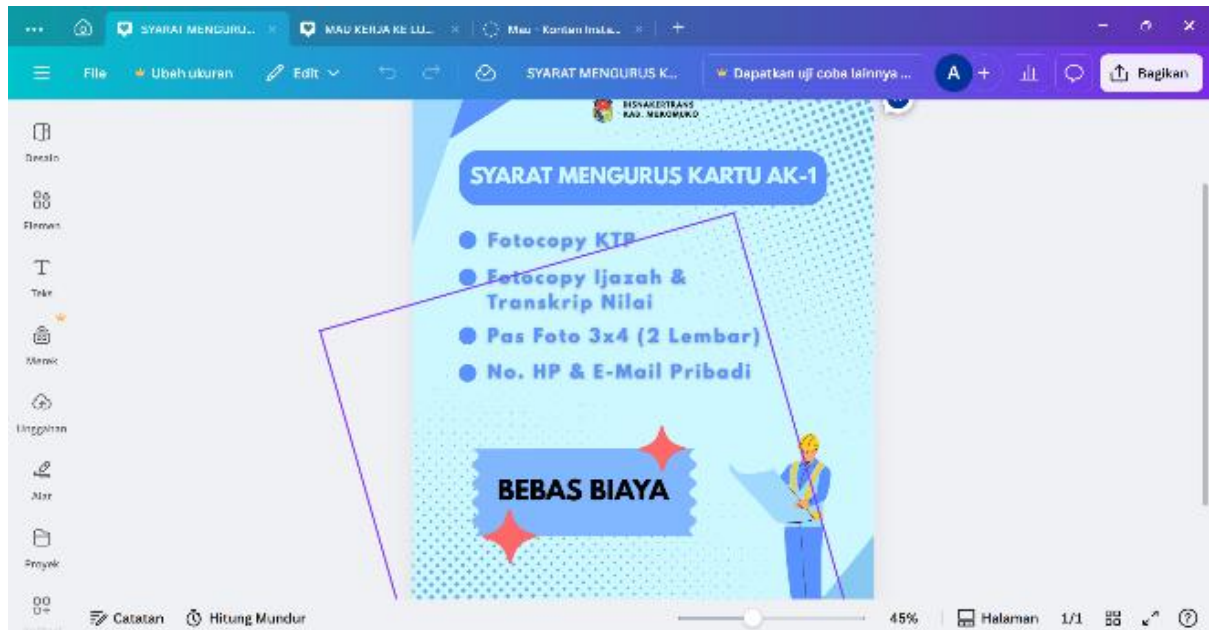
Catatan Konsultasi :

Sesuaikan jenis konten dengan media publikasi, informasi detail dimasukkan ke website dan versi ringkas untuk media sosial.

Mukomuko, 7 November 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

TANGKAPAN LAYAR PENYEMPURNAAN KONTEN





DISNAKERTRANS
KAB. MUKOMUKO

SYARAT MENGURUS KARTU AK-1

- Fotocopy KTP
- Fotocopy Ijazah & Transkrip Nilai
- Pas Foto 3x4 (2 Lembar)
- No. HP & E-Mail Pribadi

BEBAS BIAYA



REKAP PELAKSANAAN

	A	B	C	D	
1	DATA EVALUASI				
2					
3	NO	JUDUL KONTEN	Media	JANGKAUAN	
4	1	Profil Dinas	Website	0	
5	2	Persyaratan AK-1	Media Sosial	114	
6	3	Ajakan Daftar AK-1	Media Sosial	101	
7	4	Persyaratan rekomendasi pembuatan paspor dan surat perjanjian pekerjaan	Media Sosial	80	
8	5	Daftar P3MI Terbaru	Website	4	
9	6	Kegiatan Penyerahan Simbolis Kartu BPJS Ketenagakerjaan	Website	1	
10					

CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Tanggal : 13 November 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

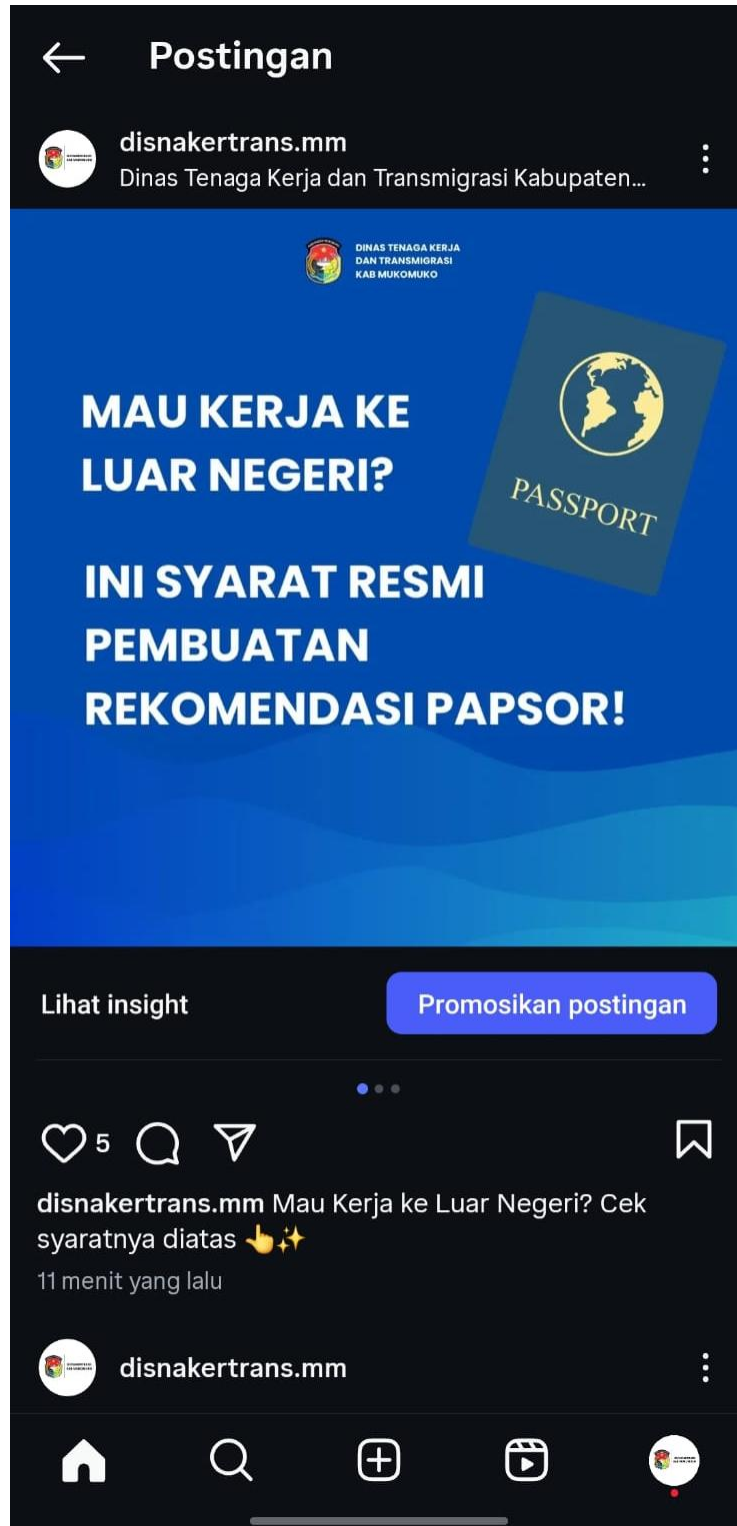
Catatan Konsultasi :

Gunakan indikator sederhana untuk evaluasi, seperti jumlah konten yang dipublikasikan dan jangkauan publik.

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

TANGKAPAN LAYAR



DRAFT LAPORAN AWAL

LAPORAN HASIL AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP : 20020914 202506 1 002
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

A. Isu

Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

B. Penyebab Isu

1. Kurangnya pemahaman tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
2. Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi Antarbidang
3. Kurangnya sistem yang mendukung keterbukaan informasi
4. Budaya birokrasi yang tertutup

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif sebagai Solusi atas isu ini adalah "Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan akibat Kurangnya Sistem Informasi melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko"

D. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pada tanggal 21-22 Oktober 2025, saya melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Pelaksanaan Program INFO-AKTIF
2. Pada tanggal 23-29 Oktober 2025 saya melakukan Pengumpulan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF
3. Pada tanggal 30 Oktober - 3 November 2025 saya juga telah melaksanakan aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF
4. Kemudian pada tanggal 4 November 2025, saya membuat undangan sosialisasi, menyebarkannya, dan melaksanakan sosialisasi pada tanggal 5 November 2025.
5. Pada tanggal 6-11 November 2025 saya melakukan kegiatan Penginputan Media ke Website dan Media Sosial
6. Pada tanggal 12-16 November 2025 telah dilaksanakan Evaluasi Program INFO-AKTIF
7. Pada tanggal 17-28 November 2025 saya membuat Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF

E. Kesimpulan

Melalui pelaksanaan aktualisasi Program INFO-AKTIF, permasalahan minimnya keterbukaan informasi ketenagakerjaan berhasil diatasi dengan peningkatan yang signifikan pada pengelolaan, publikasi, dan evaluasi informasi di unit kerja. Sebelum aktualisasi, penyediaan informasi masih terbatas, pembaruan media belum konsisten, dan proses pengumpulan data belum terstruktur, sehingga akses masyarakat terhadap informasi tidak

optimal. Setelah program dijalankan, frekuensi publikasi meningkat, pengumpulan data menjadi lebih terarah, aktivitas media informasi lebih aktif, serta akses publik mulai menunjukkan perkembangan positif. Selain itu, evaluasi penyebaran informasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan kini mulai menjadi bagian dari mekanisme kerja untuk memastikan keberlanjutan layanan. Secara keseluruhan, Program INFO-AKTIF memberikan dampak nyata dalam membangun tata kelola informasi ketenagakerjaan yang lebih terbuka, responsif, dan akuntabel.

Mengetahui,
Mentor

Mukomuko, 24 November 2025
Penulis

Rini Kesumawati, SP
NIP. 19760916 201001 2 005

Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP. 20020914 202506 1 002

CATATAN KONSULTASI

CATATAN KONSULTASI

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd.
NIP : 20020914 202506 1 002
Absen : A37.3.25
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

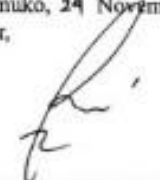
Tanggal : 24 November 2025

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Susun laporan secara sistematis sesuai dengan panduan
- Pastikan penulisan dalam laporan menggunakan bahasa yang formal

Mukomuko, 24 November 2025
Mentor,


RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

LAPORAN AKHIR

LAPORAN HASIL AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama : Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP : 20020914 202506 1 002
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

A. Isu

Kurangnya keterbukaan informasi publik kepada Masyarakat mengenai ketenagakerjaan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

B. Penyebab Isu

1. Kurangnya pemahaman tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
2. Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi Antarbidang
3. Kurangnya sistem yang mendukung keterbukaan informasi
4. Budaya birokrasi yang tertutup

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif sebagai Solusi atas isu ini adalah "Peningkatan Keterbukaan Informasi Ketenagakerjaan akibat Kurangnya Sistem Informasi melalui Program INFO-AKTIF (Informasi Online–Aktual, Kreatif, Terbuka, Informatif, Faktual) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko"

D. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pada tanggal 21-22 Oktober 2025, saya melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Pelaksanaan Program INFO-AKTIF
2. Pada tanggal 23-29 Oktober 2025 saya melakukan Pengumpulan informasi ketenagakerjaan yang mendukung program INFO-AKTIF
3. Pada tanggal 30 Oktober - 3 November 2025 saya juga telah melaksanakan aktivasi website dan Media Sosial untuk mendukung program INFO-AKTIF
4. Kemudian pada tanggal 4 November 2025, saya membuat undangan sosialisasi, menyebarkannya, dan melaksanakan sosialisasi pada tanggal 5 November 2025.
5. Pada tanggal 6-11 November 2025 saya melakukan kegiatan Penginputan Media ke Website dan Media Sosial
6. Pada tanggal 12-16 November 2025 telah dilaksanakan Evaluasi Program INFO-AKTIF
7. Pada tanggal 17-28 November 2025 saya membuat Laporan hasil pelaksanaan Program INFO-AKTIF

E. Kesimpulan

Melalui pelaksanaan aktualisasi Program INFO-AKTIF, permasalahan minimnya keterbukaan informasi ketenagakerjaan berhasil diatasi dengan peningkatan yang signifikan pada pengelolaan, publikasi, dan evaluasi informasi di unit kerja. Sebelum aktualisasi, penyediaan informasi masih terbatas, pembaruan media belum konsisten, dan proses pengumpulan data belum terstruktur, sehingga akses masyarakat terhadap informasi tidak

optimal. Setelah program dijalankan, frekuensi publikasi meningkat, pengumpulan data menjadi lebih terarah, aktivitas media informasi lebih aktif, serta akses publik mulai menunjukkan perkembangan positif. Selain itu, evaluasi penyebaran informasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan kini mulai menjadi bagian dari mekanisme kerja untuk memastikan keberlanjutan layanan. Secara keseluruhan, Program INFO-AKTIF memberikan dampak nyata dalam membangun tata kelola informasi ketenagakerjaan yang lebih terbuka, responsif, dan akuntabel.

Mengetahui,
Mentor



Rini Kesumawati, SP
NIP. 19760916 201001 2 005

Mukomuko, 24 November 2025
Penulis



Muhammad Al Ansori, S.Pd
NIP. 20020914 202506 1 002