



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN 40**

**Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form
di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko**

Disusun oleh

Nama : Andreas Malau, S.Kom
NIP : 20000403 202506 1 003
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : 40/1
No. Presensi : A40.1.2
Gelombang : V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata
menggunakan Video, Infografis dan Google
Form di Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko

NAMA : Andreas Malau, S.Kom

NIP : 20000403 202506 1 003

PANGKAT/GOL. : III/A

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Mukomuko

KELAS/KELOMPOK : 1

NO. PRESENSI : A40.1.2

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

Mukomuko, 27 November 2025

Coach,

Penguji,

(FAISAL ROZA, S.KOM., M.KOM..)

NIP.19761014 200112 1 001

(SARJAYADI, SS., M.A.P.)

NIP. 19700304 199603 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

(SARJAYADI, SS., M.A.P.)

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 19 Desember 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI BASO

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
40 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata
menggunakan Video, Infografis dan Google
Form di Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Andreas Malau, S.Kom
KELAS : 1
NO. PRESENSI : A40.1.2
INSTANSI : Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten
Mukomuko
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

PESERTA

FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom..
NIP. 19761014 200112 1 001

ANDREAS MALAU, S.Kom.
NIP. 20000403 202506 1 003

PENGUJI

MENTOR

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

RIO HARDIANSYAH, S.E.
NIP. 19760307 200710 1 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Angkatan 40 pada PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025.

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

1. Bapak FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
2. Bapak AGUS HARVINDA, S.T., M.Si, Selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung Laporan aktualisasi ini.
3. Bapak RIO HARDIANSYAH, SE, selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis

5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
6. Rekan-rekan CPNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelompok 1 Angkatan XL Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Mukomuko, 28 November 2025

Peserta

Andreas Malau, S.Kom.

NIP. 20000403 202506 1 003

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan	12
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	14
A. Profil Instansi	14
1. Pemerintah Kabupaten Mukomuko	14
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	16
3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	16
4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	17
5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	19
6. Nilai-Nilai Organisasi.....	20
B. Profil Peserta.....	23
1. Data Pribadi.....	23
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	24
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	29
A. Deskripsi Core Isu	29
1. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen-dokumen penting.....	29
2. Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi	32
3. Belum Optimalnya Kualitas data pada E-Walidata	35
B. Analisis Core Isu.....	38
C. Rumusan Isu	40

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	42
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	44
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK.....	64
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	65
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	66
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	68
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	70
A. Kesimpulan	70
B. Rekomendasi	76
LAMPIRAN	78
DAFTAR PUSTAKA.....	152

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	38
Tabel 3.2 Keterangan Rentang Nilai	38
Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	40
Tabel 3.4. Keterangan Rentang Nilai	40
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	43
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	58
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	59
Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	19
Gambar 3.1 Foto Lemari Arsip Dokumen	30
Gambar 3.2 SOP E-Walidata	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	79
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	96
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	112
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	126
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-undang ini menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS). Peraturan ini menegaskan bahwa Latsar CPNS bukan sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan tugasnya

dengan profesional, responsif terhadap perubahan, serta mampu menjawab tantangan tata kelola pemerintahan yang semakin kompleks di era digital.

Dalam konteks perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Pranata Komputer memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan informasi dan komunikasi elektronik pemerintah, serta dalam pengelolaan data dan sistem informasi. Tugas seorang Pranata Komputer Ahli Pertama antara lain meliputi: mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi, menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data, melakukan implementasi data model, mengelola pengguna dan hak akses data, serta merancang dan mengimplementasikan sistem informasi. Peran ini sangat krusial dalam mendukung implementasi konsep Satu Data Indonesia (SDI) di daerah.

Pemerintah daerah, termasuk Kabupaten Mukomuko, wajib mengelola data pembangunan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), salah satunya melalui modul E-Walidata (Elektronik Wali Data). Namun, berdasarkan pengamatan di unit kerja, terdapat permasalahan terkait pengelolaan data sektoral, seperti: rendahnya konsistensi dan akurasi data yang diinput oleh Perangkat Daerah (PD) ke dalam E-Walidata, belum optimalnya pemanfaatan fitur verifikasi data, dan kurangnya panduan teknis yang mudah diakses dan dipahami. Kondisi ini berpotensi menghambat terwujudnya SDI di Kabupaten Mukomuko, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas perencanaan pembangunan daerah.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko memandang perlu untuk melakukan terobosan melalui proyek aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis, dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko". Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pemahaman SOP, mendukung kinerja organisasi, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis data akurat sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

1. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
2. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
3. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
4. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;

5. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
6. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
7. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan Pembuatan Video SOP Penggunaan E-Walidata untuk meningkatkan pemahaman pegawai Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko adalah Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 22 Oktober s/d 28 November 2025 di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi merupakan gambaran singkat mengenai suatu badan atau organisasi tempat peserta latsar bekerja yang mencakup informasi penting seperti nama, visi, misi, sejarah, struktur, produk atau layanan, dan kontak.

1. Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko, yang terletak di Provinsi Bengkulu, memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan budaya Minangkabau, terbukti dari wilayahnya yang dulunya merupakan bagian dari rantau Pesisir Barat Minangkabau dan pernah berada di bawah pengaruh Kerajaan Inderapura. Secara administratif, Mukomuko baru resmi berdiri sebagai kabupaten pada 25 Februari 2003, hasil dari pemekaran wilayah Kabupaten Bengkulu Utara, berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003. Meskipun secara historis berakar pada kebudayaan Melayu Mukomuko dengan pengaruh kuat Minangkabau, saat ini demografi Mukomuko sangat beragam karena menjadi daerah tujuan transmigrasi, yang membawa masuk berbagai suku bangsa lain, terutama suku Jawa dan Sunda.

Visi utama Kabupaten Mukomuko yang menjadi pedoman pembangunan jangka menengah adalah:

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mukomuko yang Maju, Mandiri, Berkarakter dan Mandiri Berbasis Agro, Perikanan, Berilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Beriman dan Bertakwa."

Untuk mencapai Visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi pembangunan, yang mencakup berbagai sektor:

- a. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM):
 - Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.
 - Bersama membangun kualitas SDM melalui peningkatan mutu pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial.
- b. Pembangunan Infrastruktur:
 - Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- c. Pengembangan Ekonomi:
 - Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan, terutama dengan fokus pada sektor agroindustri dan perikanan.
- d. Tata Kelola Pemerintahan:
 - Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan profesional

2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko resmi berdiri pada 25 Februari 2003 berdasarkan UU No. 3 Tahun 2003 dan Terletak di Provinsi Bengkulu, berbatasan dengan Sumatera Barat, Jambi, dan Samudera Hindia. Penduduk sekitar 205.602 jiwa (2024), mayoritas bermata pencaharian di sektor pertanian.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang bertugas membantu Bupati Mukomuko sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Visi utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko:

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi”

Untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi yaitu:

- a. Meningkatkan Ketersediaan Sumber Daya Manusia TIK
- b. Meningkatkan infrastruktur TIK yang memadai
- c. Meningkatkan informasi edukatif yang sampai ke masyarakat
- d. Meningkatkan transparansi informasi dari badan publik kepada masyarakat
- e. Melaksanakan pemerataan sistem jaringan komunikasi dalam rangka menunjang Pendapatan Asli Daerah
- f. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK
- g. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem database pemerintah daerah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Tugas:

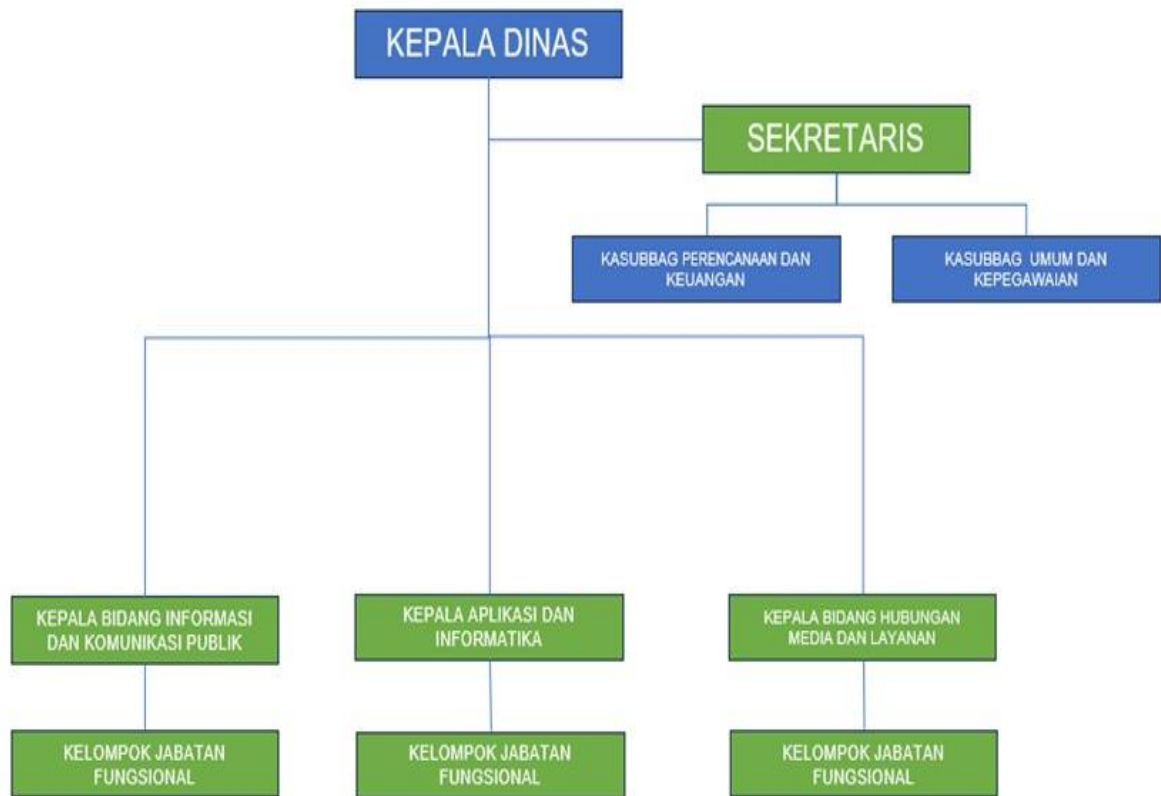
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Berkaitan hal tersebut, dengan mempedomani Rancangan Renstra Perubahan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko Tahun 2016-2021.

Fungsi:

Dalam melaksanakan tugas Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- c. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah;
- d. Penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas;
- f. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan

kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. Membantu orang lain belajar;
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. Suka menolong orang lain;
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat 13 afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
3. Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi

“Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Profil Peserta

Profil peserta latsar adalah profil individu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) untuk menjadi PNS.

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang memiliki jabatan sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama. Tugas utama Pranata Komputer Ahli Pertama meliputi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer, seperti mengelola sistem komputer, jaringan, dan database, serta mengembangkan dan mengimplementasikan program aplikasi. Secara spesifik, tugas mereka meliputi merancang, mengembangkan, mengoperasikan, dan memelihara sistem informasi, baik dari sisi

infrastruktur maupun aplikasi, serta memastikan keamanan dan kinerja sistem berjalan baik.

Berikut profil penulis secara umum:

Nama	:	Andreas Malau, S.Kom
NIP	:	20000403 202506 1 003
Tempat/Tgl Lahir	:	Air Dikit / 03 April 2000
Agama	:	Katolik
Alamat	:	Desa Agung Jaya, Kecamatan Air Manjunt, Kabupaten Mukomuko
Tempat Tugas	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan	:	S1 Teknik Informatika, Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang



2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Seorang Pranata Komputer Ahli Pertama tentunya memiliki rincian kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok jabatannya. Rincian kegiatan Pranata Komputer Ahli Pertama dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer sebagai berikut :

1. mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. melakukan implementasi data model;

5. melakukan implementasi business intelligence;
6. menyusun taksonomi data;
7. menyusun arsitektur data;
8. melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. melakukan perancangan layanan akses data;
10. melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. melakukan ingestion data;
12. melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi
kebutuhan informasi;
15. melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. menyusun dokumentasi rancangan database;
17. melakukan instalasi dan konfigurasi database management
system;
18. melakukan backup atau pemulihan data;
19. menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. melakukan peningkatan kinerja database;
21. menyusun rencana retensi data;
22. melakukan evaluasi teknologi data;
23. melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan
teknologi data;

25. mengelola pengguna dan hak akses data;
26. menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29. menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33. menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
34. melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;

40. melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;
44. melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. melakukan perancangan sistem informasi;
46. membuat program aplikasi sistem informasi;
47. mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
48. melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
49. melakukan uji coba sistem informasi;
50. melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
51. menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
52. menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
53. melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;

- 54. melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
- 55. melakukan manipulasi data;
- 56. menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
- 57. membuat peta tematik rinci;
- 58. melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
- 59. mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
- 60. membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
- 61. melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
- 62. membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
- 63. membuat prototype kompleks pada program multimedia;
- 64. membuat program multimedia kompleks;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Deskripsi core isu adalah penjelasan mendetail tentang masalah utama (isu) yang paling penting atau mendesak dalam suatu konteks (misalnya pelayanan publik, organisasi), yang menjelaskan kondisi masalahnya, siapa pihak yang terdampak, dan keterkaitan dengan agenda pelatihan, sebagai langkah awal dalam analisis dan penyelesaian masalah.

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen-dokumen penting

a. Kondisi masalah saat ini

Sebagai instansi yang berperan sentral dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Mukomuko seharusnya menjadi pelopor dalam pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Pengarsipan digital bertujuan untuk menjamin ketersediaan, keautentikan, dan kemudahan akses terhadap dokumen-dokumen penting, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi administrasi dan mendukung pengambilan keputusan yang cepat.

Namun Sebagian besar dokumen penting dan surat-surat keluar/masuk masih dicetak dan disimpan dalam bentuk fisik di lemari arsip, meskipun sudah ada salinan digital. Hal ini menyebabkan penumpukan dokumen, memerlukan ruang penyimpanan yang besar,

dan rentan terhadap risiko kerusakan fisik (misalnya, kelembaban, bencana, atau hama).



Gambar 3.1 Foto Lemari Arsip Dokumen

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen-dokumen penting di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak signifikan yang secara langsung menghambat kinerja instansi dan bertolak belakang dengan semangat reformasi birokrasi dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen-dokumen Penting di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten

Mukomuko” memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Dari perspektif Smart ASN, permasalahan tersebut menunjukkan bahwa kemampuan dan literasi digital para ASN di lingkungan Dinas Kominfo belum sepenuhnya optimal. Padahal, Smart ASN menuntut aparatur yang adaptif, inovatif, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap aspek pekerjaan, termasuk pengelolaan arsip dan dokumen. Ketidakoptimalan digitalisasi arsip menggambarkan masih rendahnya penerapan nilai-nilai Smart ASN seperti kolaborasi, inovasi, dan kecakapan digital dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini menunjukkan perlunya penguatan pada aspek perencanaan, pengembangan kompetensi, dan pengelolaan kinerja aparatur. Kurangnya kemampuan ASN dalam mengelola sistem pengarsipan digital dapat disebabkan oleh belum optimalnya program pelatihan dan peningkatan kapasitas di bidang teknologi informasi. Selain itu, penempatan ASN yang tidak sesuai dengan keahlian, serta belum adanya budaya kerja yang mendukung transformasi digital, turut memperlambat proses digitalisasi dokumen. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya membutuhkan peningkatan infrastruktur teknologi, tetapi juga reformasi manajemen ASN agar

lebih responsif, adaptif, dan sejalan dengan semangat Smart ASN dalam mewujudkan birokrasi yang modern dan efektif.

2. Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi

a. Kondisi masalah saat ini

“Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” menunjukkan bahwa pemanfaatan serta pengajuan layanan berbasis teknologi informasi di lingkungan pemerintah daerah belum berjalan maksimal. Banyak perangkat daerah yang masih belum mengoptimalkan secara utuh prosedur, manfaat, dan jenis layanan TI yang dapat difasilitasi oleh Dinas Kominfo. Akibatnya, permintaan layanan seperti pembuatan aplikasi, pengelolaan website, integrasi data, maupun dukungan jaringan masih bersifat sporadis dan tidak terencana dengan baik. Selain itu, belum adanya sistem layanan terpadu berbasis digital menyebabkan proses permintaan dan tindak lanjut layanan TI masih dilakukan secara manual dan memakan waktu. Proses Permintaan Layanan yang Tidak Terpusat: Permintaan layanan TI dari OPD atau internal Diskominfo masih sering dilakukan melalui saluran informal, seperti pesan instan (WhatsApp), telepon, atau datang langsung. Hal ini menyebabkan tidak adanya pencatatan, pelacakan, dan dokumentasi yang terpusat mengenai jenis, waktu, prioritas, dan penyelesaian layanan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu “Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” tidak segera diselesaikan, maka akan muncul berbagai dampak yang signifikan terhadap kinerja organisasi dan pelayanan publik. Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) sebagai instansi yang berperan penting dalam pengelolaan sistem informasi pemerintahan akan mengalami penurunan efektivitas dan efisiensi kerja. Proses administrasi serta pelayanan berbasis digital dapat terhambat akibat kurangnya koordinasi dan pemanfaatan teknologi yang optimal.

Pihak yang paling terdampak adalah pegawai internal Diskominfo, karena keterbatasan layanan TI dapat menghambat pelaksanaan tugas mereka sehari-hari. Selain itu, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko juga akan merasakan dampaknya, sebab keterlambatan atau ketidakterpenuhinya dukungan layanan TI akan mengganggu operasional dan penyampaian layanan publik. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima layanan pemerintah akan turut dirugikan, karena proses pelayanan menjadi lebih lambat, kurang transparan, dan tidak responsif terhadap kebutuhan digital

masyarakat modern. Jika kondisi ini dibiarkan berlarut-larut, maka citra pemerintah daerah dalam hal inovasi dan tata kelola teknologi informasi juga dapat menurun.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

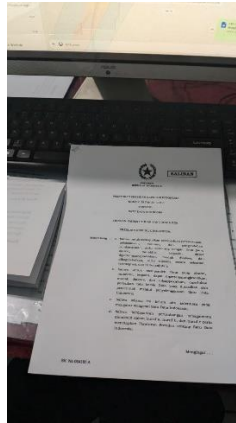
Isu “Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi mata pelatihan Smart ASN dan Manajemen ASN. Dalam konteks Smart ASN, isu ini mencerminkan masih rendahnya penerapan prinsip ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital, inovatif dalam memberikan layanan publik berbasis data, serta kolaboratif dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi birokrasi.

Kurangnya permintaan atau pemanfaatan layanan TI menunjukkan bahwa transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah belum berjalan optimal, baik dari sisi literasi digital ASN maupun kesiapan organisasi dalam mengintegrasikan sistem informasi. Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menyoroti perlunya peningkatan kompetensi, perencanaan SDM, dan budaya kerja berbasis kinerja digital agar setiap ASN mampu memahami, memanfaatkan, dan mengoptimalkan layanan TI dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan demikian, peningkatan kapasitas ASN melalui pelatihan Smart ASN dan penerapan prinsip manajemen ASN yang

modern menjadi kunci dalam mendorong optimalisasi layanan teknologi informasi di Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko

3. Belum Optimalnya Kualitas data pada E-Walidata

a. Kondisi masalah saat ini



Gambar 3.2 SOP E-Walidata

Kondisi permasalahan saat ini terkait isu “Belum Optimalnya Kualitas Data pada E-Walidata di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” menunjukkan bahwa sistem pengelolaan data yang tersedia belum berjalan secara maksimal dalam mendukung kebutuhan informasi yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi. Masih ditemukan adanya data yang tidak konsisten antar-perangkat daerah, keterlambatan dalam pembaruan data, serta kurangnya validasi dan verifikasi terhadap sumber data yang diunggah.

Selain itu, kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan E-Walidata masih terbatas, baik dari segi pemahaman teknis maupun pemanfaatan aplikasi secara optimal. Keterbatasan koordinasi antarinstansi dan belum adanya standar baku dalam penginputan data

juga memperburuk kualitas informasi yang dihasilkan. Akibatnya, E-Walidata belum sepenuhnya dapat berfungsi sebagai pusat data daerah yang andal untuk mendukung perencanaan pembangunan dan pengambilan keputusan berbasis data di Kabupaten Mukomuko.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu **“Belum Optimalnya Kualitas Data pada E-Walidata di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko”** tidak segera diselesaikan, maka akan timbul berbagai dampak yang cukup signifikan bagi instansi maupun masyarakat. Data yang tidak akurat, tidak mutakhir, atau tidak konsisten akan menghambat proses perencanaan dan pengambilan keputusan oleh pemerintah daerah, karena kebijakan yang diambil berpotensi tidak tepat sasaran. Selain itu, koordinasi antar perangkat daerah dapat terganggu akibat perbedaan data yang digunakan, sehingga efisiensi kerja menurun. Masyarakat juga akan ikut terdampak, karena layanan publik yang berbasis data dapat menjadi kurang efektif, misalnya dalam hal penyaluran bantuan, pembangunan infrastruktur, atau pelayanan administrasi. Reputasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pengelola data daerah pun bisa menurun, mengakibatkan berkurangnya kepercayaan publik dan instansi lain terhadap keandalan sistem informasi yang dikelola. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memperlambat upaya digitalisasi pemerintahan dan

menurunkan kualitas tata kelola data di Kabupaten Mukomuko secara keseluruhan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu “Belum Optimalnya Kualitas Data pada E-Walidata di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi mata pelatihan Smart ASN maupun Manajemen ASN. Dalam konteks *Smart* ASN, kualitas data yang baik merupakan fondasi utama dalam mewujudkan aparatur yang cerdas, adaptif, dan berbasis digital. ASN yang tergolong *smart* harus mampu memanfaatkan teknologi informasi dan data digital untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang cepat, tepat, dan berbasis bukti (evidence-based policy). Jika kualitas data pada E-Walidata belum optimal, maka kemampuan ASN untuk bekerja secara cerdas, kolaboratif, dan inovatif akan terhambat, karena keputusan dan kebijakan yang diambil tidak didukung oleh data yang valid dan terpercaya.

Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan aspek pengelolaan kinerja, tata kelola, dan pengembangan kompetensi aparatur. Data yang berkualitas sangat penting untuk mendukung sistem informasi manajemen ASN, seperti perencanaan kebutuhan pegawai, penilaian kinerja, serta pengembangan karier berbasis data. Ketika data tidak akurat atau tidak terintegrasi dengan baik, maka proses manajemen ASN menjadi tidak efisien dan

berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan terkait sumber daya manusia. Oleh karena itu, peningkatan kualitas data pada E-Walidata tidak hanya mendukung terwujudnya Smart ASN, tetapi juga menjadi bagian penting dari penerapan manajemen ASN yang efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan pemerintah daerah.

B. Analisis Core Isu

Proses penentuan isu pokok dijalankan dalam dua fase; mulanya, kita memakai metode APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan) untuk menganalisis, kemudian diikuti dengan penggunaan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Penentuan Kualitas Isu dengan Metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak)

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

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

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

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu Aktual	Faktor				Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen-dokumen penting	4	3	3	4	14	II
2.	Belum Optimalnya Permintaan Layanan Teknologi Informasi	4	3	3	3	13	III
3.	Belum Optimalnya Kualitas data pada E-Walidata	4	4	4	3	15	I

Tabel 3.2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak

Bobot	Keterangan
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

C. Rumusan Isu

Kondisi Belum Optimalnya Kualitas data pada E-Walidata di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Belum tersedianya pegawai sebagai Admin E-Walidata di Organisasi Perangkat Daerah
2. Belum optimalnya sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan OPD
3. Rendahnya Pengetahuan Pegawai akan Pentingnya Data

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- ***Urgency***, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- ***Seriousness***, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.

- **Growth**, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Faktor Penyebab Isu	Faktor			Skor	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya pegawai sebagai Admin E-Walidata di Organisasi Perangkat Daerah	4	4	4	12	II
2.	Belum optimalnya sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan OPD	5	4	4	13	I
3.	Rendahnya Pengetahuan Pegawai akan Pentingnya Data	3	3	4	10	III

Tabel 3.4. Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum optimalnya sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan OPD.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap munculnya *core issue*, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah “Pembuatan Video SOP Infografis, Pengiriman Melalui Google form Penggunaan E-Walidata untuk Peningkatan Kompetensi Pengelola Data di Kabupaten Mukomuko”.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.
2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form
3. Mengentry Google Form yang telah dipersiapkan
4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi Latsar CPNS terdiri dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan pada masa habituasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. (22 – 24 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form (27-31 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form (1-14 November 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan E-Walidata (17-21 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi (24-28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Komputer ahli Pertama, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya pegawai sebagai Admin E-Walidata di Organisasi Perangkat Daerah 2. Belum optimalnya sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Rendahnya Pengetahuan Pegawai akan Pentingnya Data
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Video SOP Infografis, Pengiriman Melalui Google form Penggunaan E-Walidata untuk Peningkatan Kompetensi Pengelola Data di Kabupaten Mukomuko

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan	1) Membuat surat telaahan staf pada mentor	Tersedianya surat telaahan staf	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam	• Peserta • Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	n rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.	2) Melakukan Konsultasi terkait	Tersedianya catatan dan dokumentasi	membuat surat telaah kepada mentor Akuntabel Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi Kompeten Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar. Loyal Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		rancangan aktualisasi	foto konsultasi	hangat dan penuh rasa saling menghargai. Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi. Adaptif saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3) Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang telah disetujui Hasil : Disetujui Kegiatan Aktualisasi dengan membubuhkan tanda tangan di Surat telaahan staf	dengan ide yang dimiliki. Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Adaptif Saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah menampung saran				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.				
2	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form	1)Mengumpulkan draft referensi terkait E-Walidata	Tersedianya draft referensi tentang SOP Penggunaan E-Walidata	Berorientasi Pelayanan Saya telah berupaya mengumpulkan Draft referensi Terkait SOP E-Walidata Akuntabel Saya telah memastikan data yang didapatkan berdasarkan sumber resmi dan sesuai kebijtelah instansi. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyusun draft SOP E-Walidata	• Peserta • Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2)Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata	Tersedianya draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata	Berorientasi Pelayanan Saya Telah cekatan dalam menyediakan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam membuat Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata Kompeten Saya telah membuat gagasan dengan sebaik mungkin Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya telah mengikuti arahan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3)Mengkonsultasikan draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata kepada mentor	Tersedianya draft Video SOP, Infografis, dan Google Form yang disetujui mentor Hasil : Tersedianya draft Video SOP, Infografis, dan Google Form yang	mentor agar hasil sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel Saya telah memastikan SOP E-Walidata sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menunjukkan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			disetujui mentor	kesungguhan dalam menyusun draft SOP E-Walidata berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. Loyal Saya menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor Adaptif saya menyesuaikan dengan masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.				
3	Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata	1) Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai	Tersedianya Video SOP, Infografis dan Google Form	Berorientasi Pelayanan Saya telah berupaya menghasilkan Video SOP yang mudah	• Peserta • Mentor • Pegawai Diskominfo	Tidak		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form	kebutuhan penggunaan E-Walidata 2)Melakukan Pengentrian SOP	penggunaan E-Walidata Tersedianya entryan SOP ke dalam Google Form	dipahami agar membantu pegawai dalam menggunakan E-Walidata. Akuntabel Saya telah memastikan isi Video SOP E-Walidata berdasarkan sumber resmi dan sesuai kebijakan instansi. Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi untuk membuat Video SOP yang menarik dan fungsional. Akuntabel Saya telah jujur dalam menerapkan SOP penggunaan	khususnya bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika			

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		menggunakan Google Form		Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menerapkan SOP penggunaan Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3)Meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah dibuat kepada mentor yang sudah di entry	Tersedianya Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disetujui Hasil : Tersedianya Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disetujui	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel saya telah memastikan Video SOP sudah sesuai bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menunjukkan kesungguhan dalam membuat Video SOP berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. Loyal Saya telah menghargai				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi dan kerja sama dengan mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan isi soal sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.				
4	Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan E-Walidata	1)Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.	Tersedianya Materi sosialisasi, absensi, kuisisioner, dan peralatan yang dibutuhkan	Akuntabel saya telah memastikan isi materi sesuai dengan aturan dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten saya telah menyiapkan materi dengan memperhatikan isi, desain, dan alur presentasi yang baik. Adaptif saya telah menyesuaikan tampilan materi agar	• Peserta • Mentor • Pegawai Diskominfo yang ikut terlibat	Tidak		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2)Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E-Walidata	Tersedianya dokumentasi (Foto dan video)	sesuai dengan kebutuhan audiens. Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah mempersiapkan materi secara lengkap dan datang tepat waktu untuk konsultasi, menunjukkan bahwa tugas disiapkan dengan cermat dan dilaksanakan dengan disiplin, Kompeten				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3)Memberikan sesi tanya	Tersedianya kuisioner	Saya telah menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan materi sosialisasi, yang secara langsung meningkatkan kemampuan teknis. Harmonis saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya telah mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis Berorientasi Pelayanan saya				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		jawab dan quesioner	Hasil : Terlaksananya sosialisai SOP penggunaan E-Walidata	telah menyampaikan materi dengan jelas agar mudah dipahami sebelum diminta persetujuan. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui. Harmonis Saya telah bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor. Loyal				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah Mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis				
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1)Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel Saya telah mengumpulkan data hasil kegiatan secara teliti dan jujur agar evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menulis laporan pelaksanaan kegiatan dan menghasilkan	• Peserta • Mentor			

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2)Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	laporan yang relevan secara sistematis. Loyal Saya telah melaksanakan evaluasi dan mengumpulkan data hasil kegiatan sesuai prosedur instansi untuk menyusun laporan yang mendukung tujuan organisasi Berorientasi Pelayanan Saya telah Menerima masukan dari mentor/penguji dan segera melakukan perbaikan pada draft laporan untuk menghasilkan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dokumen yang lebih baik dan bermanfaat Akuntabel Saya telah Menyusun laporan berdasarkan data dan fakta hasil aktualisasi yang sebenar-benarnya, tidak memanipulasi data, serta menyelesaikannya sesuai target waktu yang ditetapkan. Adaptif Saya telah Menyajikan laporan aktualisasi dengan format atau metode penyampaian (misalnya visualisasi data atau penambahan media pendukung) yang lebih menarik dan mudah dipahami				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3)Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor Hasil : Tersedianya laporan aktualisasi yang telah dibubuhi tanda tangan mentor	Akuntabel Saya telah Menyampaikan laporan aktualisasi yang sudah disusun dengan cermat sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Kompeten saya telah memanfaatkan momen konsultasi/persetujuan untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan saran dari mentor yang lebih berpengalaman, yang secara tidak langsung meningkatkan kualitas diri dan laporan. Harmonis				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Menghubungi dan menghadap mentor pada waktu yang tepat dan sesuai kesepakatan, menggunakan bahasa yang sopan dan santun, serta menghargai waktu dan posisi mentor.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK

Matrik rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS memberikan ringkasan kegiatan untuk menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

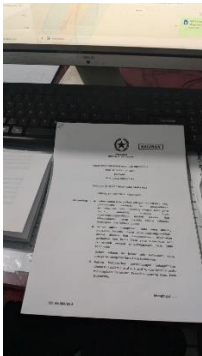
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	9	9
2.	Akuntabel	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	13	13
3.	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	12	12
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
5.	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	9	9
6.	Adaptif	3	3	1	1	1	1	0	0	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	0	0	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	14	14	13	13	14	14	14	14	67	67

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian Penyelesaian core isu merupakan penerapan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) untuk menyelesaikan isu aktual di instansi.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko berjalan kurang optimal. Penyampaian informasi mengenai alur dan tata cara penginputan data sektoral masih dilakukan secara konvensional atau manual, yang seringkali memakan waktu dan tenaga serta memiliki jangkauan yang terbatas. Akibatnya, pemahaman Operator Perangkat Daerah (OPD) sebagai produsen data terhadap mekanisme E-Walidata menjadi rendah. Hal ini berdampak pada	Setelah pelaksanaan aktualisasi, terjadi peningkatan yang signifikan dalam optimalisasi sosialisasi SOP E-Walidata melalui pemanfaatan media digital berupa video tutorial, infografis, dan permohonan input data berbasis Google Form. Dengan adanya video dan infografis, informasi mengenai SOP E-Walidata kini tersaji secara visual, menarik, dan mudah dipahami, serta dapat diakses kapan saja oleh operator OPD tanpa terbatas ruang dan waktu. Selain itu, penggunaan Google Form berfungsi efektif sebagai sarana permohonan dalam penginputan data untuk memudahkan

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
sering terjadinya kesalahan dalam penginputan data, ketidaksesuaian format data yang dikirimkan, serta keterlambatan dalam proses pengumpulan data statistik sektoral. Tidak adanya media visual yang menarik dan alat ukur pemahaman yang jelas menyebabkan proses penyelenggaraan Satu Data di tingkat kabupaten menjadi terhambat dan kurang efisien. 	OPD ketika terjadinya suatu kendala. Hasil dari aktualisasi yang dilakukan, sudah tersedianya video , infografis dan Google form yang dapat dijadikan sebagai alat untuk mengoptimalisasi sosialisasi SOP E-Walidata agar terciptanya Kualitas data yang semakin baik.    

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait implementasi sistem kearsipan digital memberikan berbagai manfaat bagi Peserta maupun Instansi, baik dari sisi efektivitas kerja, tata kelola administrasi, maupun kualitas pelayanan publik.

1. Bagi Individu Peserta

Bagi saya sebagai penulis, terselesaikannya isu ini menjadi sarana pembuktian kompetensi dan aktualisasi diri dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Kegiatan ini melatih saya untuk berpikir kritis dan kreatif dalam memecahkan masalah, khususnya dalam mengubah materi teknis SOP yang rumit menjadi konten digital (video dan infografis) yang mudah dipahami. Selain itu, proses ini akan meningkatkan kemampuan teknis saya dalam pengelolaan media informasi serta memperdalam pemahaman saya mengenai alur kerja E-Walidata, sehingga saya dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatan dengan lebih profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Instansi (Dinas Kominfo Kab. Mukomuko)

Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, optimalisasi sosialisasi ini akan mendukung tercapainya target kinerja organisasi, khususnya dalam penyelenggaraan statistik sektoral dan perwujudan Satu Data Indonesia di tingkat kabupaten. Dengan adanya media sosialisasi yang modern dan terstandar, proses penyampaian informasi mengenai SOP E-Walidata menjadi lebih efektif, efisien, dan seragam. Hal ini akan meminimalisir kesalahan prosedur, meningkatkan kepatuhan terhadap standar operasional, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang berbasis digital dan transparan di lingkungan instansi.

3. Bagi Stakeholders (Perangkat Daerah Lain/Produsen Data & Masyarakat)

Bagi para stakeholders, terutama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain sebagai produsen data di Kabupaten Mukomuko, manfaat utamanya adalah kemudahan dalam memahami alur dan tata cara penggunaan E-Walidata. Kehadiran video dan infografis membuat panduan yang tadinya bersifat tekstual dan kaku menjadi lebih menarik dan mudah dicerna, sehingga mereka tidak lagi merasa bingung saat harus menyuplai data. Penggunaan Google Form juga memberikan akses yang cepat dan praktis bagi mereka untuk memberikan umpan balik atau berinteraksi, sehingga pelayanan data menjadi lebih responsif, cepat, dan akurat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Melalui kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, setelah melakukan konsultasi bersama mentor, Penulis membuat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan Koordinasi dengan Badan Pusat Statistik untuk rencana tindak lanjut	Tersedianya laporan hasil koordinasi dan rencana tindak lanjut	2 Minggu	Dinas Kominfo dan BPS	-	—

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
2	Melakukan Sosialisasi dengan melibatkan BPS dan setiap OPD	Tersedianya Laporan hasil evaluasi kegiatan	1 Minggu	Seluruh OPD	-	-
3	Mempublikasikan Konten Produk layanan hasil aktualisasi yang telah dibuat ke media sosial	Tersedianya konten di media sosial	2 Minggu	Dinas Kominfo	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan Aktualisasi merupakan puncak dari proses pembelajaran dalam Latsar CPNS, yang berfokus pada penerapan praktis nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN), yakni BerAKHLAK. Setelah memperoleh pemahaman dan arahan dari mentor dan *coach*, nilai-nilai dasar tersebut saya integrasikan ke dalam sebuah aktualisasi yang didasarkan pada gagasan kreatif untuk merespons isu krusial di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

1. Aktualisasi atau Habitiasi Masa Pelatihan

Optimalisasi sosialisasi SOP E-Walidata telah berhasil dilaksanakan dengan mengadopsi sistem digital untuk penyampaian materi dan pengumpulan respon. Saya telah mengimplementasikan Video, Infografis, dan Google Form untuk menyajikan materi yang efektif dan sederhana, yang kemudian disosialisasikan kepada seluruh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Rincian pelaksanaan kegiatan tersebut adalah

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.

Pada Kegiatan satu yang meliputi konsultasi, dan pengajuan surat telaahan staf kepada mentor, saya menyusun naskah surat secara bertanggung jawab, disiplin dalam waktu konsultasi, serta

mempertanggungjawabkan isi dokumen yang dibuat (**Akuntabel**). Saya juga menjaga komunikasi yang santun dan saling menghargai dengan mentor serta rekan kerja (**Harmonis**). Setelah berkonsultasi saya menyesuaikan format penulisan dengan tata naskah dalam membuat surat telaah staf (**Kompeten**). Saat berkonsultasi saya terbuka terhadap kritik dan saran dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi (**Adaptif**). Selain itu, saya bekerja sama dengan staf terkait dan diskusi aktif dengan mentor mengenai tujuan kegiatan (**Kolaboratif**).

- b. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form

Pengumpulan data dan penyiapan referensi pembuatan media digital (Video, Infografis, dan Google Form) telah dilakukan dengan baik. Pengumpulan data dilakukan secara teliti dengan memastikan kelengkapan informasi mengenai alur dan poin-poin kunci dalam SOP E-Walidata, sehingga data tersebut dapat menjadi dasar yang akurat untuk proses visualisasi dan sosialisasi selanjutnya. Upaya pencarian referensi dilakukan melalui berbagai sumber relevan untuk memperoleh standar, format, dan mekanisme penyusunan media digital yang tepat. Referensi tersebut menjadi acuan dalam menentukan struktur Video, desain Infografis, dan format Google Form agar sesuai dengan kebutuhan instansi dalam optimalisasi sosialisasi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK..

Saya telah melakukan penelusuran materi dan referensi desain secara cermat dan bertanggung jawab (**Akuntabel**). Saya telah menyajikan informasi yang mudah dipahami demi kepuasan pengguna layanan (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam proses pemilihan referensi visual untuk video dan infografis, penulis terus berupaya meningkatkan kapabilitas diri (**Kompeten**). Saya mempelajari tren desain terkini serta menyesuaikan materi dengan perkembangan teknologi digital (**Adaptif**).

- c. Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form

Pada Kegiatan ketiga yang meliputi penyusunan dan penerapan media sosialisasi (Video SOP, Infografis, dan Google Form), saya meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital melalui perancangan media yang sistematis dan berbasis data (**Kompeten**). Saya menyesuaikan desain, fitur, serta metode penyampaian SOP sesuai kebutuhan instansi dan masukan dari pengguna (**Adaptif**). Setiap materi yang saya susun dan implementasikan dilaporkan secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Proses kegiatan ini saya laksanakan dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja dan mentor dalam perumusan kebutuhan data, proses desain, serta evaluasi hasil (**Kolaboratif**). Dalam pelaksanaannya, saya merancang tampilan media sosialisasi yang sederhana dan mudah

digunakan agar mempermudah pegawai dalam memahami SOP E-Walidata (**Berorientasi Pelayanan**). Selain itu, saya menjalin komunikasi yang santun dan saling menghormati selama proses pelaporan dan evaluasi (**Harmonis**).

- d. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan E-Walidata

Pada Kegiatan keempat yang meliputi penyusunan materi sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi, serta sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner, saya menyusun materi, absensi, dan kuesioner secara sistematis serta menyiapkan peralatan dengan cermat untuk mendukung kelancaran kegiatan (**Akuntabel**). Saya memastikan materi disajikan dengan bahasa yang jelas, menarik, dan mudah dipahami untuk memudahkan peserta memahami E-Walidata (**Berorientasi Pelayanan**). Saya menyesuaikan isi dan metode penyampaian sesuai kondisi peserta dan media yang digunakan (**Adaptif**). Penguasaan materi dan kemampuan teknis dalam penggunaan Video, Infografis, dan Google Form saya terapkan agar sosialisasi berjalan profesional dan informatif (**Kompeten**). Kegiatan ini juga dilaksanakan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta melibatkan peserta dalam praktik langsung (**Kolaboratif**). Saya juga tetap menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menciptakan suasana yang kondusif selama kegiatan berlangsung (**Harmonis**).

e. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada Kegiatan kelima yang meliputi evaluasi kegiatan sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, serta permintaan persetujuan mentor, saya menganalisis umpan balik peserta untuk menilai efektivitas kegiatan (**Kompeten**). Saya juga telah menyusun laporan secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Dan saya menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan kegiatan selanjutnya (**Adaptif**). Dalam penyusunan laporan, saya menyajikan data secara lengkap dan sistematis (**Kompeten**). Saya tetap menjaga kerahasiaan informasi dan mengutamakan kepentingan organisasi (**Loyal**). Saya turut berkoordinasi dengan mentor untuk penyempurnaan laporan (**Kolaboratif**). Selanjutnya, dalam proses persetujuan laporan, saya menyampaikan hasil kerja dengan jelas (**Kompeten**). Saya selalu menjaga etika komunikasi yang baik (**Harmonis**). Saya mempertanggungjawabkan isi laporan dengan bukti pendukung (**Akuntabel**). Saya selalu terbuka terhadap masukan mentor untuk perbaikan akhir laporan (**Adaptif**).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata merupakan gagasan kreatif yang dipilih untuk menyelesaikan masalah inti, yaitu meningkatkan kompetensi pengelola data di Kabupaten Mukomuko, melalui Pembuatan Video SOP Infografis dan Pengiriman Melalui Google Form Penggunaan E-Walidata. Untuk merealisasikan gagasan tersebut selama masa

habituaasi, serangkaian kegiatan akan dilaksanakan, dimulai dari konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana, dilanjutkan dengan pengumpulan data dan referensi untuk pembuatan media sosialisasi digital. Setelah persiapan teknis (yaitu *entry* Google Form) selesai, kegiatan akan berlanjut ke tahap pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, dan diakhiri dengan evaluasi menyeluruh terkait pelaksanaan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Inti permasalahan (*core issue*) sebelum aktualisasi adalah sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata yang berjalan kurang optimal, data banyak yang tidak akurat, dan keterlambatan pengumpulan data statistik sektoral. Kondisi ini disebabkan oleh penyampaian informasi yang masih konvensional dan manual, yang memiliki jangkauan terbatas dan kurangnya media visual yang menarik serta alat ukur pemahaman yang jelas. Setelah pelaksanaan aktualisasi, terjadi peningkatan signifikan dalam optimalisasi sosialisasi SOP E-Walidata melalui pemanfaatan media digital berupa Video Tutorial, Infografis, dan Google Form. Media digital ini kini tersedia sebagai alat yang dapat diakses kapan saja untuk mengoptimalkan sosialisasi dan menciptakan kualitas data yang lebih baik, serta Google Form berfungsi efektif sebagai mekanisme permohonan penginputan data. Capaian penyelesaian *core issue* ini terwujud melalui serangkaian kegiatan yang

menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), mulai dari konsultasi, pengumpulan data, penerapan sistem digital, sosialisasi langsung kepada pegawai, hingga evaluasi menyeluruh untuk perbaikan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Pelaksanaan dinilai telah berjalan dengan baik, dan direkomendasikan agar program pembinaan terus ditingkatkan melalui kegiatan yang kreatif serta ekspansi wawasan bagi peserta pelatihan. Peningkatan ini krusial untuk membekali peserta dalam menyelesaikan masalah inti (*core issue*) di lingkungan kerja mereka sambil secara konsisten mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.
2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko) Guna menjamin keberlanjutan hasil aktualisasi, Instansi Asal Peserta disarankan untuk memberikan dukungan penuh pada penerapan sistem sosialisasi digital SOP E-Walidata. Dukungan vital ini diwujudkan melalui penyediaan infrastruktur pendukung, pengembangan kapasitas pegawai, dan pembuatan kebijakan internal yang secara aktif mendorong digitalisasi administrasi.

Agar kualitas data terus membaik dan penyelenggaraan Satu Data lebih efisien, instansi perlu melakukan pemantauan (monitoring) secara rutin terhadap efektivitas media sosialisasi digital (Video, Infografis, dan Google Form) yang telah diterapkan. Data hasil monitoring ini akan

digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan aktual.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Membuat surat telaahan staf pada mentor	
a. Berorientasi Pelayanan	
Berdasarkan tanggal pelaksanaan kegiatan yaitu 22 s/d 24 Oktober 2025, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.	
b. Akuntabel	
Nilai Akuntabel dari kegiatan membuat surat telaahan staf pada mentor diwujudkan penulis melalui pelaksanaan tugas dengan integritas, konsisten, dan dapat dipercaya. penulis melaksanakan tugas pembuatan surat telaahan staf secara cermat dan bertanggung jawab, memastikan bahwa semua data dan argumen yang disajikan valid dan	

berdasarkan fakta yang relevan dengan permasalahan yang diangkat, serta menyelesaikan surat tepat waktu sesuai panduan yang ada. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mempertanggungjawabkan setiap langkah dan hasil kerja, sesuai dengan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara. Tanggung jawab ini juga tercermin dalam ketepatan dan akurasi isi surat yang penulis buat, di mana penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diajukan telah mempertimbangkan semua aspek terkait dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan sikap jujur dalam proses pengumpulan data dan cermat dalam penyusunan konsep, penulis menghindari potensi kekeliruan atau penyalahgunaan wewenang, sehingga hasil kerja saya dapat dipercaya oleh mentor dan instansi, yang merupakan perwujudan nyata dari nilai Akuntabel

c. Kompeten

Nilai Kompeten dari kegiatan membuat surat telaahan staf pada mentor ditunjukkan karena penulis mampu menyelesaikan pekerjaan ini dengan baik. Penulis menggunakan pengetahuan yang sudah dimiliki untuk menganalisis masalah dan membuat surat dengan rapi dan mudah dipahami. Penulis juga mau belajar dari mentor untuk memperbaiki surat tersebut supaya mutu hasilnya bagus dan bermanfaat. Penulis berusaha keras membuat surat telaahan staf dengan hasil yang paling baik. Ini terlihat dari kecepatan penulis memahami masalah dan memberikan saran penyelesaian yang tepat. Penulis rajin mencari informasi terbaru tentang masalah yang dibahas, sehingga telaahan stafnya tersedia. Dengan begitu, penulis memberi sumbangan yang besar untuk membantu pimpinan mengambil keputusan, dan ini adalah bukti nyata dari nilai Kompeten sebagai ASN.

d. Loyal

Nilai Loyal dari kegiatan membuat surat telaahan staf pada mentor ditunjukkan karena penulis patuh pada atasan dan menjaga nama baik

kantor. Penulis melaksanakan tugas ini dengan sepenuh hati dan tidak membocorkan informasi atau konsep surat yang bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi saat menyusun telaahan staf tersebut. Selain itu, penulis bersedia menyelesaikan tugas membuat surat telaahan staf ini dengan sungguh-sungguh meskipun mungkin ada kendala, karena ini adalah tanggung jawab penulis kepada negara dan instansi. Penulis bertekad untuk mendukung setiap keputusan dan kebijakan mentor yang sah. Sikap disiplin dan dedikasi dalam pekerjaan ini menunjukkan bahwa penulis setia dan berpegang teguh pada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal sebagai ASN.

e. Adaptif

Nilai Adaptif dari kegiatan membuat surat telaahan staf pada mentor ditunjukkan karena penulis cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan. Penulis menerima masukan dan arahan baru dari mentor terkait format atau substansi surat telaahan staf, dan langsung mengubah konsepnya tanpa menunda. Penulis juga terbuka terhadap cara-cara kerja yang lebih efisien atau teknologi baru yang bisa membantu mempercepat penyelesaian surat tersebut. Penulis berinisiatif untuk mencari solusi jika ada data atau informasi yang sulit didapatkan, tidak hanya menunggu perintah. Penulis terus mengembangkan cara kerjanya agar lebih baik, misalnya dengan memanfaatkan aplikasi atau sumber daya lain yang ada untuk mendukung akurasi telaahan staf. Sikap fleksibel dan proaktif ini membuktikan bahwa penulis siap menghadapi segala situasi dan terus berinovasi dalam menjalankan tugas, sesuai dengan nilai Adaptif sebagai ASN.

2. Melakukan Konsultasi terkait rancangan aktualisasi

a Harmonis

Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang penulis lakukan mencerminkan nilai Harmonis dari ASN BerAKHLAK, yaitu "Saling peduli dan menghargai perbedaan." Penulis datang dengan sikap menghargai dan mendengarkan masukan dari mentor yang lebih berpengalaman. Penulis juga menunjukkan kepedulian dengan meminta arahan agar rancangan aktualisasi bisa berjalan baik, sehingga hasilnya bermanfaat bagi unit kerja dan lingkungan kerja, serta tidak menimbulkan masalah atau ketidaknyamanan bagi rekan kerja. Dalam konsultasi ini, penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan bersikap sopan, terbuka terhadap saran, dan menerima kritik dari mentor, penulis telah menciptakan suasana interaksi yang nyaman dan saling mendukung. Ini menunjukkan bahwa penulis siap bekerja sama dan menghargai pandangan orang lain, yang merupakan pondasi penting dalam menciptakan keharmonisan dan kolaborasi di tempat kerja.

b Loyal

Nilai Loyal dari ASN BerAKHLAK berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, yang dalam lingkup kerja juga diwujudkan dengan kesetiaan kepada pimpinan dan instansi. Dalam kegiatan konsultasi rancangan aktualisasi, penulis menunjukkan nilai Loyal dengan cara memastikan bahwa rancangan tersebut benar-benar sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Penulis berupaya mencari arahan terbaik dari mentor agar kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan nanti memberi manfaat nyata bagi organisasi, bukan sekadar kepentingan pribadi untuk lulus pelatihan. Dengan menjaga etika komunikasi yang baik dan melaksanakan arahan mentor, penulis turut menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Penulis tidak bertindak sendiri, melainkan melibatkan mentor sebagai representasi pimpinan, menunjukkan ketaatan pada prosedur dan hierarki yang sah. Sikap ini memperlihatkan dedikasi penulis untuk menjalankan tugas sesuai aturan, menjauhkan diri dari tindakan yang

bisa merugikan instansi, serta memastikan semua langkah kerja didasari komitmen kuat terhadap kemajuan organisasi dan pelayanan publik.

c Adaptif

Nilai Adaptif dari ASN BerAKHLAK berarti cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi, dan bertindak proaktif. Dalam kegiatan konsultasi rancangan aktualisasi, penulis menerapkan nilai ini dengan bersikap terbuka dan responsif terhadap masukan, saran, atau perubahan yang diminta oleh mentor. Jika rancangan awal penulis dianggap kurang relevan atau perlu penyesuaian dengan kondisi terbaru di unit kerja, penulis dengan cepat menerima masukan tersebut dan siap mengubah rencana awal. Sikap adaptif penulis ditunjukkan melalui kesediaan untuk melakukan perbaikan dan mengembangkan ide-ide yang lebih kreatif. Penulis tidak terpaku pada rancangan awal, tetapi secara proaktif mencari cara-cara baru atau inovasi yang sesuai dengan arahan mentor, terutama jika arahan itu bertujuan untuk meningkatkan efektivitas atau menyesuaikan dengan kebijakan terkini. Ini membuktikan bahwa penulis memiliki kemauan kuat untuk menyesuaikan diri demi menghasilkan rancangan aktualisasi yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan instansi.

d Kolaboratif

Nilai Kolaboratif dari ASN BerAKHLAK berarti membangun kerja sama yang sinergis, terbuka, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Kegiatan konsultasi dengan mentor adalah bentuk kolaborasi yang sangat mendasar. Penulis secara aktif mencari bantuan dan saran dari mentor, yang merupakan pihak dengan sumber daya (pengetahuan, pengalaman, dan wewenang) yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi. Penulis menunjukkan bahwa ia tidak bekerja sendiri, melainkan mau melibatkan pihak lain demi hasil terbaik. Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama

dan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi penuh. Penulis tidak hanya sekadar menerima, tetapi juga mendiskusikan setiap masukan untuk memastikan pemanfaatan ide dan sumber daya (terutama waktu dan pikiran mentor) benar-benar efektif dan menciptakan nilai tambah. Konsultasi ini menegaskan bahwa keberhasilan aktualisasi adalah hasil kerja sama antara penulis dan mentor, bukan hanya upaya satu pihak.

3. Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap Akuntabel (bertanggung jawab, jujur, dan disiplin) dalam kegiatan mengajukan surat telaahan staf kepada mentor. Proses pembuatan telaahan staf dilakukan secara sungguh-sungguh, dengan memastikan kebenaran data dan kesesuaian format yang berlaku. Dengan mengajukan surat secara resmi, penulis menunjukkan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas sesuai prosedur, serta memastikan setiap langkah kerja terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor sebagai atasan langsung. Tindakan ini juga mencerminkan komitmen penulis untuk bekerja secara profesional dan transparan. Penulis memastikan bahwa telaahan staf diserahkan tepat waktu, sehingga mentor dapat segera meninjau dan memberikan arahan. Ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas waktu dan sumber daya yang digunakan, serta kesiapan penulis untuk menerima masukan, memperbaiki, dan menindaklanjuti arahan mentor demi hasil kerja yang berkualitas.

b. Harmonis

Nilai Harmonis (peduli dan menghargai perbedaan) tercermin jelas saat penulis mengajukan surat telaahan staf kepada mentor. Penulis mengambil inisiatif untuk berkomunikasi dengan sopan dan menghargai peran mentor sebagai pembimbing yang lebih berpengalaman. Penulis juga menunjukkan sikap peduli dengan memastikan waktu pengajuan surat tersebut tidak mengganggu jadwal

atau kesibukan mentor, menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati antara staf dan pimpinan. Sikap ini membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan mengajukan surat telaahan staf, penulis secara tidak langsung membuka ruang untuk kolaborasi dan komunikasi dua arah. Penulis menghargai perbedaan pandangan atau saran dari mentor sebagai kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kualitas pekerjaan, sehingga hubungan kerja terjalin harmonis, jauh dari ketegangan, dan fokus pada tujuan bersama untuk menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik.

c. Adaptif

Nilai Adaptif (cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi, dan proaktif) tercermin dalam proses mengajukan surat telaahan staf. Penulis menunjukkan inisiatif dengan tidak hanya mengerjakan tugas, tetapi juga secara proaktif mencari *feedback* dan persetujuan dari mentor. Jika ada perubahan format penulisan, kebijakan baru dari instansi, atau masukan mendadak dari mentor, penulis harus cepat tanggap menyesuaikan isi dan bentuk telaahan staf sebelum diserahkan. Sikap ini menunjukkan kesiapan untuk berubah dan berinovasi dalam penyelesaian tugas. Lebih lanjut, kegiatan mengajukan telaahan staf juga mendorong penulis untuk selalu mengembangkan diri dan berinovasi. Setiap masukan atau koreksi dari mentor tidak dilihat sebagai hambatan, melainkan sebagai peluang untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan begitu, penulis menjadi pribadi yang luwes dan terbuka terhadap cara kerja baru atau teknologi yang mungkin digunakan untuk mempermudah proses pengajuan dan revisi dokumen, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan panduan baku yang ada sehingga nilai adaptif ini tidak bertentangan dengan nilai akuntabel sebagai Nilai-Nilai dasar PNS.

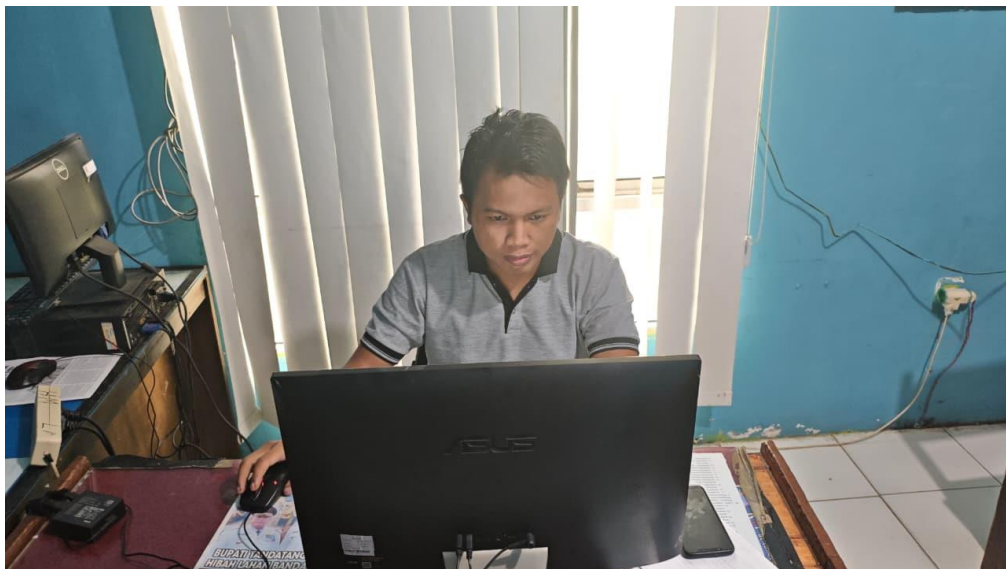
d. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis) terlihat jelas dalam kegiatan mengajukan surat telaahan staf kepada mentor. Tindakan ini merupakan bukti kesediaan penulis untuk bekerja sama dan tidak bekerja sendiri. Penulis menyadari bahwa hasil kerja terbaik didapat melalui berbagi ide dan pengalaman. Dengan menyerahkan dokumen tersebut, penulis secara aktif mengajak mentor untuk terlibat, memberikan masukan, serta menyepakati keputusan bersama. Ini menunjukkan keterbukaan terhadap kontribusi orang lain.

Proses kolaborasi ini memperkuat hubungan kerja dalam tim. Penulis tidak memandang mentor hanya sebagai atasan, tetapi sebagai mitra yang memiliki keahlian dan wewenang untuk menyempurnakan usulan. Penulis bersikap responsif terhadap saran mentor dan bersedia menyesuaikan telaahan staf. Sikap saling percaya dan menghargai peran masing-masing ini menciptakan sinergi positif, di mana tujuan instansi tercapai berkat kerja sama yang baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat surat telaahan staf pada mentor



Gambar 1.1 Membuat surat telaahan staf pada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukoh.go.id, Ponsel: dikominfo@mukomukoh.go.id
Telp. (0737) 71184 Fax. (0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Rio Hardiansyah, S.E.
Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Rio Hardiansyah, S.E.
NIP. 19760307 200701 1 010

Andreas Malau, S.Kom
NIP. 20000403 202506 1 003

Gambar 1.2 Draft Notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukoh.go.id, Ponsel: dikominfo@mukomukoh.go.id
Telp. (0737) 71184 Fax. (0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/ /D.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rio Hardiansyah, S.E.
NIP : 19760307 200701 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-nilai Dasar

Profesi PNS" kepada:

Nama : Andreas Malau, S.Kom
NIP : 20000403 202506 1 003
Jabatan : Pramata Komputer Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. 2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form 3. Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form 4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan E-Walidata 5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	22 - 24 Oktober 27-31 Oktober 1-14 November 17-21 November 24-28 November

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habitasi pelatihan dasar CPNS Gefombang V Angkatan ke XI.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor

Rio Hardiansyah, S.E.
NIP. 19760307 200701 1 010

Gambar 1.3 Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi



Gambar 1.4 Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@munukomukokab.go.id
 Telp. (0737) 71184 Fax. (0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Rio Hardiansyah, S.E
 Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

No.	Materi Konsultasi	Saran Mentor
1	Konsultasi terkait Judul	- Dilanjutkan proses aktualisasinya sesuai dengan jadwal kegiatan. - Selalu mengikuti arahan Coach dan mentor - Kerjakan dengan menerapkan nilai ASN Berakhlak.

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Rio Hardiansyah, S.E.
 NIP. 19760307 200701 1 010

Peserta

Andreas Malau, S.Kom
 NIP. 200004032025061003

Gambar 1.5 Notulensi Konsultasi

3. Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor



Gambar 1.6 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dinkominfo.mukomukokab.go.id
Telp: (0737) 711184 Fax: (0737) 711184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/451/13.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rio Hardiansyah, S.E.
NIP : 19760307 200701 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:

Nama : Andreas Malau, S.Kom
NIP : 20000403 202506 1 003
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. 2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form 3. Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form 4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan E-Walidata 5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	22 - 24 Oktober 27-31 Oktober 1-14 November 17-21 November 24-28 November

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habitasi pelatihan dasar CPNS Gelombang V Angkatan ke XI.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor

Rio Hardiansyah, S.E.
NIP. 19760307 200701 1 010

TELAAHAN STAF

Kepada Yth, : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika
 Dari : Andreas Malau, S.Kom – Staff Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Nomor : 555/461/D.8/X/2025
 Lampiran :
 Perihal : Penyampaian Telaahan Staff Tentang Usulan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Atas Nama Andreas Malau, S.Kom Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

A. Persoalan	: Kurangnya pemahaman dan kepatuhan staf terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Validasi yang sudah ditetapkan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kondisi ini berpotensi menyebabkan ketidakefektifan, kesalahan, dan inefisiensi dalam pengelolaan data dan informasi daerah yang dikelola melalui aplikasi E-Validasi, sehingga mengurangi kualitas output data yang akurat dan tepat waktu.
B. Pra anggapan	: Optimalisasi sosialisasi SOP E-Validasi dengan memanfaatkan media visual (video, infografis) yang menarik dan mudah dipahami, serta pelaporan berbasis digital (Google Form), akan meningkatkan pemahaman, retensi informasi, dan kepatuhan staf. Hal ini diharapkan dapat menciptakan proses pengelolaan data yang lebih terstandarisasi, efisien, dan minim kesalahan, mendukung terwujudnya tata kelola data yang baik (good data governance) di lingkungan dinas.
C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi	: Metode sosialisasi SOP yang selama ini dilakukan masih bersifat konvensional (misalnya, rapat, pembagian dokumen cetak), yang cenderung kurang efektif dalam menjangkau seluruh staf dan mempertahankan perhatian mereka. Ditemukan adanya variasi pemahaman dan praktik dalam penggunaan aplikasi E-Validasi di antara staf. Hasil observasi menunjukkan bahwa persentase kesalahan dalam penginputan atau pengolahan data masih cukup tinggi pada staf yang baru atau jarang menggunakan

	: aplikasi. Ketersediaan sarana dan prasarana digital (komputer, jaringan internet, smartphone) yang memadai di dinas mendukung penggunaan media sosialisasi digital.
D. Analisis	: Melihat persoalan dan fakta yang ada, perlu dilakukan perubahan mendasar pada strategi sosialisasi. Pendekatan edukatif dan digital menggunakan Video (demonstrasi langkah-langkah), Infografis (rangkuman visual poin-poin penting), dan Google Form (ujian/kuesioner pemahaman) akan lebih efektif. Media visual memperjelas alur kerja dan menarik minat, sementara Google Form sebagai wadah pelaporan terhadap kendala teknis yang terjadi, yang berguna untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan materi sosialisasi. Kegiatan ini secara langsung mendukung upaya peningkatan kualitas data dan layanan publik digital.
E. Kesimpulan	: Tingkat pemahaman dan kepatuhan staf terhadap SOP E-Validasi perlu ditingkatkan secara signifikan. Upaya tersebut dapat dicapai melalui Optimalisasi Sosialisasi yang bersifat inovatif, menarik, dan terukur dengan memanfaatkan Video, Infografis, dan Google Form. Strategi ini selaras dengan tuntutan transformasi digital dan peningkatan kualitas layanan pemerintah daerah.
F. Saran	: Penyusunan konten video dan infografis harus sistematis, ringkas, dan merepresentasikan langkah-langkah SOP secara akurat. Konten tersebut harus didistribusikan melalui kanal internal yang mudah diakses (misalnya, grup chat resmi, shared folder). Dilaksanakan sesi pelatihan singkat yang diikuti dengan ujian pemahaman wajib melalui Google Form untuk memastikan akuntabilitas sosialisasi. Hasil Google Form perlu dianalisis untuk mengidentifikasi area SOP yang paling sulit dipahami guna perbaikan materi selanjutnya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
 Mentor

 Rio Hardiansyah, S.F.
 NIP. 197601072007011010

Gambar 1.7 Tersedianya surat telaahan staf yang telah disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat surat telaahan staf pada mentor

Pada Tanggal 24 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat telaahan staf pada mentor. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat telaahan staf, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat telaahan staf pada mentor agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu rancangan aktualisasi.

3. Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor

Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, sekitar pukul 15.30 WIB, bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan mengajukan surat telaahan staf yang telah Penulis buat kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan mengajukan surat telaahan staf kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat mengajukan surat telaahan staf kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam meninjau. Penulis telah memeriksa dokumen surat telaahan staf dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat telaahan staf sehingga mentor tidak perlu berulang kali melakukan koreksi atau tanda tangan.

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

Melakukan konsultasi dengan mentor memiliki manfaat yang sangat mendasar dalam memastikan arah kegiatan aktualisasi ini tidak melenceng dari kebutuhan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dengan berdiskusi dan meminta arahan di awal, penulis dapat menyelaraskan ide pembuatan video dan infografis SOP E-Walidata agar benar-benar menjadi solusi atas masalah yang ada, bukan sekadar formalitas kewajiban tugas. Sinergi antara ide penulis dan arahan mentor ini secara langsung mendukung tujuan organisasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Ketika sosialisasi E-Walidata berjalan lancar berkat arahan yang tepat, maka kegiatan ini turut berkontribusi nyata dalam mewujudkan visi dan misi instansi, khususnya dalam hal peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi serta penyediaan data dan informasi daerah yang akurat dan transparan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor/rekan kerja tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Walidata* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dampak negatifnya terhadap satuan kerja adalah:

1. Satuan Kerja: Pelaksanaan SOP *E-Walidata* akan menjadi tidak seragam atau tidak efektif, yang berakibat pada ketidakvalidan, ketidakakuratan, dan ketidaktersediaan data yang seharusnya dikelola oleh Diskominfo. Hal ini akan mengganggu proses pengambilan keputusan pimpinan dan memperlambat terwujudnya sistem *E-Government* yang terintegrasi di Kabupaten Mukomuko.

2. Masyarakat: Data dan informasi publik yang tidak akurat atau tidak valid dapat menyebabkan kebijakan yang diambil pemerintah tidak tepat sasaran, sehingga kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat tidak optimal. Kegagalan ini juga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22-24 Oktober 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Membuat surat telaahan staf pada mentor	Tersedianya surat telaahan staf	
		Melakukan Konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi	
		Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang telah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)
1	24 - 28 Oktober 2025 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft referensi tentang SOP Penggunaan E-Walidata
	2. Tersedianya draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E Walidata
	3. Tersedianya draft Video SOP, Infografis, dan Google Form yang disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Mengumpulkan draft referensi terkait E Walidata	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis berinisiatif untuk segera mencari dan mengumpulkan berbagai referensi terkait E-Walidata. Pencarian ini dilakukan dengan cekatan, cermat, dan teliti. Penulis tidak hanya sekadar mengumpulkan, tetapi juga memilih dan memilah referensi yang paling penting. Hal ini bertujuan agar draft referensi tersebut lengkap, akurat, dan mudah dipahami oleh mentor dan tim kerja. Referensi yang terpilih juga disajikan dengan rapi dan sistematis. Ini semua Penulis lakukan sebagai wujud dari komitmen untuk memberikan layanan yang prima. Dengan referensi yang baik, Penulis berharap dapat memudahkan proses kerja dan pengambilan keputusan selanjutnya. Oleh karena itu, Penulis selalu berusaha memastikan referensi yang diberikan bermanfaat maksimal bagi pengguna.	

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel Penulis terapkan dengan melaksanakan tugas ini secara cermat dan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan bahwa setiap referensi yang dikumpulkan tentang E-Walidata adalah valid (sah) dan berasal dari sumber yang terpercaya. Penulis tidak mengarang atau memanipulasi data yang ada dalam referensi tersebut. Semua informasi yang Penulis masukkan tercatat secara terperinci dan akurat. Penulis menyelesaikan proses pengumpulan referensi ini tepat pada waktunya sesuai dengan target yang sudah disepakati. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis konsisten dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas. Dengan begitu, Penulis mampu mempertanggungjawabkan semua hasil kerja yang Penulis berikan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan terus belajar dan meningkatkan kemampuan Penulis selama proses pengumpulan referensi E-Walidata. Penulis aktif mencari informasi terbaru dan peraturan terkait isu tersebut. Penulis menggunakan keterampilan teknis dan tools pencarian yang efektif untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas. Penulis memastikan bahwa Penulis memahami substansi dari setiap referensi yang Penulis kumpulkan, bukan sekadar menyalin. Hal ini membantu Penulis dalam memilah dan mengorganisir dokumen secara sistematis. Dengan begitu, hasil pengumpulan referensi menjadi lebih bermutu dan optimal. Penulis selalu berusaha menyelesaikan tugas ini dengan kualitas terbaik dan berpegang pada standar kerja yang tinggi.

2. Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata**a Berorientasi Pelayanan**

Penulis membuat draft Video SOP, Infografis, dan Google Form dengan fokus utama pada kebutuhan pengguna. Penulis mendesain Infografis agar mudah dipahami dan informasinya bisa diserap dengan

cepat. Begitu juga, Video SOP dibuat dengan langkah-langkah yang jelas dan runtut sehingga mudah diikuti oleh siapa saja. Google Form dirancang dengan pertanyaan yang ringkas dan *interface* yang ramah pengguna. Tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat atau pegawai dalam mengakses informasi dan memberikan umpan balik terkait E-Walidata. Penulis berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik melalui media komunikasi yang efektif ini. Dengan media yang menarik, informasi yang disajikan menjadi lebih bermanfaat bagi semua pihak.

b Akuntabel

Penulis melaksanakan pembuatan draft Video SOP, Infografis, dan Google Form dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Penulis memastikan bahwa semua informasi yang tercantum dalam media tersebut akurat, valid, dan sesuai dengan peraturan resmi E-Walidata. Penulis tidak memasukkan data atau informasi yang menyesatkan dalam setiap media yang dibuat. Video SOP, Infografis, dan Google Form diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis konsisten dan dapat dipercaya dalam menyelesaikan tugas. Penulis selalu siap mempertanggungjawabkan setiap konten dan desain yang Penulis hasilkan. Dengan demikian, media yang dibuat berfungsi sebagai alat yang sah dan kredibel.

c Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menggunakan keterampilan terbaik Penulis dalam mendesain dan memproduksi media informasi ini. Penulis belajar dan menguasai *software* atau aplikasi yang diperlukan untuk membuat Infografis dan mengedit Video SOP. Penulis juga meningkatkan pemahaman Penulis tentang prinsip-prinsip desain grafis dan alur komunikasi visual yang efektif. Penulis memastikan bahwa Video SOP dibuat dengan kualitas audio-visual yang baik. Google Form dirancang dengan teknik survei yang benar agar data yang dikumpulkan valid. Dengan meningkatkan kemampuan

ini, hasil akhir berupa media komunikasi tersebut menjadi bermutu tinggi dan profesional. Penulis selalu berusaha memberikan hasil kerja yang optimal dan melebihi standar.

d Harmonis

Dalam proses pembuatan media ini, Penulis senantiasa menjaga hubungan baik dan suasana kerja yang positif. Penulis terbuka terhadap masukan dari rekan kerja atau mentor mengenai desain Infografis maupun alur Video SOP. Penulis menghargai setiap perbedaan pendapat dan mencari solusi terbaik untuk menyatukan ide-ide tersebut. Penulis bekerja sama dengan unit lain yang mungkin memiliki data pelengkap untuk dimasukkan dalam media. Jika ada rekan yang kesulitan dalam menggunakan *software* desain, Penulis siap untuk membantu dan berbagi ilmu. Lingkungan kerja yang rukun dan saling mendukung sangat membantu dalam menghasilkan media yang kreatif. Hal ini memastikan bahwa produk akhir yang dibuat dapat diterima dengan baik oleh semua pihak.

e Loyal

Penulis melaksanakan pembuatan draft Video SOP, Infografis, dan Google Form ini dengan dedikasi dan komitmen penuh. Penulis memastikan bahwa seluruh konten yang ada mendukung visi, misi, dan kebijakan resmi instansi terkait E-Walidata. Penulis bekerja tanpa kenal lelah dan bersedia meluangkan waktu ekstra untuk memastikan kualitas media yang dihasilkan. Penulis menjaga kerahasiaan informasi internal yang mungkin digunakan sebagai bahan dasar pembuatan konten. Seluruh upaya yang Penulis lakukan ini adalah wujud nyata dari kesetiaan Penulis kepada pimpinan, instansi, dan Negara. Dengan menjaga konten media agar tetap sejalan dengan tujuan organisasi, Penulis telah mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi.

f Kolaboratif

Dalam membuat draft media informasi ini, Penulis terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak terkait. Penulis melakukan konsultasi aktif dengan mentor atau unit teknis untuk memverifikasi keabsahan data E-Walidata. Penulis mengajak unit komunikasi untuk mendapatkan saran terbaik mengenai desain visual Infografis dan Video SOP. Selain itu, Penulis meminta masukan dari calon pengguna untuk menguji Google Form yang dibuat. Kerja sama yang baik ini memastikan bahwa semua media yang dihasilkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan banyak pihak. Penulis memanfaatkan sumber daya dan keahlian dari berbagai tim untuk menghasilkan produk yang komprehensif. Kolaborasi ini sangat penting untuk mencapai hasil akhir yang optimal dan diterima bersama.

3. Mengkonsultasikan draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis segera menghubungi mentor untuk menjadwalkan konsultasi mengenai draft media E-Walidata. Penulis bersikap proaktif dan ramah saat menyampaikan tujuan konsultasi. Penulis memastikan proses konsultasi berjalan efektif agar waktu mentor tidak terbuang sia-sia. Penulis mendengarkan dengan sungguh-sungguh setiap saran dan perbaikan yang diberikan oleh mentor. Hal ini Penulis lakukan demi menghasilkan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang berkualitas tinggi dan sesuai standar. Dengan menerima masukan, Penulis dapat memperbaiki layanan informasi yang akan diberikan melalui media tersebut. Penulis berkomitmen untuk mempercepat perbaikan setelah konsultasi agar hasilnya dapat segera digunakan.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan konsultasi ini dengan kesiapan data yang lengkap dan bertanggung jawab. Sebelum bertemu, Penulis memastikan draft Video SOP, Infografis, dan Google Form sudah

disiapkan secara matang dan akurat. Penulis mencatat setiap arahan dan koreksi dari mentor dengan cermat dan teliti. Hal ini penting agar semua hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis tidak menunda-nunda proses perbaikan setelah konsultasi selesai. Tindakan ini menunjukkan bahwa Penulis konsisten dan serius dalam menjalankan tugas sesuai arahan. Penulis berkomitmen untuk mempertanggungjawabkan kualitas dari rancangan media yang telah Penulis buat.

c. Kompeten

Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan mempersiapkan diri dengan baik sebelum konsultasi dengan mentor. Saya menguasai seluruh materi yang ada dalam draft Video SOP, Infografis, dan Google Form. Saya mampu menjelaskan alasan dan dasar hukum dari setiap konten yang saya masukkan. Jika mentor memberikan pertanyaan teknis, saya berusaha menjawabnya secara profesional dan akurat. Saya menggunakan kemampuan komunikasi saya untuk menyampaikan ide dan menerima kritik konstruktif. Hal ini menunjukkan bahwa saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang saya miliki. Setiap masukan dari mentor akan saya jadikan bahan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas rancangan media tersebut.

d. Loyal

Dalam proses konsultasi ini, Penulis menunjukkan sikap loyal dan patuh terhadap arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis menjunjung tinggi kebijakan instansi saat merancang dan mengkonsultasikan media E-Walidata. Penulis memastikan bahwa konten media tersebut tidak bertentangan dengan peraturan atau norma yang berlaku di organisasi. Penulis menjaga kerahasiaan materi draft rancangan jika ada unsur yang bersifat internal atau sensitif. Penulis menerima dan menjalankan setiap keputusan mentor sebagai bentuk kesetiaan kepada pimpinan. Sikap ini adalah wujud dari

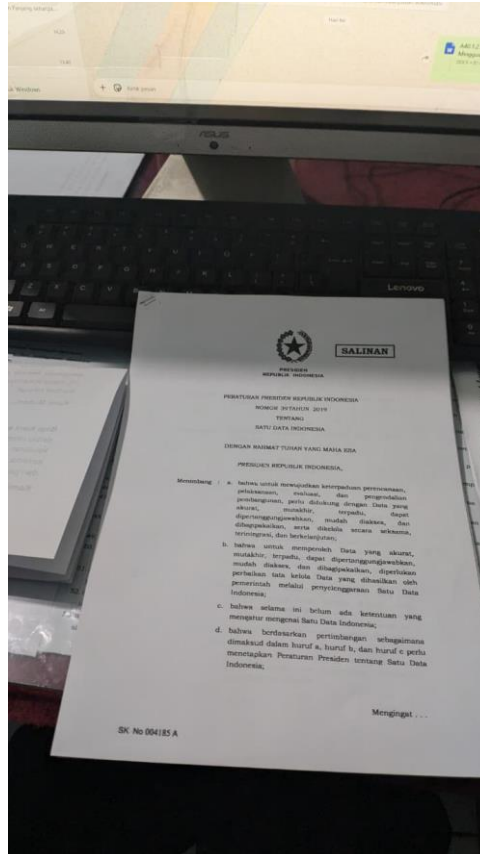
komitmen kuat Penulis sebagai ASN yang mengutamakan kepentingan dinas. Oleh karena itu, Penulis selalu berusaha melaksanakan tugas dengan dedikasi terbaik untuk kemajuan instansi.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan kesiapan untuk menerima perubahan atau koreksi mendadak dari mentor. Jika mentor menyarankan perubahan format atau teknologi yang lebih baru, Penulis cepat menyesuaikan diri dan tidak kaku. Penulis tidak menolak kritik dan langsung mencari cara terbaik untuk menerapkan saran perbaikan. Penulis tanggap terhadap perkembangan isu E-Walidata yang mungkin baru muncul setelah draft selesai dibuat. Kemampuan ini memastikan bahwa rancangan Video SOP, Infografis, dan Google Form selalu relevan dan tidak ketinggalan zaman. Penulis melihat masukan mentor sebagai peluang untuk terus berinovasi dalam pembuatan media. Dengan sikap adaptif, hasil akhir media menjadi fleksibel dan *up-to-date*.

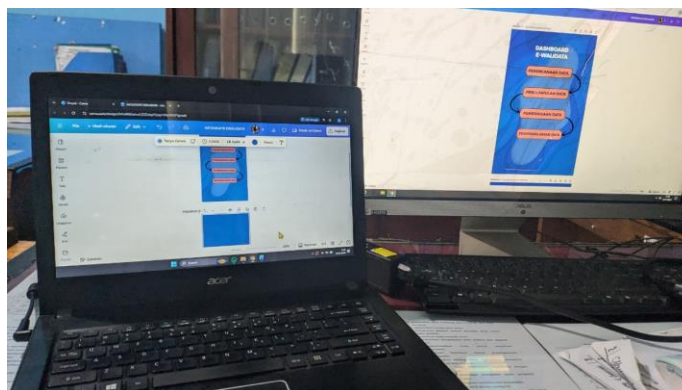
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan draft referensi terkait E Walidata



Gambar 2.1 Draft referensi E-Walidata

2. Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata



Pertanyaan Jawaban Setelan




Formulir Permohonan Input Data (E-Walidata) OPD di Lingkungan Kabupaten Mukomuko

B *I* U  

Deskripsi formulir

NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) *

Teks jawaban singkat

NAMA PEMOHON *

Teks jawaban singkat

NO.HP (WHATSAPP) *

Teks jawaban singkat

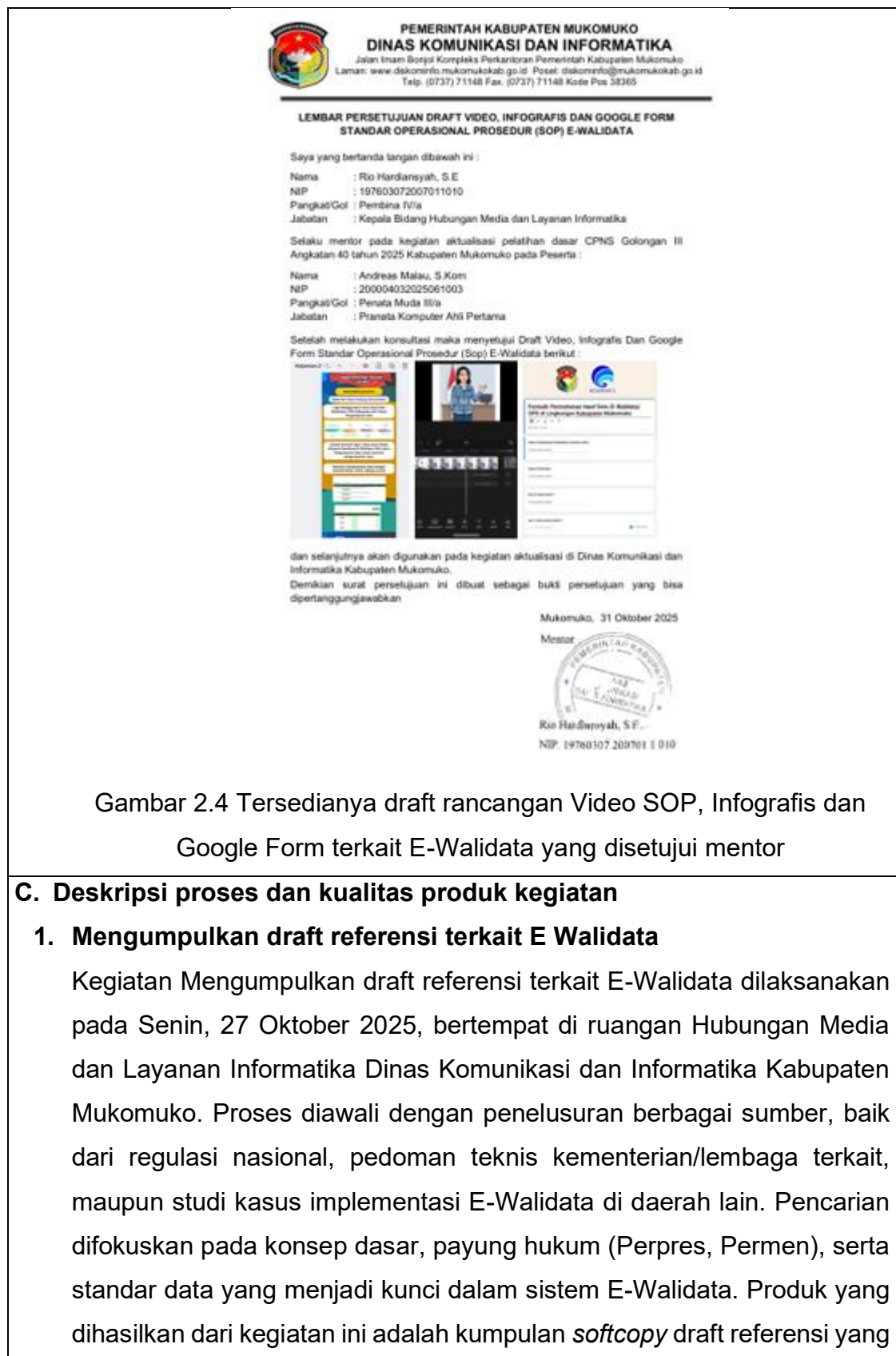
DATA YANG AKAN DIINPUT *

 Tambahkan file  Lihat folder

- Gambar 2.2** Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form
- 3. Mengkonsultasikan draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata kepada mentor**



Gambar 2.3 Konsultasi kepada Mentor



Gambar 2.4 Tersedianya draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata yang disetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan draft referensi terkait E Walidata

Kegiatan Mengumpulkan draft referensi terkait E-Walidata dilaksanakan pada Senin, 27 Oktober 2025, bertempat di ruangan Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Proses diawali dengan penelusuran berbagai sumber, baik dari regulasi nasional, pedoman teknis kementerian/lembaga terkait, maupun studi kasus implementasi E-Walidata di daerah lain. Pencarian difokuskan pada konsep dasar, payung hukum (Perpres, Permen), serta standar data yang menjadi kunci dalam sistem E-Walidata. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah kumpulan *softcopy* draft referensi yang

terstruktur. Secara kualitas, hasil yang didapat adalah kumpulan referensi yang lengkap dan paling baru yang berfungsi sebagai dasar kuat untuk perancangan kebijakan lokal E-Walidata di Kabupaten Mukomuko. Dokumen-dokumen yang terkumpul bersumber dari lembaga resmi, dan relevansinya tinggi karena langsung berkaitan dengan konsep Walidata, interoperabilitas data, serta keamanan informasi. Kumpulan referensi ini siap digunakan sebagai bahan utama dalam Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata.

2. Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata

Kegiatan pembuatan draf produk sosialisasi E-Walidata, yang mencakup Video SOP, Infografis, dan Google Form, dilaksanakan pada hari Selasa, 28 Oktober 2025, bertempat di Ruangan Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Proses kegiatan diawali dengan pengumpulan materi dan penyusunan naskah ringkas, diikuti dengan perancangan visualisasi yang menarik untuk Infografis dan perekaman konten langkah demi langkah untuk Video SOP, serta perumusan pertanyaan terstruktur untuk Google Form sebagai alat penampungan data alternatif. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draf siap uji coba yang mengutamakan kepraktisan dan kejelasan: Video SOP memiliki alur teknis yang jelas dan durasi singkat, Infografis menampilkan poin-poin penting E-Walidata dengan desain visual yang informatif, dan Google Form telah dirancang agar responsif dan mudah digunakan. Secara keseluruhan, produk-produk ini dinilai baik karena mendukung penyampaian informasi E-Walidata secara efektif dan mudah diakses oleh pengguna.

3. Mengkonsultasikan draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata kepada mentor

Kegiatan konsultasi draft rancangan produk E-Walidata kepada mentor dilaksanakan pada hari Rabu, 29 Oktober 2025, bertempat di Ruangan Hubungan Media dan Layanan Informatika, Dinas Komunikasi dan

Informatika Kabupaten Mukomuko. Proses konsultasi berjalan dengan baik dan fokus. Awalnya, saya mempresentasikan rancangan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah saya buat. Mentor memberikan arahan yang sangat jelas mengenai kesesuaian konten dengan kebutuhan instansi, khususnya memastikan bahwa materi yang disajikan mudah dipahami oleh seluruh staf pengguna E-Walidata. Pada Video SOP dan Infografis, mentor menyarankan penambahan beberapa poin penting terkait langkah verifikasi data, serta perbaikan desain agar visualnya lebih menarik dan tidak membosankan. Pada Google Form, mentor menyarankan agar link situsnya dibuat pendek (*short url*) biar mempermudah dalam mengakses ke tujuan. Semua masukan tersebut segera saya catat dan tindak lanjuti, sehingga produk akhir yang siap digunakan menjadi lebih akurat, informatif, dan sesuai dengan standar operasional di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Walidata* melalui Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Kegiatan ini sangat relevan dan mendukung penuh pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu sejalan dalam mewujudkan Visi Kabupaten Mukomuko yaitu "Terwujudnya Mukomuko Juara Batin, Dengan Inovasi dan Kolaborasi". Secara khusus, aktualisasi ini memberikan kontribusi pada Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang berfokus pada:

1. Peningkatan infrastruktur TIK yang memadai: Persiapan materi dan referensi pembuatan teknologi seperti Video, Infografis, dan Google Form adalah langkah awal yang strategis dalam pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur TIK untuk internal organisasi.

2. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman aparat birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK: Data dan referensi yang terkumpul akan menjadi dasar untuk menyusun konten sosialisasi SOP *E-Validata* yang efektif, yang pada akhirnya akan meningkatkan pemahaman ASN mengenai tata kelola data berbasis TIK.
3. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem *database* pemerintah daerah: Referensi yang valid dan relevan adalah kunci untuk memastikan konten sosialisasi SOP *E-Validata* dapat menjamin validasi, kualitas, dan integrasi data yang akuntabel.

Dengan terlaksananya Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Video, Infografis dan Google Form secara cermat, tata kelola data dan informasi pemerintah daerah akan menjadi lebih tertib, terstandarisasi, dan transparan, yang pada akhirnya memperkuat semangat Inovasi dan Kolaborasi demi terwujudnya pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang adaptif dan melayani.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor/rekan kerja tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Validata* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dampak negatifnya terhadap satuan kerja adalah:

3. Satuan Kerja: Pelaksanaan SOP *E-Validata* akan menjadi tidak seragam atau tidak efektif, yang berakibat pada ketidakvalidan, ketidakakuratan, dan ketidaktersediaan data yang seharusnya dikelola oleh Diskominfo. Hal ini akan mengganggu proses pengambilan keputusan pimpinan dan memperlambat terwujudnya sistem *E-Government* yang terintegrasi di Kabupaten Mukomuko.
4. Masyarakat: Data dan informasi publik yang tidak akurat atau tidak valid dapat menyebabkan kebijakan yang diambil pemerintah tidak tepat sasaran, sehingga kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat tidak optimal. Kegagalan ini juga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 – 31 Oktober 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Mengumpulkan draft referensi terkait E-Walidata	Tersedianya draft referensi tentang SOP Penggunaan E-Walidata	
		Membuat draft Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E-Walidata	Tersedianya draft Video SOP, Infografis dan Google Form	
		Mengkonsultasikan draft rancangan Video SOP, Infografis dan Google Form terkait E Walidata kepada mentor	Tersedianya draft Video SOP, Infografis, dan Google Form yang disetujui mentor	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)
1	22 – 24 Oktober 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan penerapan SOP Penggunaan E-Walidata sesuai dengan video SOP, Infografis dan Google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 November - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Video SOP, Infografis dan Google Form penggunaan E-Walidata
	2. Tersedianya entryan SOP ke dalam Google Form
	3. Tersedianya Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disetujui
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai kebutuhan penggunaan E-Walidata	
a. Berorientasi Pelayanan	
Kegiatan membuat Video SOP, Infografis, dan Google Form untuk penggunaan E-Walidata adalah perwujudan nyata dari nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis menyadari bahwa inovasi dalam penyampaian informasi adalah kunci untuk memberikan layanan prima yang mudah diakses. Video dan infografis disajikan dengan bahasa yang sederhana dan visual yang menarik, menunjukkan upaya serius penulis untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna yang beragam. Dengan adanya media ini, pengguna dapat memahami alur kerja E-Walidata secara mandiri, sehingga layanan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, penggunaan Google Form menunjukkan kesediaan penulis untuk selalu membuka ruang perbaikan tiada henti, yaitu dengan mengumpulkan informasi dari pengguna sebagai dasar evaluasi. Keseluruhan langkah ini menegaskan komitmen penulis	

sebagai ASN untuk memberikan pelayanan terbaik yang berfokus pada kepuasan dan kemudahan masyarakat.

b. Akuntabel

Kegiatan membuat Video SOP, Infografis, dan Google Form untuk E-Walidata adalah perwujudan nyata dari nilai Akuntabel. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan berpegang teguh pada prosedur yang berlaku, memastikan bahwa setiap materi yang disajikan adalah informasi yang valid dan benar. Pembuatan Video SOP menunjukkan komitmen penulis untuk menciptakan transparansi dalam alur kerja, sehingga pengguna mengetahui hak dan kewajiban mereka. Selain itu, penggunaan Google Form untuk mengumpulkan data atau umpan balik dilaksanakan dengan integritas tinggi, di mana data tersebut akan dikelola secara jujur dan digunakan sesuai peruntukannya untuk perbaikan layanan. Dengan demikian, seluruh output kegiatan ini Video, Infografis, dan Google Form adalah hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun institusional.

c. Kompeten

Kegiatan membuat Video SOP, Infografis, dan Google Form dalam rangka optimalisasi E-Walidata merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten. Penulis menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari dan menguasai keterampilan teknis baru yang relevan dengan perkembangan digital, seperti desain infografis dan produksi video. Pembuatan media edukasi ini memerlukan pengetahuan mendalam mengenai substansi E-Walidata agar konten yang disampaikan akurat dan mudah dipahami oleh pengguna. Selain itu, upaya penulis menyusun SOP dan Infografis yang jelas mencerminkan kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pemanfaatan teknologi secara efektif. Keseluruhan proses ini membuktikan bahwa penulis senantiasa belajar

dan mengembangkan kapabilitas untuk mendukung kinerja organisasi dan memberikan layanan publik yang profesional.

2. Melakukan Pengentrian SOP menggunakan Google Form

a Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel melalui kegiatan pengentrian Standar Operasional Prosedur (SOP) menggunakan Google Form sebagai alat bantu utama. Kegiatan ini merupakan wujud tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa data SOP tetap tersedia dan dapat diakses, terutama mengingat keterbatasan yang ada, yaitu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tidak memiliki admin khusus untuk menginput data pada sistem E-Walidata. Dalam konteks ini, penggunaan Google Form menjadi solusi alternatif yang akuntabel untuk menjamin ketersediaan data. Penulis bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan kelengkapan data yang dimasukkan, memastikan setiap butir SOP diinput secara teliti dan jujur, tanpa adanya manipulasi atau kesalahan. Dengan memanfaatkan teknologi sederhana ini secara bijak dan efisien, penulis menjalankan tugasnya dengan integritas tinggi, sehingga output data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar kerja yang valid bagi seluruh unit kerja.

b Kompeten

Nilai Kompeten diimplementasikan penulis melalui upaya berkelanjutan untuk meningkatkan keahlian dan kualitas pelaksanaan tugas. Dalam kegiatan pengentrian SOP, penulis secara aktif mengembangkan kompetensi diri dengan menguasai penggunaan aplikasi digital, yaitu Google Form, meskipun tugas utamanya adalah mengolah data SOP. Penulis tidak hanya sekadar menginput, tetapi juga memanfaatkan fitur-fitur pada Google Form untuk merancang *form* input yang efektif, efisien, dan mudah digunakan, yang menunjukkan kemampuan adaptasi terhadap teknologi. Keahlian ini sangat krusial karena Google Form berfungsi sebagai solusi alternatif

untuk menjamin data tetap terinput, menggantikan peran admin E-Walidata yang tidak tersedia. Dengan berbekal kompetensi ini, penulis mampu menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik, memastikan data SOP diolah dengan benar dan siap digunakan, sekaligus secara tidak langsung berkontribusi pada peningkatan layanan ketersediaan informasi di OPD.

c Harmonis

Nilai Harmonis diwujudkan penulis melalui inisiatif kegiatan pengentrian SOP menggunakan Google Form dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif. Penggunaan Google Form sebagai solusi alternatif untuk mengatasi kendala admin E-Walidata adalah bentuk kepedulian penulis terhadap kebutuhan unit kerja. Penulis bersikap proaktif dan suka menolong rekan kerja dengan menyediakan wadah input data yang mudah diakses dan dipahami oleh siapa pun, sehingga mencegah terjadinya hambatan atau ketegangan akibat kesulitan teknis. Upaya ini menciptakan suasana kerja yang nyaman karena seluruh tim merasa terbantu dan dapat fokus pada tugas utama mereka. Dengan menjembatani keterbatasan melalui solusi sederhana, penulis menjaga hubungan baik dan mendorong terciptanya sinergi positif antarpegawai, demi tercapainya tujuan organisasi bersama.

d Loyal

Nilai Loyal diimplementasikan penulis dengan menunjukkan dedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, melalui kegiatan pengentrian SOP menggunakan Google Form. Penulis menjalankan tugas ini sebagai bentuk komitmen kuat untuk menjaga data penting SOP agar tetap tersedia, meskipun dihadapkan pada keterbatasan sumber daya, yakni tidak adanya admin khusus E-Walidata. Penggunaan Google Form sebagai solusi alternatif menunjukkan kesediaan penulis untuk berkorban waktu dan pikiran demi menjamin kelangsungan proses kerja yang teratur di OPD.

Tindakan ini adalah wujud nyata menjaga nama baik dan citra positif instansi, dengan memastikan bahwa dokumen penting SOP terkelola dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mengamankan dan mengolah data SOP ini, penulis berkontribusi pada keberlangsungan dan keberhasilan program kerja pemerintah daerah.

e Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diwujudkan penulis melalui inisiatif cerdas dalam penggunaan Google Form untuk pengentrian Data, yang secara efektif mendorong kerja sama dengan berbagai pihak. Penulis membuka ruang kolaborasi yang luas dengan menyediakan *platform* input yang dapat diakses dan diisi oleh berbagai unit atau pihak yang berwenang memberikan data SOP. Inisiatif menjadikan Google Form sebagai solusi alternatif untuk E-Walidata menunjukkan kesediaan penulis untuk bekerja sama melampaui batas formal, dengan memanfaatkan sumber daya digital yang tersedia secara optimal. Penulis terbuka terhadap masukan terkait desain *form* agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan memastikan komunikasi yang baik sehingga semua pihak terlibat dapat berpartisipasi dengan lancar.

3. Meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah dibuat kepada mentor yang sudah di entry

a. Berorientasi Pelayanan

Tahapan meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form kepada mentor merupakan perwujudan nyata dari nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis melakukan hal ini untuk memastikan bahwa produk yang dibuat, yakni media informasi dan evaluasi, telah akurat dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Dengan berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan, penulis menunjukkan sikap responsif terhadap masukan dan standar yang berlaku. Langkah ini menjamin bahwa media yang akan digunakan oleh pegawai lain efektif dan mudah dipahami, sehingga pada akhirnya mempermudah pelaksanaan tugas mereka. Kualitas produk yang disetujui mentor

mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan layanan prima berupa alat kerja yang optimal, sekaligus memenuhi harapan pengguna dan organisasi. Proses ini memastikan media yang dibuat betul-betul memberikan manfaat terbaik bagi peningkatan pelayanan publik internal.

b. Akuntabel

Kegiatan meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form kepada mentor menunjukkan nilai Akuntabel penulis dalam melaksanakan tugas. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa semua produk yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, baik dari sisi isi maupun format. Konsultasi dan persetujuan dari mentor berfungsi sebagai mekanisme validasi resmi. Dengan melalui proses ini, penulis menunjukkan integritas dan transparansi bahwa media yang dibuat sesuai dengan peraturan dan standar instansi. Penulis juga bersikap konsisten dengan rencana kerja yang telah disepakati dan menyelesaikan tugas tepat waktu. Hal ini memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi dilaksanakan secara jujur dan berfokus pada hasil kerja yang jelas dan dapat diukur, sehingga penggunaan waktu dan sumber daya organisasi berjalan secara efisien.

c. Kompeten

Tahapan meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form kepada mentor secara langsung menunjukkan nilai Kompeten penulis. Penulis telah meningkatkan kompetensi diri dengan menguasai keterampilan baru dalam pembuatan media digital, seperti menyusun video, merancang infografis, dan mengoperasikan Google Form. Kegiatan meminta persetujuan adalah upaya penulis untuk secara aktif memanfaatkan keahlian yang telah ditingkatkan tersebut. Dengan mencari arahan dan umpan balik dari mentor yang lebih berpengalaman, penulis berupaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini juga mencerminkan sikap belajar tanpa henti,

memastikan bahwa konten yang disajikan telah sesuai dengan ilmu dan pedoman terkini. Akhirnya, produk yang disetujui adalah bukti bahwa penulis mampu menyelesaikan tugas dengan efektif dan profesional, berkontribusi pada peningkatan efisiensi unit kerja.

d. Loyal

Kegiatan meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form kepada mentor merupakan bentuk dedikasi dan nilai Loyal penulis terhadap instansi. Penulis memastikan bahwa produk yang dibuat sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan resmi organisasi. Proses persetujuan ini menunjukkan bahwa penulis menghargai dan mengikuti hierarki kepemimpinan yang sah, serta menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Produk media yang disahkan oleh mentor akan digunakan untuk kepentingan bersama dalam unit kerja, mencerminkan bahwa penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Melalui validasi ini, penulis secara nyata berkontribusi pada peningkatan efektivitas kerja instansi, sekaligus membuktikan kesetiaan terhadap standar kerja yang tinggi dan berwibawa.

e. Adaptif

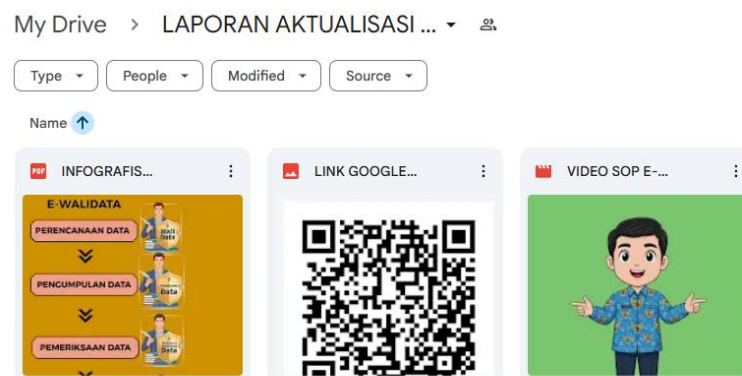
Kegiatan meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form kepada mentor menunjukkan nilai Adaptif penulis dalam merespons perubahan. Penulis telah berinisiatif mengganti metode manual dengan inovasi media digital (video, infografis, *Google Form*) untuk meningkatkan efisiensi. Tindakan meminta persetujuan ini membuktikan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan arahan dan masukan dari mentor, yang mencerminkan kesiapan dalam menghadapi perkembangan atau koreksi yang dibutuhkan. Penulis bersikap proaktif dan terbuka terhadap perbaikan, memastikan bahwa media yang dihasilkan relevan dengan tuntutan zaman dan teknologi. Dengan demikian, produk yang disetujui adalah hasil dari proses

adaptasi yang cepat dan konstruktif terhadap kebutuhan organisasi yang terus berubah.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai kebutuhan penggunaan E-Walidata

Teknik aktualisasi yang saya gunakan ialah membuat secara langsung Infografis , Video dan Google Form sesuai dengan draft yang telah disetujui. Adapun media yang saya gunakan ialah Laptop, Aplikasi Canva, Website Google Form dan juga Aplikasi CapCut.



Gambar 3.1 Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai kebutuhan penggunaan E-Walidata

Link Hasil Produk : https://bit.ly/Laporan_AndreasMalau

2. Melakukan Pengentrian SOP menggunakan Google Form

Teknik aktualisasi ini meminta secara langsung beberapa staff untuk mencoba menginput Google Form yang telah diterbitkan.



Formulir Permohonan Input Data (E-Walidata) OPD di Lingkungan Kabupaten Mukomuko (J... ☆ 📁 🔄 📄

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 🔍 📏 📐 📑 📄 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📄 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎

Timestamp	NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (C	NAMA PEMOHON	NO.HP (WHATSAPP)	DATA YANG AKAN DIINPUT
26/11/2025 15:46:05	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MUKOM	SEPTA AZDIYAN	082256716627	https://drive.google.com/op
26/11/2025 15:47:10	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPA	AGUS NIRATNO	085166267182	https://drive.google.com/op

Gambar 3.2 Pengentrian SOP menggunakan Google Form

3. Meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah dibuat kepada mentor yang sudah di entry

Setelah penulis membuat Video SOP, Infografis, dan Google Form yang sudah siap digunakan, penulis meminta persetujuan dari Mentor. Penulis juga mendengarkan arahan dari mentor untuk tahapan selanjutnya.



Gambar 3.3 Meminta Tanda Tangan Persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jalan Irian Bangk Komplek Perumahan Pemukiman Kabupaten Mukomuko
 Lahan: <https://www.mukomuko.go.id> Email: info@mukomuko.go.id
 Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 3608

LEMBAR PERSetujuan VIDEO, INFOGRAFIS DAN GOOGLE FORM
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) E-WALIDATA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Rio Hardianayah, S.E
 NIP : 197803072007011010
 Pangkat/Gol : Pembina IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan 40 tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada Posista :

Nama : Andreas Malik, S.Kom
 NIP : 202004032025081003
 Pangkat/Gol : Pratama Muda III/a
 Jabatan : Pratama Komputer A/B Postama

Selaku melakukan komunikasi dengan Pengentrian maka <https://drive.google.com/op>
<https://drive.google.com/op> Layanan Aktualisasi (Video, Infografis Dan Google Form) Standar Operasional
 Prosedur (Sop) E-Walidata dan selanjutnya akan digunakan pada kegiatan sosialisasi
 di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.
 Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan mentor yang dapat
 digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 1 November 2025

Mentor


 Rio Hardianayah, S.E
 NIP. 197803072007011010

Gambar 3.4 Tersedianya Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai kebutuhan penggunaan E-Walidata

Pada Tanggal 3 – 7 November 2025 bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat Video SOP , infografis dan Google Form. Penulis membuat produk kegiatan tersebut sesuai dengan draft yang sudah dirancang sebelumnya.

2. Melakukan Pengentrian SOP menggunakan Google Form

Pada tanggal 10 November 2025 Penulis meminta beberapa karyawan untuk melihat dan menginput Google form yang sudah diterbitkan penulis dan penulis melihat hasil produk Google Form itu sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.

3. Meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah dibuat kepada mentor yang sudah di entry

Setelah seluruh materi rancangan selesai disusun dan di-entry, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025, bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, penulis menghadap mentor untuk memaparkan hasil pembuatan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disiapkan. Penulis menjelaskan substansi dari ketiga media tersebut secara rinci untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan aktualisasi. Kegiatan ini diakhiri dengan meminta persetujuan dan tanda tangan pengesahan dari mentor sebagai bukti bahwa media tersebut layak untuk digunakan dalam tahapan sosialisasi berikutnya.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Walidata*

menggunakan Video, Infografis dan *Google Form* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Kegiatan ini sangat relevan dan mendukung penuh pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu sejalan dalam mewujudkan Visi Kabupaten Mukomuko yaitu "Terwujudnya Mukomuko Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi". Secara khusus, aktualisasi ini memberikan kontribusi pada Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang berfokus pada:

1. Peningkatan infrastruktur TIK yang memadai: Pemanfaatan teknologi seperti Video, Infografis, dan *Google Form* dalam sosialisasi SOP merupakan langkah nyata dalam pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur TIK untuk internal organisasi.
2. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman aparatur birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK: Sosialisasi SOP *E-Validata* yang efektif akan meningkatkan pemahaman ASN mengenai tata kelola data berbasis TIK.
3. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem *database* pemerintah daerah: Peningkatan kepatuhan terhadap SOP *E-Validata* adalah kunci utama untuk menjamin validasi, kualitas, dan integrasi data yang akuntabel.

Dengan terlaksananya sosialisasi SOP *E-Validata* secara optimal, tata kelola data dan informasi pemerintah daerah akan menjadi lebih tertib, terstandarisasi, dan transparan, yang pada akhirnya memperkuat semangat Inovasi dan Kolaborasi demi terwujudnya pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang adaptif dan melayani.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor/rekan kerja tidak akan

terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Validata* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dampak negatifnya terhadap satuan kerja adalah:

5. Satuan Kerja: Pelaksanaan SOP *E-Validata* akan menjadi tidak seragam atau tidak efektif, yang berakibat pada ketidakvalidan, ketidakakuratan, dan ketidaktersediaan data yang seharusnya dikelola oleh Diskominfo. Hal ini akan mengganggu proses pengambilan keputusan pimpinan dan memperlambat terwujudnya sistem *E-Government* yang terintegrasi di Kabupaten Mukomuko.
6. Masyarakat: Data dan informasi publik yang tidak akurat atau tidak valid dapat menyebabkan kebijakan yang diambil pemerintah tidak tepat sasaran, sehingga kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat tidak optimal. Kegagalan ini juga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 – 14 November 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Membuat Video SOP , infografis dan Google Form sesuai kebutuhan penggunaan E-Walidata	Tersedianya Video SOP, Infografis dan Google Form penggunaan E-Walidata	
		Melakukan Pengentrian SOP menggunakan Google Form	Tersedianya entryan SOP ke dalam Google Form	
		Meminta persetujuan Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah dibuat kepada mentor yang sudah di entry	Tersedianya Video SOP, Infografis, dan Google Form yang telah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1	1 – 14 November 2025 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai SOP E-Walidata
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.
	2. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E Walidata.
	3. Memberikan sesi tanya jawab dan quesioner
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	
a. Akuntabel	
Dalam tahapan persiapan ini, penulis melaksanakan tugas menyusun materi dan kuesioner dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Penulis memastikan setiap materi disusun secara cermat dan teliti agar sosialisasi nantinya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, penulis menyiapkan peralatan pendukung dengan disiplin waktu agar kegiatan tidak terhambat. Penulis juga berkomitmen untuk menggunakan fasilitas kantor dalam pembuatan materi ini secara bijak dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Dengan persiapan yang matang, penulis menjamin hasil kerja ini dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya.	
b. Kompeten	
Penulis berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun materi sosialisasi SOP E-Walidata yang informatif. Untuk menghasilkan materi yang menarik, penulis terus	

meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari teknik pembuatan video dan infografis yang mudah dipahami. Penulis merancang kuesioner yang akurat guna memastikan evaluasi kegiatan nanti berjalan valid. Selain itu, persiapan peralatan dilakukan dengan teliti untuk menjamin keberhasilan teknis saat pelaksanaan sosialisasi. Melalui materi yang berkualitas ini, penulis berupaya membantu orang lain belajar dan memahami prosedur E-Walidata dengan lebih cepat. Dengan demikian, penulis menjawab tantangan pekerjaan untuk menghadirkan persiapan yang matang dan profesional.

c. Adaptif

Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyusun materi sosialisasi berbasis digital melalui video dan infografis. Langkah ini diambil sebagai wujud antusiasme penulis dalam menghadapi perubahan zaman yang menuntut penggunaan teknologi informasi secara maksimal. Dalam persiapan ini, penulis cepat menyesuaikan diri untuk memanfaatkan aplikasi desain dan pengeditan terkini agar hasil yang didapat lebih maksimal. Dengan pendekatan yang adaptif ini, penulis memastikan materi dan peralatan yang disiapkan relevan serta solutif bagi kebutuhan organisasi.

2. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E Walidata

a Berorientasi Pelayanan

Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada seluruh peserta sosialisasi dengan menyampaikan materi SOP E-Walidata secara jelas dan santun. Penulis memahami kebutuhan rekan kerja akan panduan yang mudah dimengerti untuk kelancaran tugas pengelolaan data di dinas. Selama kegiatan berlangsung, penulis bersikap ramah dan cekatan dalam merespons setiap pertanyaan maupun kendala yang dihadapi peserta. Penulis juga berupaya menjadi solutif dengan memberikan contoh penerapan langsung yang dapat diandalkan. Segala masukan dari peserta diterima dengan terbuka sebagai bahan perbaikan tiada henti demi kualitas layanan

data yang lebih baik. Melalui sosialisasi ini, penulis memastikan kepuasan peserta terhadap pemahaman prosedur baru yang diterapkan.

b Kompeten

Penulis melaksanakan tugas sosialisasi ini dengan kualitas terbaik agar informasi mengenai SOP E-Walidata dapat diterima dengan jelas oleh peserta. Dalam kegiatan ini, penulis berperan aktif membantu orang lain belajar memahami alur penginputan dan pengelolaan data yang baru. Penulis menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni saat memaparkan video dan infografis kepada audiens. Setiap pertanyaan teknis dari peserta dijawab dengan tuntas sebagai bukti kompetensi dan kinerja yang profesional. Penulis memastikan transfer pengetahuan berjalan lancar sehingga seluruh pegawai memiliki pemahaman yang seragam. Kesungguhan penulis dalam memandu acara mencerminkan dedikasi untuk keberhasilan implementasi sistem ini.

c Harmonis

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan menghargai setiap pegawai yang hadir tanpa membedakan latar belakang maupun jabatan. Penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar seluruh peserta merasa nyaman saat menerima materi SOP E-Walidata. Sikap peduli ditunjukkan penulis dengan memberikan kesempatan yang sama kepada semua orang untuk bertanya dan berdiskusi secara terbuka. Penulis dengan senang hati menolong peserta yang mungkin mengalami kesulitan dalam memahami materi teknis tersebut. Melalui interaksi yang santun dan hangat, penulis mempererat hubungan baik antar rekan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika. Dengan suasana yang harmonis ini, penulis berharap materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak.

d Loyal

Penulis menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap instansi dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi ini secara sungguh-sungguh. Langkah ini diambil sebagai bentuk kontribusi penulis dalam mendukung kemajuan sistem pengelolaan data di Dinas Kominfo Kabupaten Mukomuko. Penulis memegang teguh komitmen untuk menyukseskan program pemerintah daerah demi kepentingan bangsa dan negara. Selama kegiatan berlangsung, penulis senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi dengan berperilaku sopan serta profesional. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi agar tujuan implementasi E-Walidata dapat tercapai maksimal. Dengan melaksanakan tugas ini, penulis membuktikan kesetiaan terhadap kewajiban dan tanggung jawab sebagai pelayan publik.

e Kolaboratif

Penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kelancaran kegiatan sosialisasi ini. Penulis bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat dan atasan demi menghasilkan nilai tambah bagi instansi. Selama pemaparan, penulis mengajak seluruh peserta untuk bersinergi agar penerapan SOP E-Walidata dapat berjalan sukses. Penulis menciptakan ruang diskusi yang interaktif untuk mendengar saran dan masukan konstruktif dari peserta. Penulis juga menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada agar tujuan sosialisasi tercapai secara maksimal. Sikap kooperatif yang dibangun penulis ini bertujuan untuk mencapai keberhasilan bersama dalam pengelolaan data daerah.

3. Memberikan sesi tanya jawab dan questioner

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membuka sesi tanya jawab sebagai upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan peserta terhadap materi yang belum jelas.

Dengan sikap yang ramah dan cekatan, penulis mendengarkan setiap pertanyaan untuk memberikan solusi yang tepat dan dapat diandalkan. Penulis juga membagikan kuesioner untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap layanan sosialisasi yang diberikan. Melalui kuesioner ini, penulis menerima segala kritik dan saran sebagai bahan untuk melakukan perbaikan tiada henti di masa mendatang. Penulis memastikan bahwa suara dan pendapat setiap peserta didengar demi peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan pendekatan yang solutif ini, penulis bertekad memberikan pengalaman terbaik bagi seluruh peserta kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan sesi tanya jawab dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi untuk menjawab keraguan peserta. Penulis memastikan setiap jawaban yang diberikan jujur dan transparan agar informasi yang diterima peserta benar adanya. Saat membagikan kuesioner penulis tidak menyalahgunakan kewenangan untuk memanipulasi data yang masuk. Penulis mengumpulkan umpan balik tersebut secara disiplin waktu agar proses evaluasi berjalan efektif dan efisien. Hasil dari kuesioner ini akan dilaporkan apa adanya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja penulis kepada atasan. Dengan demikian, kepercayaan peserta terhadap transparansi kegiatan ini dapat terjaga dengan baik.

c. Kompeten

Penulis membuat kuis dengan kualitas terbaik untuk memastikan pemahaman yang utuh mengenai SOP E-Walidata. Dalam sesi ini, penulis secara aktif membantu orang lain belajar mengatasi keraguan atau kendala teknis yang mereka hadapi. Penulis menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni sehingga mampu memberikan penjelasan yang akurat dan solutif. Melalui penyebaran kuesioner, penulis juga mengasah kemampuan dalam melakukan evaluasi kinerja yang objektif dan terukur. Penulis menjadikan umpan balik dari sesi ini

sebagai motivasi untuk terus meningkatkan kompetensi diri di masa mendatang. Keseluruhan proses ini dilakukan dengan kinerja maksimal agar hasil sosialisasi benar-benar memberikan dampak positif bagi instansi.

d. Loyal

Penulis menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap keberhasilan program instansi dengan memfasilitasi sesi tanya jawab secara sungguh-sungguh. Dalam menanggapi pertanyaan, penulis senantiasa menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan memberikan jawaban yang santun serta profesional. Penulis menyebarkan kuesioner sebagai bentuk kontribusi nyata untuk mendukung perbaikan kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Sikap penulis dalam menerima masukan mencerminkan komitmen untuk mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis memastikan bahwa seluruh rangkaian evaluasi ini dilakukan demi kemajuan bangsa dan negara melalui peningkatan kualitas layanan data.

e. Adaptif

Penulis terus berinovasi dalam melakukan evaluasi kegiatan. Langkah ini diambil sebagai wujud antusiasme penulis dalam menghadapi perubahan zaman. Saat sesi tanya jawab berlangsung, penulis cepat menyesuaikan diri dalam merespons berbagai pertanyaan tak terduga dari peserta. Penulis bertindak proaktif untuk memberikan solusi alternatif jika ada peserta yang mengalami kendala teknis. Kreativitas yang ditunjukkan penulis dalam metode pengumpulan umpan balik ini bertujuan agar data evaluasi lebih akurat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

4. Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan ialah membuat secara langsung materi untuk sosialisasi, absen, dan kuisisioner menggunakan aplikasi yang umum digunakan yaitu Microsoft Word dan Aplikasi Canva.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukab.go.id Email: dikominfo@mukomukab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax: (0737) 71148 Kode Pos 36365

DAFTAR HADIR PEMAPARAN TUGAS PELATIHAN DASAR CPNS TERKAIT
PENGOPTIMALISASIAN SOSIALISASI SOP E-WALIDATA MENGGUNAKAN
VIDEO, INFOGRAFIS DAN GOOGLE FORM DI DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Tanggal : 21 November 2025
Hari : Jumat

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukab.go.id Email: dikominfo@mukomukab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax: (0737) 71148 Kode Pos 36365

SOAL POST-TEST TENTANG PENGOPTIMALISASIAN SOSIALISASI SOP E-WALIDATA MENGGUNAKAN VIDEO, INFOGRAFIS DAN GOOGLE FORM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Apa tujuan utama dari penggunaan media Video dan Infografis dalam sosialisasi SOP E-Walidata ini?
 - a. Agar terlihat mewah dan mahal
 - b. Untuk mempermudah pemahaman alur SOP agar lebih menarik dan jelas
 - c. Hanya sekedar syarat administrasi saja
 - d. Untuk menghabiskan anggaran dinas
2. Apa fungsi dari Google Form yang diperkenalkan dalam sistem E-Walidata ini?
 - a. Untuk menonton video hiburan
 - b. Untuk sarana pengumpulan atau input data secara digital yang lebih praktis
 - c. Untuk membuat desain poster
 - d. Untuk mendata dokumen secara otomatis
3. Mengapa kita perlu beralih menggunakan metode digital (E-Walidata) dibandingkan cara manual yang lama?
 - a. Karena cara manual lebih cepat daripada digital
 - b. Agar pekerjaan menjadi lebih terhambat
 - c. Agar data lebih akurat, cepat diakses, dan prosesnya lebih efisien
 - d. Tidak ada alasan khusus
4. Jika Anda ingin melihat ringkasan alur SOP secara cepat dan visual (bergambar), media apa yang sebaiknya Anda lihat?
 - a. Google Spreadsheet
 - b. Infografis
 - c. Buku manual



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukab.go.id Email: dikominfo@mukomukab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax: (0737) 71148 Kode Pos 36365

SOAL PRE-TEST TENTANG PENGOPTIMALISASIAN SOSIALISASI SOP E-WALIDATA MENGGUNAKAN VIDEO, INFOGRAFIS DAN GOOGLE FORM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Apa tujuan utama dari penerapan E-Walidata di lingkungan pemerintahan daerah?
 - a. Agar data menjadi rumit dan sulit diakses
 - b. Untuk menghasilkan data yang berkualitas, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan
 - c. Sekadar mengikuti tren teknologi tanpa tujuan jelas
 - d. Menambah beban kerja pegawai tanpa manfaat
2. Mengapa kita memerlukan SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam pelaksanaan E-Walidata?
 - a. Sebagai pedoman agar langkah kerja menjadi jelas, teratur, dan seragam
 - b. Untuk mempersulit proses penginputan data
 - c. Agar pegawai bingung dalam bekerja
 - d. SOP hanya sebagai dokumen pelengkap yang tidak perlu dibaca
3. Jika SOP E-Walidata dijalankan dengan baik oleh seluruh staf Diskominfo Mukomuko, apa dampak positif yang diharapkan?
 - a. Data pemerintah menjadi berantakan
 - b. Perencanaan pembangunan daerah menjadi lebih tepat sasaran karena berbasis data yang valid
 - c. Komunikasi antar bidang menjadi terhambat
 - d. Kualitas pelayanan publik menurun
4. Dengan adanya sistem E-Walidata yang tertib sesuai SOP, data statistik di Kabupaten Mukomuko diharapkan menjadi:
 - a. Terpisah-pisah dan sulit dicari
 - b. Terintegrasi (terpusat), rapi, dan mudah diakses satu pintu
 - c. Data rahasia yang tidak boleh diketahui siapa pun
 - d. Semakin lambat untuk diperbarui

Gambar 4.1 Menyiapkan Materi untuk Kegiatan Sosialisasi

5. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E Walidata

Teknik aktualisasi ini dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi secara langsung kepada beberapa staff di dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilaksanakan di gedung Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.



Gambar 4.2 Kegiatan Sosialisasi

Link Video Dokumentasi Sosialisasi :

<https://bit.ly/DokumentasiSosialisasiAndreasMalau>

6. Memberikan sesi tanya jawab dan quesioner

Setelah penulis melakukan sosialisasi , penulis memberikan kesempatan tanya jawab dan memberikan quisioner sebagai tolak ukur pemahaman peserta terhadap kegiatan yang dilakukan.



Gambar 4.3 Memberikan sesi tanya jawab dan quesioner

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Pada Tanggal 17 – 20 November 2025 bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat menyusun segala bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan hasil yang sesuai harapan.

2. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E Walidata

Pada Hari Jumat tanggal 21 November 2025 Penulis melaksanakan sosialisasi yang diikuti oleh pegawai Dinas Komunikasi dan informatika kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini berlangsung dengan tertib dan sesuai rencana. Kendala yang terjadi yakni ada beberapa Pegawai yang berhalangan untuk ikut serta.

3. Memberikan sesi tanya jawab dan quisioner

Setelah penulis memaparkan materi sosialisasi, penulis memberi sesi tanya jawab dan quisioner. Quisioner dibagikan kepada seluruh hadirin yang ikut dalam sosialisasi. Berdasarkan hasil quisioner , peserta yang hadir sudah cukup paham terkait apa yang dipaparkan penulis.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Walidata* menggunakan Video, Infografis dan *Google Form* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Kegiatan ini sangat relevan dan mendukung penuh pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu sejalan dalam mewujudkan Visi Kabupaten Mukomuko yaitu "Terwujudnya Mukomuko Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi". Secara khusus, aktualisasi ini memberikan kontribusi pada Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang berfokus pada:

4. Peningkatan infrastruktur TIK yang memadai: Pemanfaatan teknologi seperti Video, Infografis, dan *Google Form* dalam sosialisasi SOP merupakan langkah nyata dalam pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur TIK untuk internal organisasi.
5. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman aparatur birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK: Sosialisasi SOP *E-Validata* yang efektif akan meningkatkan pemahaman ASN mengenai tata kelola data berbasis TIK.
6. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem *database* pemerintah daerah: Peningkatan kepatuhan terhadap SOP *E-Validata* adalah kunci utama untuk menjamin validasi, kualitas, dan integrasi data yang akuntabel.

Dengan terlaksananya sosialisasi SOP *E-Validata* secara optimal, tata kelola data dan informasi pemerintah daerah akan menjadi lebih tertib, terstandarisasi, dan transparan, yang pada akhirnya memperkuat semangat Inovasi dan Kolaborasi demi terwujudnya pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang adaptif dan melayani.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor/rekan kerja tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) *E-Validata* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dampak negatifnya terhadap satuan kerja adalah:

7. Satuan Kerja: Pelaksanaan SOP *E-Validata* akan menjadi tidak seragam atau tidak efektif, yang berakibat pada ketidakvalidan, ketidakakuratan, dan ketidaktersediaan data yang seharusnya dikelola oleh Diskominfo. Hal ini akan mengganggu proses pengambilan keputusan pimpinan dan memperlambat terwujudnya sistem *E-Government* yang terintegrasi di Kabupaten Mukomuko.
8. Masyarakat: Data dan informasi publik yang tidak akurat atau tidak valid dapat menyebabkan kebijakan yang diambil pemerintah tidak tepat sasaran, sehingga kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat tidak optimal. Kegagalan ini juga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 – 21 November 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan kuisisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	Tersedianya Materi sosialisasi, absensi, kuisisioner, dan peralatan yang dibutuhkan.	
		Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan E Walidata	Tersedianya dokumentasi (Foto dan video)	
		Memberikan sesi tanya jawab dan kuisisioner	Tersedianya kuisisioner	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)
1	17 - 21 November 2025 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi
	2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
	3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	
a. Akuntabel	
Penulis melaksanakan tahapan evaluasi ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Penulis mengolah data hasil sosialisasi secara cermat, jujur, dan transparan sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Penulis berjanji tidak menyalahgunakan kewenangan dengan memanipulasi hasil penilaian peserta demi keuntungan pribadi. Proses penyusunan laporan evaluasi dilakukan dengan disiplin agar dapat selesai tepat waktu tanpa menunda pekerjaan. Penulis juga memastikan penggunaan fasilitas kantor selama proses analisis data dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, hasil akhir evaluasi ini dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya kepada pimpinan dan instansi.	
b. Kompeten	
Penulis berkomitmen menyelesaikan tahap akhir ini dengan kualitas terbaik melalui analisis hasil kegiatan yang mendalam. Penulis memanfaatkan proses evaluasi ini untuk meningkatkan kompetensi diri dalam mengukur keberhasilan sebuah program sosialisasi. Data yang	

terkumpul dipelajari dengan cermat agar penulis dapat mengetahui sejauh mana materi tersebut membantu orang lain belajar memahami SOP E-Walidata. Penulis mengerahkan kemampuan berpikir kritis untuk merumuskan kesimpulan yang akurat dan bermanfaat bagi instansi. Setiap temuan dalam evaluasi dijadikan pelajaran berharga untuk menjawab tantangan tugas di masa depan. Dengan kinerja yang profesional ini, penulis memastikan bahwa laporan aktualisasi disusun berdasarkan data yang valid dan dapat diandalkan.

c. Loyal

Penulis menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap kemajuan instansi dengan menyusun evaluasi kegiatan ini secara serius dan mendalam. Langkah ini merupakan wujud nyata kontribusi penulis untuk memastikan program E-Walidata memberikan manfaat berkelanjutan bagi pemerintah daerah. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan tidak membiarkan kekurangan program tertutupi tanpa solusi perbaikan. Dalam melaporkan hasil, penulis senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menyampaikan temuan data secara objektif dan santun. Penulis mematuhi segala arahan mentor maupun atasan untuk menyelesaikan tugas ini sebagai bukti kesetiaan pada kewajiban sebagai ASN. Dengan evaluasi yang matang ini, penulis bertekad mendukung pencapaian tujuan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

a Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun laporan aktualisasi ini untuk memenuhi kebutuhan pimpinan dan mentor akan informasi kegiatan yang lengkap dan jelas. Penulis berupaya menyajikan laporan yang rapi serta mudah dipahami agar dapat diandalkan sebagai rujukan di masa mendatang. Dalam proses penulisannya, penulis bersikap cekatan dan solutif dalam menguraikan setiap tahapan kegiatan yang telah terlaksana. Penulis

menerima segala masukan dan koreksi dengan sikap ramah demi perbaikan kualitas laporan ini. Laporan ini menjadi wujud nyata komitmen penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam pendokumentasian kinerja. Dengan demikian, penulis berharap hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat pelayanan yang optimal bagi instansi.

b Akuntabel

Penulis melaksanakan tugas penyusunan laporan ini dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi. Penulis memastikan bahwa seluruh data dan dokumentasi yang disajikan dalam laporan adalah benar dan transparan tanpa ada manipulasi. Dalam proses pengerjaannya, penulis menggunakan fasilitas kantor seperti komputer dan kertas secara efektif dan efisien. Penulis juga menunjukkan disiplin yang tinggi dengan menyelesaikan laporan tepat pada waktunya. Penulis menjamin tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk memalsukan data demi kepentingan pribadi. Laporan ini menjadi bukti pertanggungjawaban penulis atas seluruh kinerja yang telah dilakukan di Dinas Kominfo.

c Adaptif

Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun laporan aktualisasi agar hasilnya menarik dan informatif. Penulis memanfaatkan teknologi informasi, seperti aplikasi pengolah kata dan data, untuk memaksimalkan kualitas dokumen laporan. Ketika mendapatkan masukan dari mentor, penulis cepat menyesuaikan diri untuk segera melakukan perbaikan. Penulis bertindak proaktif dalam mencari solusi jika menemui kendala teknis selama proses penyusunan laporan ini. Sikap antusias ditunjukkan penulis dalam menyelesaikan tahap akhir ini sebagai respons positif terhadap tuntutan tugas. Dengan pendekatan adaptif ini, penulis memastikan laporan yang disusun relevan dengan standar digital yang berlaku saat ini.

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menghadap mentor untuk meminta persetujuan laporan dengan penuh rasa tanggung jawab dan integritas tinggi. Dalam pertemuan ini, penulis menyajikan seluruh hasil kegiatan secara jujur dan transparan tanpa ada hal yang ditutupi. Penulis memastikan bahwa isi laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai data fakta di lapangan. Penulis juga menunjukkan sikap disiplin dengan menemui mentor tepat pada waktu yang telah disepakati sebelumnya. Penulis tidak menyalahgunakan kepercayaan mentor dengan menyodorkan data palsu demi mendapatkan persetujuan cepat. Segala arahan dari mentor akan diterima sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap kualitas akhir laporan aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis menghadap mentor dengan membawa hasil laporan aktualisasi yang telah disusun dengan kualitas terbaik. Dalam kesempatan ini, penulis menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni saat menjelaskan detail isi laporan kepada mentor. Penulis menjadikan sesi konsultasi ini sebagai sarana belajar untuk terus meningkatkan kompetensi diri melalui masukan yang diterima. Setiap saran perbaikan dari mentor diperhatikan dengan saksama agar hasil akhir laporan menjadi lebih sempurna. Penulis berupaya menjawab tantangan pekerjaan dengan memastikan dokumen ini memenuhi standar yang diharapkan instansi. Dengan langkah ini, penulis menjamin bahwa laporan yang disetujui merupakan bukti kinerja yang profesional dan tuntas.

c. Harmonis

Penulis menghadap mentor dengan sikap santun dan hormat untuk menjaga hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

Penulis sangat menghargai kesediaan waktu yang diluangkan oleh mentor di tengah kesibukan tugas dinas. Dalam pertemuan tersebut, penulis berupaya membangun suasana komunikasi yang hangat dan kondusif agar diskusi berjalan lancar. Penulis menerima setiap saran maupun kritik dari mentor dengan hati terbuka tanpa merasa tersinggung. Sikap saling menghormati ini ditunjukkan penulis demi memperlerat rasa kekeluargaan di lingkungan kerja Dinas Kominfo. Dengan interaksi yang harmonis ini, penulis berharap proses pengesahan laporan dapat berjalan dengan tenang dan menyenangkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Penulis menggunakan teknik analisis data sederhana untuk mengolah hasil dari kegiatan yang telah dilakukan.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.dikominfo.mukomukokab.go.id Email: dikominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 36385

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN HASIL ANALISIS PRE-TEST DAN POST-TEST

OPTIMALISASI SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) E-WALIDATA MENGGUNAKAN VIDEO, INFOGRAFI DAN GOOGLE FORM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Sosialisasi SOP seringkali dilakukan secara konvensional yang cenderung monoton dan kurang interaktif, sehingga retensi pemahaman peserta menjadi tidak optimal. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam metode penyampaian informasi melalui media visual yang menarik dan mudah diakses, yaitu melalui penggunaan Video dan Infografis.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan gambaran mengenai peningkatan pemahaman pegawai tentang penggunaan E-Walidata.

b. Tujuan

Tujuan sosialisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman ASN terhadap Standar Operasional Prosedur E-Walidata dengan menggunakan pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai.

C. Waktu dan Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada:

Tanggal : 21 November 2025

Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Ruang Media Center Diskominfo Kabupaten Mukomuko

D. Peserta Kegiatan

Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Andreas Malau, [S.Kom](#) yang merupakan peserta Pelatihan CPNS di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Walidata menggunakan Video, Infografis, dan Google Form Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

G. Hasil Evaluasi

a. Data Hasil Pre-test dan Post-test

No	Kode Peserta	Nilai Pre-test	Nilai Post-test	kenaikan
1	Peserta 1	80	80	+20
2	Peserta 2	80	80	+10
3	Peserta 3	80	80	+30
4	Peserta 4	80	80	+20
5	Peserta 5	40	80	+40

6	Peserta 6	80	100	+20
7	Peserta 7	80	70	+10
8	Peserta 8	80	80	+30
9	Peserta 9	80	100	+40
10	Peserta 10	80	80	+10
Rata-rata		54	57	+23

Berdasarkan tabel di atas, diperoleh hasil evaluasi sebagai berikut:

- Peningkatan Signifikan: Terdapat kenaikan rata-rata nilai sebesar 23 poin, dari semula 64 (Kurang) pada *Pre-test* menjadi 87 (Bak) pada *Post-test*;
- Kebertahanan Menyeleksi: 100% peserta mengalami peningkatan nilai setelah mengikuti sosialisasi;
- Efektivitas Media: Kenaikan skor membuktikan bahwa penggunaan media visual (Video dan Infografis) lebih efektif dalam membantu peserta memahami alur SOP E-Walidata dibandingkan pengetahuan awal mereka.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Berikut Dokumentasi [Evaluasi](#):



Gambar 5.1 Evaluasi kegiatan Sosialisasi

2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis memanfaatkan teknologi yang ada sebagai sumber referensi dan alat untuk menyusun. Penulis memanfaatkan Google dan Microsoft Word agar pengerjaan laporan aktualisasi menjadi lebih efektif.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN 40
Optimalisasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form
di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Disusun oleh

Nama : Andreas Malau, S.Kom
NIP : 20000403 202508 1 003
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : 40/1
No. Presensi : A40.1.2
Golombang : V

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata
menggunakan Video, Infografis dan Google
Form di Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
NAMA : Andreas Malau, S.Kom
NIP : 20000403 202508 1 003
PANGKAT/GOL : IIIA
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELompok : 40.1.2
NO. PRESENSI : 1
Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya
diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Kelompok 1
Angkatan X, Golombang V yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember
2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Coach, Mentor,
(FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom) (RIO HARDIANEYAH, S.E)
NIP. 19761014 200112 1 001 NIP. 19760307 200710 1 010

BERTAKUT
SEMILAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 - 16.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI BASO
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
40 Tahun 2025
JUDUL : Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata
menggunakan Video, Infografis dan Google
Form di Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Mukomuko
DIDUSUN OLEH : Andreas Malau, S.Kom
KELAS : 1
NO. PRESENSI : A40.1.2
INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Mukomuko
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan dari Penguji, Mentor
dan Coach/Mentor.

COACH

PESERTA

(FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom) (ANDREAS MALAU, S.Kom)
NIP. 19761014 200112 1 001 NIP. 20000403 202508 1 003

PENGUJI

MENTOR

(Dra. LUSUE ANNEKE TABALUAN, M.Pd) (RIO HARDIANEYAH, S.E)
NIP. 19670121 198502 2 001 NIP. 19760307 200710 1 010

Gambar 5.2 Menyusun Laporan Aktualisasi

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Setelah penulis melakukan sosialisasi, penulis memberikan kesempatan tanya jawab dan memberikan kuis sebagai tolak ukur pemahaman peserta terhadap kegiatan yang dilakukan.



Gambar 5.3 Meminta Persetujuan mentor

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI		BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
JUDUL	: Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	Pada Hari	: Jumat
NAMA	: Andreas Malau, S.Kom	Tanggal	: 19 Desember 2025
NIP	: 20000403 202506 1 003	Pukul	: 08.00 – 17.00 WIB
PANGKAT/GOL	: III/A	Tempat	: PPSPDM REGIONAL BUKITTINGGI BASO
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama	Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 40 Tahun 2025	
INSTANSI	: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	JUDUL	: Optimalisasi Sosialisasi SOP E-Walidata menggunakan Video, Infografis dan Google Form di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	: 1	DISUSUN OLEH	: Andreas Malau, S.Kom
NO. PRESENSI	: A40.1.2	KELAS	: 1
Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.		NO. PRESENSI	: A40.1.2
Mukomuko, 27 November 2025		INSTANSI	: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Coach,	Penguji,	JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
(FAISAL ROZA, S.KOM, M.KOM) NIP. 19761014 200112 1 001	(Dra. LUSJIE ANNEKE TABALUJAN, M.Pd) NIP. 19670121 198502 2 001	Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.	
Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan		COACH	PESERTA
() NIP.		(FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom) NIP. 19761014 200112 1 001	(ANDREAS MALAU, S.Kom) NIP. 20000403 202506 1 003
		PENGUJI	MENTOR
		(Dra. LUSJIE ANNEKE TABALUJAN, M.Pd) NIP. 19670121 198502 2 001	(RIO HARDIANSYAH, S.E) NIP. 19760307 200710 1 010

Gambar 5.4 Tersedianya Laporan Aktualisasi yang disetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Pada Tanggal 24 November 2025 bertempat di ruang Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis penulis melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.

2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Pada tanggal 25 November s/d 26 November 2025 Penulis menyusun laporan kegiatan aktualisasi di ruangan Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan informatika kabupaten Mukomuko. Penulis memanfaatkan teknologi informasi yang ada dan menggunakan refrensi dari coach yang telah memberikan bahan sebagai acuan dalam menyusun laporan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Setelah penulis menyusun laporan kegiatan aktualisasi, penulis meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah dilakukan. Pada tanggal 27 November 2025 Laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis sudah disetujui mentor.

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

Kegiatan optimalisasi sosialisasi SOP E-Walidata melalui media Video, Infografis, dan Google Form ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta, tetapi juga memberikan dampak strategis bagi organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Dinas Komunikasi dan Informatika bertindak sebagai Walidata Daerah yang memiliki tugas mengumpulkan, memeriksa, dan menyebarluaskan data statistik sektoral. Kegiatan ini memberikan manfaat langsung terhadap Tupoksi tersebut, yaitu:

- 1 Efisiensi Kinerja Walidata: Dengan adanya Video dan Infografis sebagai panduan mandiri, beban kerja tim teknis Diskominfo dalam membimbing satu per satu operator OPD secara manual menjadi berkurang.
- 2 Peningkatan Kualitas Data Sektoral: Pemahaman operator yang baik terhadap SOP meminimalisir kesalahan penginputan (*human error*), sehingga data yang masuk ke sistem E-Walidata menjadi lebih akurat, mutakhir, dan valid sesuai prinsip Satu Data Indonesia.

- 3 Percepatan Pengumpulan Data: Proses sosialisasi yang efektif mempercepat alur kerja pengumpulan data dari Produsen Data (OPD) ke Walidata (Diskominfo), sehingga target waktu penyusunan buku data daerah dapat tercapai lebih cepat.

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

Jika saya mengerjakan kegiatan ini asal-asalan, tidak peduli, dan tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN, maka akibat buruknya adalah:

a. Dampak Bagi Diskominfo Kab. Mukomuko (Satuan Kerja)

1. Video dan Infografis Jadi Sia-sia (Mubazir)

Jika saya membuat video panduan yang jelek dan membingungkan (tidak Kompeten), maka operator OPD tetap tidak akan paham. Akibatnya, video itu tidak ditonton, dan infografisnya dibuang. Anggaran dan waktu yang dipakai untuk membuatnya terbuang percuma.

2. Kerjaan Menjadi Lebih Repot dan Lama

Karena panduannya tidak jelas, operator OPD akan terus-menerus menelpon atau datang ke kantor Diskominfo untuk bertanya hal yang sama berulang kali. Ini membuat tim Diskominfo repot dan pekerjaan lain jadi terganggu (Tidak Efektif).

3. Target Data Tidak Tercapai

Jika saya tidak sopan atau tidak mau bekerjasama (Tidak Kolaboratif/Harmonis) saat meminta data, pihak OPD akan malas merespons. Akibatnya, data sektoral tidak terkumpul tepat waktu, dan Diskominfo dianggap gagal menjalankan tugasnya sebagai pengelola data daerah.

4. Aplikasi E-Walidata Cuma Jadi "Pajangan"

Aplikasi secanggih apapun, kalau penggunaanya tidak diajari dengan benar (karena saya malas/tidak Adaptif), maka aplikasinya tidak akan terpakai maksimal. Proses pengumpulan data akan kembali ke cara lama (manual/kertas) yang lambat.

b. Dampak Bagi Masyarakat

Meskipun masyarakat tidak melihat langsung prosesnya, mereka yang paling dirugikan jika data pemerintah salah:

1. Bantuan Pemerintah Salah Sasaran

Jika operator OPD salah memasukkan data karena tidak paham SOP (akibat sosialisasi saya gagal), data penduduk miskin bisa salah. Akibatnya, bantuan sosial bisa jatuh ke orang yang mampu, sedangkan warga yang benar-benar butuh malah tidak dapat.

2. Pembangunan Tidak Sesuai Kebutuhan

Pemerintah membangun jalan, sekolah, atau puskesmas berdasarkan data. Kalau datanya ngawur, pemerintah bisa saja membangun di tempat yang tidak perlu. Uang rakyat (APBD) habis, tapi manfaatnya tidak dirasakan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 – 28 November 2025 / 07.30 s/d 16.00 WIB	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	
		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	
		Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andreas Malau, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)
1	24 - 28 November 2025 07.30 s/d 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023* tentang Jabatan Fungsional.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022* tentang Jabatan Fungsional Auditor. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021* tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Daerah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi