



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA
KUNJUNGAN IBU DAN ANAK MELALUI IHT
DI PUSKESMAS DUSUN BARU V KOTO**

Disusun oleh :

Nama	: dr. Niky Andria, MARS
NIP	: 199111232025062003
Jabatan	: Dokter Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kab. Mukomuko
Kelas/Kelompok	: 1
No. Presensi	: A38.1.8
Gelombang	: XXXVIII

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di puskesmas dusun baru v koto

NAMA : dr. Niky Andria
NIP : 199111232025062003
PANGKAT/GOL. : IIIb
JABATAN : Dokter Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kab. Mukomuko
KELAS/KELOMPOK : 1/XXXVIII
NO. PRESENSI : A38.1.8

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

Bukit Tinggi, 19 Desember 2025

Coach,

Penguji



(Anna Febrina Sugiarti, ME)
NIP. 199202252022032002

(Defrimen, S.Pd, M.Si)
NIP.197409022008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, SS
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08:00 – 17:00 Wib WIB
Tempat : BPSDM Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

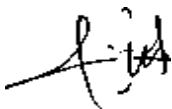
JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas Dusun Baru V Koto

DISUSUN OLEH : dr. Niky Andria, MARS
KELAS : 1
NO. PRESENSI : A38.1.8
INSTANSI : Pemerintah Kab. Mukomuko
JABATAN : Dokter Ahli Pertama

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

PESERTA

COACH



(Anna Febrina Sugiarti, ME)
NIP. 199202252022032002

PENGUJI

(Defrimen, S.Pd, M.Si)
NIP.197409022008011001

(dr. Niky Andria, MARS)
NIP. 199111232025062003

MENTOR

(Holipah, SKM)
NIP. 197204061995022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkat,rahmat,dan hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan tepat pada waktunya yang berjudul “Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas Dusun Baru V Koto”.

Maksud dan tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu tugas aktualisasi pelatihan dasar CPNS Angkatan XXXVIII Golongan III tahun 2025. Dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini, kami menemui berbagai hambatan, namun berkat dukungan materil dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi- tingginya kepada semua pihak terkait yang telah membantu penyelesaian rancangan aktualisasi ini kepada :

1. Choirul Huda selaku Bupati Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III,
2. Irwanesa, SE. M.Si selaku Pejabat Sementara (Pj. Kepala Dinas) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Butik Tinggi,
3. Haryanto, SKM selaku Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Badan Kepegawaian dan Pembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko yang telah memberangkatkan CPNS untuk melaksanakan Latsar,
4. Bustam Bustomo, SKM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko atas pemberian izin untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS Golongan III,
5. Anna Febrina Sugiarti, ME selaku *coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukkan dan bimbinganya dalam penyusunan rancangan aktualisasi kegiatan selama pelatihan dasar CPNS,
6. Holipah, SKM selaku Kepala Puskesmas Dusun Baru V Koto sekaligus mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan program aktualisasi.
7. Seluruh Widyaaiswara yang telah membimbing selama perkuliahan dan memberikan pengarahannya terkait materi untuk dapat di internalisasikan dan di aktualisasikan di unit kerja.
8. Keluarga besar Puskesmas Dusun Baru V Koto Kabupaten Mukomuko.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III dan segala pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik sehingga dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan, pelaporan, aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN serta memberikan manfaat bagi semua pihak.

Mukomuko, 19 Desember 2025

dr. Niky Andria

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan Rancangan Aktualisasi	3
c. Ruang Lingkup Aktualisasi	3
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	
a. Struktur Organisasi.....	5
b. Visi, Misi dan Nilai Organisasi	9
c. Gambaran Unit Kerja.....	10
d. Tugas Pokok dan Fungsi Dokter Umum.....	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
a. Deskripsi Core Isu	14
b. Analisis Core Isu	17
c. Rumusan Isu	17
d. Gagasan Kreatif	20

BAB IV MATRIK RANCANGAN

- a. Matrik Rancangan Aktualisasi.....22
- b. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)
.....61
- c. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....61

BAB V PENUTUP

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Analisis kelayakan isu berdasarkan metode Fishbone.....	18
Tabel. 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	61
Tabel. 4.2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	62
<i>Tabel. 4.3 Jadwal kegiatan aktualisasi.....</i>	<i>63</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto	9
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil disebutkan bahwa pengelolaan pegawai negeri sipil adalah untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Berdasarkan . Sehingga untuk melaksanakan ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan menjalankan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) maka perlu menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Peraturan kepala LAN nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan III. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme peserta.

Profesi kedokteran dan kedokteran gigi merupakan pekerja kedokteran atau kedokteran gigi yang dilaksanakan berdasarkan suatu keilmuan, kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan yang berjenjang dan kode etik yang bersifat melayani masyarakat. Dalam keputusan menteri pmdayagunaan Aparatur Sipil Negara No. 139/KEP/M.PAN/11/2003 disebutkan bahwa tugas pokok dokter umum adalah memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan berupa promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehtatan kepada masyarakat.

Dalam UU No. 43 tahun 2019 pasal 4 disebutkan bahwa puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan diwilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud pasal 4 memiliki fungsi sebagai penyelenggara UKM dan UKP tingkat pertama

diwilayah kerjanya.

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan serta peraturan pelaksanaannya seperti Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024. Selain itu, terdapat juga peraturan Menteri Kesehatan, seperti Kepmenkes Nomor Hk.01.07/Menkes/2015/2023. tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer yang menguraikan pedoman pelaksanaan klaster 2.

Klaster 2 adalah bagian dari sistem Integrasi Layanan Primer (ILP) yang berfokus pada pelayanan kesehatan ibu dan anak, mencakup ibu hamil, bersalin, nifas, bayi, balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, hingga remaja.

Aturan penggunaan SIMRS di Puskesmas diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan juga diperkuat dengan peraturan turunan mengenai rekam medis elektronik dan integrasi data kesehatan, seperti Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik dan Surat Edaran Kemenkes Nomor HK.02.01/MENKES/1030/2023 tentang pelaksanaan Rekam Medis Elektronik dan integrasi dengan platform SATU SEHAT.

Dari hasil pengamatan dan pelayanan kesehatan yang dilakukan, diketahui bahwa pemanfaatan aplikasi e-Puskesmas dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) di Puskesmas Dusun Baru V Koto masih tergolong rendah. Sebagian tenaga kesehatan masih melakukan pencatatan secara manual dan belum secara konsisten menginput data ke dalam aplikasi e-Puskesmas. Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka akan berdampak pada ketidakakuratan dan keterlambatan data dalam pelaporan kunjungan KIA, yang pada akhirnya menghambat proses perencanaan program, pengambilan keputusan, dan evaluasi kinerja layanan kesehatan ibu dan anak secara tepat waktu. Selain itu, data yang tidak terintegrasi juga dapat mempengaruhi validitas laporan, sehingga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik di bidang kesehatan. maka penulis melakukan aktualisasi di tempat bekerja, yaitu Puskesmas Dusun Baru V Koto terkait rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA, maka harus dilakukan membiasakan menggunakan aplikasi digital secara optimal, sosialisasi & pelatihan penggunaan aplikasi E-Puskesmas, monitoring & evaluasi terkait kepatuhan penggunaan aplikasi dalam pencatatan rekam medis pasien. Sehingga Data Kunjungan KIA dapat tercatat dengan lengkap, akurat, dan tepat

waktu dan terintegrasi dengan baik dalam sistem informasi kesehatan dan mendukung peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu penulis membuat Laporan aktualisasi dengan judul “Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas Dusun Baru V Koto”

B. Tujuan Laporan Aktualisasi

1. Tujuan Umum

Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi Kesehatan melalui aplikasi E-Puskesmas dalam proses pencatatan dan pelaporan data kunjungan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) di Puskesmas Dusun Baru V Koto.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan tenaga kesehatan dalam penggunaan aplikasi E-Puskesmas melalui kegiatan IHT.
- b. Menumbuhkan budaya kerja digital dan disiplin pencatatan elektronik di unit KIA.
- c. Mendorong terbentuknya sistem monitoring dan evaluasi internal penggunaan E-Puskesmas agar pelaporan data menjadi lebih tepat waktu dan valid.
- d. Memberikan Apresiasi dan Motivasi kepada petugas/unit yang paling aktif dan akurat menggunakan E-Puskesmas.
- e. Penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” dan Smart ASN” melalui inovasi pelayanan berbasis teknologi di lingkungan Puskesmas.

C. Ruang Lingkup Aktualisasi

a. Wilayah

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dilaksanakan di Puskesmas Dusun Baru V Kabupaten Mukomuko.

b. Batas Waktu

Batas waktu pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dimulai tanggal 22 Oktober – 06 Desember 2025.

c. Kegiatan yang Dilakukan

Kegiatan yang dilakukan meliputi pelaksanaan rancangan

aktualisasi nilai-nilai profesi PNS, menyiapkan bukti dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi, bimbingan pembuatan laporan aktualisasi dengan pembimbing dan mentor, serta menyusun dan membuat laporan aktualisasi untuk menjadi bahan seminar di akhir kegiatan latsar.

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini untuk meningkatkan pemahaman Tenaga Kesehatan/ Unit Terkait terhadap Pentingnya TI kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencacatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto. Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar dilaksanakan dari tanggal 22 Oktober – 06 Desember 2025 bertempat di Puskesmas Dusun Baru V koto.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Instansi

1. Profil UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto

A. Gambaran Umum

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan terletak di Jalan Raya Lintas Barat Kecamatan Air Dikit Kabupaten/Kota Mukomuko, terletak di 25 km dari Kab/kota Mukomuko.

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Jalan dan mempunyai surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 05082400794330001 tentang Izin Operasional Puskesmas.

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto Kabupaten Mukomuko berlokasi di Jalan Raya Lintas Barat Kecamatan Air Dikit Kabupaten Mukomuko dengan wilayah kerja sebanyak 6 (Enam) desa dari enam desa di wilayah kecamatan Air Dikit UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto didukung jaringan di bawahnya sebanyak 2 Pustu, 4 Poskesdes, 8 Posyandu Balita serta 6 Posyandu Lansia serta 3 Jejaring.

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto sebagai Puskesmas Rawat Jalan mempunyai Ruang Pelayanan, yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi, dan Rekam Medis (RPRM)
- b. Ruang Pemeriksaan Lansia (RPL)
- c. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi (RK)
- d. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU)
- e. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak (RMTBS)
- f. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
- g. Ruang Laboratorium (RLAB)
- h. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (RP2M)
- i. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi (RKIA)
- j. Ruang Pemeriksaan IVA, HIV-IMS (RIVA)
- k. Ruang Tata Usaha (RTU)
- l. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
- m. Ruang Pelayanan Gawat Darurat (RGD)

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Upaya Kesehatan Perorangan, yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat publik (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab Puskesmas Dusun Baru V Koto meliputi :

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu, Anak, dan Keluarga Berencana:
 - Keluarga Berencana
 - Kesehatan Reproduksi
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 - Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis
 - Pencegahan dan Pengendalian Kusta
 - Imunisasi
 - Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - Surveilans
 - Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
 - Kesehatan Jiwa
 - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Pencegahan dan Pengendalian Hepatitis
- 2) Kesehatan Usia Lanjut
- 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 4) Usaha Kesehatan Sekolah
- 5) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
- 6) Pengobatan Tradisional Komplementer
- 7) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- 8) Kesehatan Indera
- 9) Tim Reaksi Cepat
- 10) Pengawasan Obat dan Makanan Minuman

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto meliputi:

a. Rawat Jalan :

- 1) Pemeriksaan Umum
- 2) Pemeriksaan Gigi
- 3) Pemeriksaan Lansia
- 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
- 5) Pemeriksaan Ibu dan Anak
- 6) Pelayanan Keluarga Berencana
- 7) Pelayanan Imunisasi Balita
- 8) Konseling Gizi dan Sanitasi
- 9) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
- 10) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
- 11) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
- 12) Pelayanan Obat
- 13) Pelayanan Laboratorium

b. Pelayanan Gawat Darurat dan Rawat Jalan

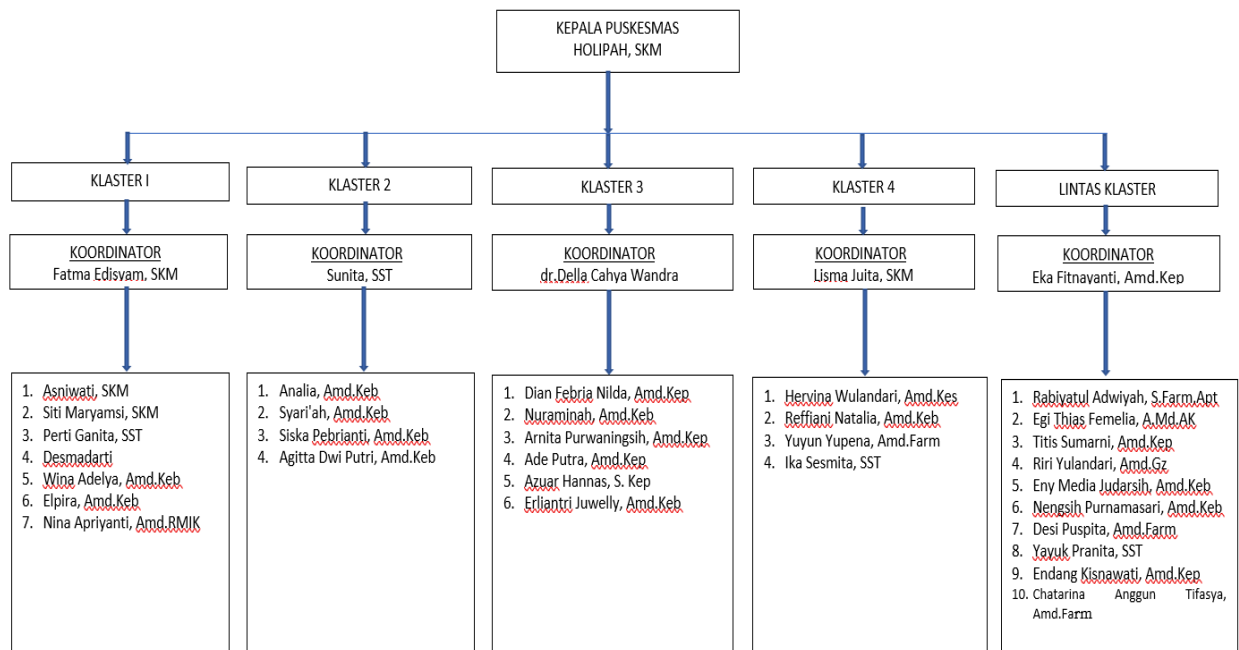
Selain itu, UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan Gawat Darurat.

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Dusun Baru V Koto Kecamatan Air Dikit, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko No. 28 Tahun 2022 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor.... Tanggal Bulan Tahun tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati No. 20 Tahun 2024 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Air Dikit sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.



Gambar 2.1 Struktur organisasi Puskesmas Dusun Baru V Koto

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama.

3. Visi, Misi dan Nilai Organisasi UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto

3.1. Visi

“Menuju Masyarakat Sehat di Wilayah Kerja Puskesmas Dusun Baru V Koto”

3.2. Misi

1. Mengerakkan pembangunan kecamatan yang berwawasan kesehatan.
2. Mendorong kemandirian masyarakat dan keluarga untuk hidup sehat.
3. Memelihara dan meningkatkan pelayanan Kesehatan

yang bermutu, merata dan terjangkau.

4. Memelihara dan meningkatkan Kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungan.

3.3. Motto

C : Cepat

Pegawai memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara cepat sehingga permasalahan cepat teratasi

A : Amanah

Dalam memberikan pelayanan sehingga masyarakat merasa aman dan percaya

N : Nyaman

Pegawai memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan baik, pegawai yang cekatan, pelayanan yang ramah tamah serta prosedur pelayanan memiliki standar

T : Terampil

Pegawai memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi dan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

I : Inovatif

Memberikan pelayanan kepada masyarakat selalu berusaha untuk menghasilkan solusi dan gagasan baru dalam menyelesaikan permasalahan kesehatan.

K : Kreatif

Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan kemampuan berfikir ataupun melakukan tindakan yang bertujuan untuk mencari pemecahan sebuah kondisi secara cerdas, serta membawa hasil yang tepat dan bermanfaat.

4. Gambaran Unit Kerja

Sejak tahun 2007 Puskesmas Dusun Baru V Koto di bangun Dan mempunyai wilayah kerja 1 kecamatan yang meliputi 4 desa,yaitu Desa Air Dikit, Pondok Lunang, Dusun Baru dan Sari Bulan. Pada tahun 2009 wilayah kecamatan

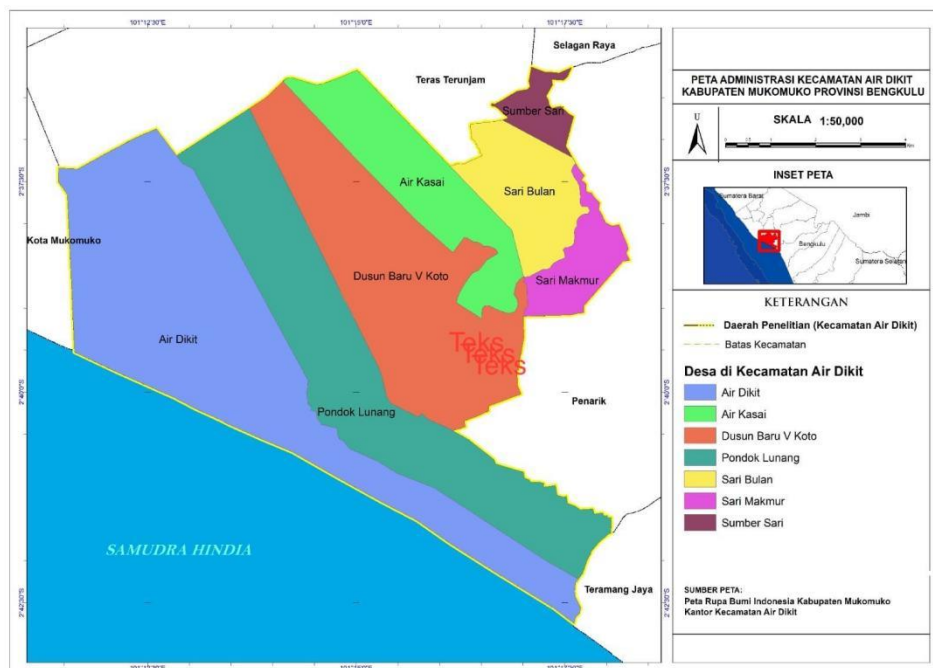
memekarkan 4 desa menjadi 6 desa yang terdiri dari Desa Air Dikit, Desa Pondok Lunang, Desa Dusun Baru V Koto, Desa Air Kasai, Desa Sari Bulan, Desa Sumber Sari.

5. Letak Geografi dan Keadaan Alam

Puskesmas Dusun Baru V Koto dengan luas wilayah keseluruhan 91158 KM². Batas – batas Wilayah :

Sebelah Utara : berbatasan dengan Kec. Kota Mukomuko
Sebelah Timur : berbatasan dengan Kec. Penarik
Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kec. Teras Terunjam
Sebelah Barat : berbatasan dengan Laut Samudra

Puskesmas Dusun Baru V Koto dengan pusat pemerintahan di Kecamatan Air Dikit, yang jaraknya dari Kabupaten Mukomuko 25KM .



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto

B. Profil Peserta



Nama : dr. Niky Andria
NIP : 199111232025062003
Jabatan : Dokter Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kab. Mukomuko
Kelas/Kelompok : 1
No. Presensi : A38.1.8
Gelombang : XXXVIII

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Dokter Umum

1.1. Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan kesehatan dipoli KIA

1.2. Fungsi :

Melaksanakan pelayanan dan pengobatan dasar sesuai dengan SOP

1.3. Uraian :

- a. Melaksanakan dan memberi upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangan serta sesuai standar profesi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas.
- c. Melaksanakan pelayanan medis sesuai SOP, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas
- d. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif
- e. Melakukan pencacatan pada rekam medis dengan baik lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan
- f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala Puskesmas
- g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, dan melakukan evaluasi kerja program pengobatan

dasar

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala puskesmas

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto.

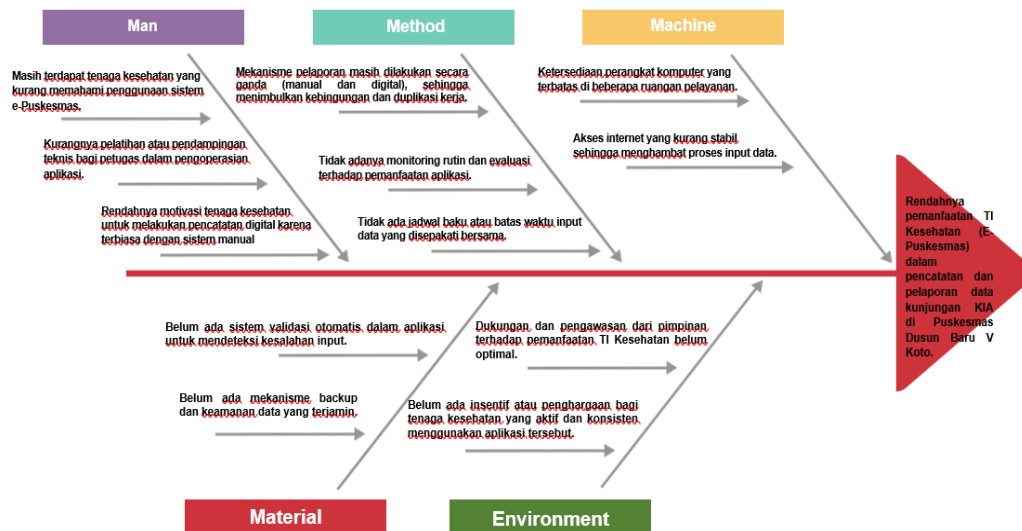
a) Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi E-Puskesmas untuk pencatatan dan pelaporan data kunjungan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) di Puskesmas Dusun Baru V Koto masih rendah. Dari data kunjungan poli KIA bulan Juni – September sebanyak 76 orang, hanya 12 orang yang terinput data ke dalam sistem. Sebagian lainnya masih menggunakan pencatatan manual karena kurang memahami penggunaan aplikasi, Budaya kerja yang terbiasa dengan sistem manual, dan belum adanya jadwal monitoring atau evaluasi rutin terhadap pelaksanaan e-Puskesmas.

b) Jika permasalahan ini tidak segera ditangani, akan mengakibatkan ketidakakuratan data, keterlambatan pelaporan, serta kesulitan dalam proses perencanaan dan evaluasi program KIA. Akibatnya, pengambilan keputusan dan kebijakan berbasis data menjadi kurang efektif. Pihak yang terdampak langsung adalah tenaga kesehatan dan pengelola program KIA, sedangkan pihak terdampak tidak langsung adalah masyarakat penerima layanan serta Dinas terkait.

c) Isu ini berkaitan erat dengan Smart ASN dan Transformasi Digital Birokrasi, karena menuntut mampu beradaptasi dan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelayanan publik. Nilai-nilai BerAKHLAK yang relevan adalah *Akuntabel*, *Kompeten*, dan *Adaptif*, di mana ASN dituntut bertanggung jawab terhadap akurasi data, meningkatkan kompetensi digital, serta berinovasi dalam penggunaan sistem informasi kesehatan.

B. Analisis Core Isu

FISHBONE DIAGRAM



Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Fishbone, dapat diidentifikasi bahwa akar permasalahan utama dari rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto disebabkan oleh:

1. Kurangnya kapasitas (Pelatihan) dalam penggunaan aplikasi.
2. Ketidadaan evaluasi rutin dalam implementasi TI Kesehatan.
3. Tidak adanya monitoring sebagai dasar penilaian keberhasilan program digitalisasi.
4. Belum ada reward/ penghargaan bagi petugas/ tenaga Kesehatan yang aktif menggunakan aplikasi tersebut

C. Rumusan Isu

a. Fokus:

Rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto.

b. Lokus:

Puskesmas Dusun Baru V Koto, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu.

c. Waktu Pelaksanaan:

Laporan aktualisasi ini akan dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS, yaitu pada 21 Oktober - 05 Desember 2025

D. Gagasan Kreatif

Gagasan pemecahan isu untuk mengatasi permasalahan adalah peningkatan ketepatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui sitem informasi e-puskesmas di puskesmas dusun baru v koto melalui Pembiasaan budaya kerja digital, pelatihan kreatif, monitoring, Evaluasi dan insentif, sehingga pemanfaatan E-Puskesmas menjadi bagian dari rutinitas yang menyenangkan, bukan beban tambahan di Puskesmas Dusun Baru V Koto” Kabupaten Mukomuko. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk pemecahan isu adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi dan konsultasi dengan kepala puskesmas atau mentor tentang pelaksanaan rancangan aktualisasi
2. Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas.
3. Digital Habit Day” (Pembiasaan Budaya Kerja Digital) Menetapkan “Hari Wajib Input Digital”, di mana seluruh data pelayanan KIA harus diinput ke E-Puskesmas pada hari yang sama.
4. E-Puskesmas Monitoring Corner” (Pemantauan dan Evaluasi Berkala), Membentuk tim kecil pemantau digitalisasi data KIA yang bertugas memonitor kepatuhan penginputan setiap minggu, Hasil pemantauan ditampilkan dalam bentuk dashboard atau grafik sederhana di papan informasi Puskesmas.
5. “Digital Reward Program” (Apresiasi dan Motivasi) Memberikan penghargaan Bulanan “Digital Champion of the month” kepada petugas/unit yang paling aktif dan akurat menggunakan E-Puskesmas., Bentuk apresiasi: sertifikat, ucapan publik di rapat staf, atau poin tambahan dalam penilaian kinerja, Membangun motivasi kerja dan kebanggaan terhadap penggunaan TI Kesehatan.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November				Desember
		I	II	I	II	III	IV	I
1	Kegiatan 1 Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (22 oktober 2025 - 25 oktober 2025)							
2	Kegiatan 2 Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas (27 oktober 2025 – 31 oktober 2025)							
3	Kegiatan 3 memonitor dan evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA (1 November 2025 – 15 November 2025)							
4	Kegiatan 4 Memberikan penghargaan Bulanan (17 November 2025 – 22 November 2025)							
5	Kegiatan 5 Membuat laporan hasil aktualisasi (25 November 2025 – 4 Desember 2025)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dokter Ahli Pertama, Dinas Kesehatan Mukomuko UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto
Identifikasi Isu	1. Rendahnya kepatuhan Ibu Hamil dalam pemeriksaan ANC (Antenatal Care) Terpadu di Puskesmas Dusun Baru V Koto. 2. Masih terdapatnya Balita Stunting di wilayah kerja Puskesmas Dusun Baru V Koto. 3. Rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto
Isu yang Diangkat	Rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT Di puskesmas dusun baru v koto

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi.	Tersedianya bahan konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun draft konsultasi dengan tujuan mempermudah pelaksanaan aktualisasi sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif. 2. Akuntabel : Saya telah membuat draft secara sistematis dan terdokumentasi, sehingga setiap rencana kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan instansi. 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menyusun draft yang	Mentor	Tidak	Melakukan Diskusi Dengan Melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan bersama	

				tepat, efektif, dan sesuai prosedur. 4. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan aktualisasi dan mendukung tujuan instansi dalam peningkatan kualitas pelayanan. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft dengan arahan mentor dan kondisi lapangan agar rencana konsultasi dapat diterapkan secara fleksibel namun tetap efektif.				
		2. Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya foto dan catatan konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan tujuan memastikan setiap langkah aktualisasi dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi secara	Mentor	Tidak	waktu konsultasi menyesuaikan dengan agenda mentor luar jam kerja atau melalui pertemuan singkat daring (online meeting, chat, atau email)	

				sistematis sehingga setiap keputusan dan rekomendasi dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten : Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menjalankan konsultasi secara efektif dan sesuai prosedur. 4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan mentor serta pihak terkait untuk menerima masukan dan saran secara konstruktif. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan rencana dan langkah pelaksanaan berdasarkan arahan mentor dan kondisi lapangan agar konsultasi dapat berjalan efektif. 6. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama secara aktif dengan mentor dan pihak				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				terkait, berbagi informasi serta solusi agar proses konsultasi dan pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah meminta persetujuan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai prosedur dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan proses persetujuan sehingga setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. 3. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menyampaikan rencana pelaksanaan secara tepat dan efektif kepada mentor.	Mentor	Tidak	Menjaga komunikasi aktif dan sopan untuk mengonfirmasi waktu yang tepat bagi mentor	

				4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor, menerima masukan dan saran secara profesional. 5. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait dalam menyesuaikan rencana aktualisasi sehingga proses persetujuan dan pelaksanaan berjalan lancar.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
2	Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas	1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor mengenai IHT	Tersedianya bukti konsultasi bersama mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memastikan IHT dirancang dan dilaksanakan agar memberikan manfaat maksimal bagi tenaga kesehatan dan pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan proses konsultasi sehingga setiap arahan dan keputusan dapat di pertanggungjawabkan. 3. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan mentor serta pihak terkait untuk menerima masukan dan saran secara konstruktif. 4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan	Mentor	Tidak	Tidak	

				rencana dan materi IHT berdasarkan masukan mentor dan kondisi lapangan agar pelaksanaan lebih efektif. 5. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait dalam menyusun dan menyesuaikan rencana IHT agar kegiatan berjalan lancar dan terkoordinasi.				
		2. Pelaksanaan IHT	Tenaga kesehatan memahami dan mampu menggunakan fitur dasar E-Puskesmas	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan IHT dengan fokus meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan agar pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan IHT sehingga kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk	Mentor	Tidak	Tidak	

				menyampaikan materi IHT secara tepat dan efektif. 4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan peserta dan pihak terkait, menerima masukan serta memastikan suasana belajar kondusif. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan IHT dan mendukung tujuan instansi dalam peningkatan kompetensi SDM. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode dan materi IHT sesuai dengan kebutuhan peserta dan situasi lapangan agar pelaksanaan lebih efektif. 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan peserta dan pihak terkait untuk memastikan IHT berjalan lancar, interaktif, dan hasilnya dapat diterapkan di unit kerja.				
		3. Tindak lanjut pasca IHT	Meningkatnya konsistensi dan keterampilan tenaga	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menindaklanjuti hasil IHT untuk memastikan penerapan kompetensi	Mentor	Tidak	Tidak	

			kesehatan dalam penggunaan E-Puskesmas yang diperoleh dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan tindak lanjut yang dilakukan, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan instansi. 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari IHT dalam praktik sehari-hari untuk memperbaiki pencatatan dan pelaporan data KIA. 4. Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memfasilitasi penerapan hasil IHT secara kolaboratif. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen untuk mengimplementasikan hasil IHT demi keberhasilan program dan mendukung tujuan instansi. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan tindak lanjut dengan kondisi lapangan dan kebutuhan unit kerja agar				
--	--	--	--	--	--	--	--

				penerapan hasil IHT efektif dan sesuai konteks. 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam menerapkan hasil IHT sehingga proses implementasi berjalan lancar dan terkoordinasi.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
3	Memonitoring dan Evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA	1. Melakukan konsultasi mentor terkait kepatuhan penginputan data kunjungan KIA	Tersedianya bukti konsultasi bersama mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan penginputan data KIA tepat waktu dan akurat, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi dan rekomendasi mentor agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. 3. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan petugas terkait untuk menerima masukan dan saran secara profesional. 4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan prosedur	Mentor	Ya	Menjelaskan teknik pelaksanaan yang digunakan agar diskusi berjalan dengan dasar yang sama	

			penginputan dan tindak lanjut berdasarkan arahan mentor serta kondisi lapangan agar lebih efektif. 5. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dan petugas terkait untuk memastikan kepatuhan penginputan data berjalan lancar dan konsisten.				
	2. Penyusunan instrumen monitoring	Tersedianya informasi mengenai instrumen monitoring	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun instrumen monitoring untuk memastikan pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA berjalan sesuai standar sehingga pelayanan kepada masyarakat lebih optimal. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan setiap elemen instrumen monitoring sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. 3. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk merancang instrumen yang efektif dan mudah	Mentor Rekan Kerja	Tidak	Tidak	

				digunakan. 4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait dalam menyusun instrumen agar sesuai dengan kebutuhan tim. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen untuk mendukung tujuan instansi melalui penyusunan instrumen yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan data. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan instrumen dengan kondisi lapangan dan kebutuhan petugas agar dapat diterapkan secara efektif. 7. Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait dalam penyusunan instrumen, menerima masukan dan saran agar monitoring dapat berjalan lancar dan terkoordinasi.				
		3. Pelaksanaan monitoring kepatuhan	Terdapat Data hasil monitoring tingkat kepatuhan input data kunjungan KIA.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan monitoring kepatuhan penginputan data KIA untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan	Mentor	Tidak	Tidak	

				tepat waktu, akurat, dan berkualitas. 2. Akuntabel : Saya telah mencatat dan mendokumentasikan hasil monitoring sehingga setiap temuan dan tindakan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan evaluasi data dan analisis kepatuhan penginputan secara efektif. 4. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen untuk memastikan kepatuhan penginputan data sesuai prosedur, mendukung tujuan instansi dan pelayanan publik. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan kondisi lapangan dan kebutuhan petugas agar evaluasi lebih efektif.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		4. Evaluasi hasil monitoring dan tindak lanjut	Terdapat Laporan hasil monitoring kepatuhan penginputan data KIA dan rekomendasi perbaikan	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan evaluasi hasil monitoring dan tindak lanjut untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat tetap berkualitas, tepat waktu, dan sesuai standar. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan hasil evaluasi dan tindak lanjut sehingga setiap keputusan dan perbaikan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam menganalisis hasil monitoring dan merumuskan langkah tindak lanjut yang efektif.. 4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan tindak lanjut dengan kondisi lapangan dan masukan dari mentor agar implementasi lebih efektif dan sesuai kebutuhan. 5. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor, petugas, dan pihak terkait dalam melaksanakan tindak lanjut agar proses	Mentor	Tidak	Tidak	
--	--	--	--	--	--------	-------	-------	--

				perbaikan berjalan lancar dan terkoordinasi.				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
4	Memberikan penghargaan Bulanan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor Memberikan penghargaan Bulanan	Tersedianya bukti konsultasi dan arahan mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dan memberikan penghargaan bulanan untuk mendorong peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat melalui motivasi petugas. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan proses konsultasi dan pemberian penghargaan sehingga setiap keputusan dan tindakan dapat dipertanggungjawab 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menilai kinerja petugas secara objektif dan adil.	Mentor	Ya, Terdapat perbedaan pendapat antara saya dan mentor mengenai kriteria penilaian atau bentuk penghargaan yang akan diberikan.	Melakukan komunikasi terbuka dan menyampaikan alasan secara objektif berdasarkan data hasil pemantauan; menerima masukan mentor dengan sikap terbuka dan menyesuaikan kriteria sesuai kebijakan Puskesmas.	

				4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan mentor serta seluruh petugas, menciptakan suasana kerja yang positif. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program serta mendukung tujuan instansi dalam peningkatan kinerja petugas. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan mekanisme penghargaan dengan kondisi dan kebutuhan petugas agar lebih efektif dalam memotivasi mereka. 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dan tim untuk menentukan kriteria penghargaan dan memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan terkoordinasi.				
		2. Menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja	Tersedianya hasil penilaian	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyampaikan hasil penilaian kepada tim untuk memastikan informasi yang diterima				

				dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan hasil penilaian secara jelas sehingga setiap temuan dan rekomendasi dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menyampaikan hasil penilaian secara tepat, jelas, dan efektif. 4. Harmonis : Saya telah menyampaikan hasil penilaian dengan komunikasi yang baik dan profesional agar diterima secara konstruktif oleh tim atau rekan kerja. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program dan mendukung tujuan instansi melalui penyampaian informasi yang bermanfaat bagi tim. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara penyampaian hasil				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				penilaian sesuai dengan kondisi tim dan kebutuhan situasi agar informasi mudah diterima dan dipahami. 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim dan rekan kerja dalam membahas hasil penilaian, berbagi informasi, dan merumuskan langkah perbaikan bersama.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Pelaksanaan pemberian penghargaan bulanan	Terlaksanan ya pemberian penghargaan	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan pemberian penghargaan bulanan untuk memotivasi petugas agar meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan pelaksanaan penghargaan sehingga setiap keputusan dan kegiatan dapat dipertanggungjawaban 3. Kompeten : Saya telah menerapkan penilaian objektif berdasarkan kinerja petugas yang relevan dengan standar prosedur dan kompetensi yang berlaku. 4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menciptakan suasana positif di lingkungan kerja selama pemberian penghargaan. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan mekanisme pemberian penghargaan dengan kondisi dan kebutuhan petugas agar lebih efektif dan berdampak. 6. Kolaboratif	Mentor Rekan Kerja	Ya, Potensi kecemburuan antarpegawai atau persepsi ketidakadilan dalam pemilihan pemenang.	Melibatkan mentor dalam proses verifikasi hasil, serta menampilkan data capaian penggunaan E-Puskesmas secara terbuka agar keputusan terlihat adil dan dapat diterima semua pihak.	
--	--	--	--------------------------------------	--	--------------------	--	--	--

				Saya telah bekerja sama dengan tim dan mentor dalam menentukan kriteria penghargaan serta memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan terkoordinasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
5	Membuat laporan hasil aktualisasi	1.Membuat draft laporan Hasil Aktualisasi	Tersedianya laporan evaluasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun draft laporan hasil aktualisasi untuk memastikan informasi kegiatan dapat digunakan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan seluruh proses dan temuan selama aktualisasi agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun laporan secara sistematis, rinci, dan sesuai prosedur. 4. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program dengan menyusun laporan yang mendukung tujuan instansi dan pengambilan keputusan. 5. Adaptif : Saya telah	Mentor	Ya, jika terjadinya keterlambatan dalam penyusunan laporan evaluasi	Membuat jadwal kerja terperinci dan memprioritaskan penyusunan laporan sesuai timeline aktualisasi.	

				menyesuaikan draft laporan berdasarkan arahan mentor dan kondisi lapangan agar hasilnya relevan dan dapat diterapkan.				
		2. Merevisi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah merevisi laporan hasil aktualisasi untuk memastikan informasi yang disampaikan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah memperbaiki dan mendokumentasikan revisi laporan agar setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. 3. Kompeten : Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam memperbaiki laporan sehingga lebih sistematis, akurat, dan sesuai prosedur.	.	Ya, jika terjadinya kesulitan dalam merangkai narasi dan sistematika laporan	Menggunakan contoh laporan terdahulu dan berkonsultasi dengan mentor	

				4. Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan mentor dan pihak terkait untuk menerima masukan konstruktif agar revisi laporan menjadi lebih lengkap dan jelas. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan revisi laporan berdasarkan arahan mentor dan masukan tim agar hasilnya relevan dan dapat diterapkan di lapangan. 6. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim dan pihak terkait dalam menyusun revisi laporan agar proses revisi berjalan lancar dan terkoordinasi.				
		3.Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor agar informasi kegiatan dapat digunakan untuk	Mentor	Ya, jika Laporan belum sesuai ekspektasi atau pedoman yang ditetapkan	Meminta masukan langsung dari mentor dan segera melakukan perbaikan	

				meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel : Saya telah mendokumentasikan laporan dan proses penyampaian sehingga setiap hasil dan rekomendasi dapat dipertanggungjawabka. 3. Kompeten : Saya telah menyusun dan menyampaikan laporan secara sistematis dan jelas, memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan. 4. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan profesional dengan mentor agar laporan diterima dan dimanfaatkan secara konstruktif. 5. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program dan mendukung tujuan instansi melalui penyampaian laporan yang tepat waktu dan akurat. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan			sebelum batas waktu pengumpulan	
--	--	--	--	---	--	--	---------------------------------	--

				penyampaian laporan berdasarkan masukan mentor dan kondisi situasi agar informasi mudah dipahami dan diterapkan. 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan laporan diterima, dievaluasi, dan dapat digunakan untuk tindak lanjut secara efektif.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
2.	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	3	3	2	2	15	15
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	11	11
5.	Loyal	1	1	3	3	3	3	1	1	2	2	10	10
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
7.	Kolaboratif	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perKegiatan		15	15	20	20	21	21	19	19	17	17	92	92

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Beberapa data belum terinput harian; adanya data yang tertinggal atau tidak lengkap.	data terinput lebih lengkap, tepat waktu, dan sesuai standar setelah adanya monitoring dan IHT.
Sebagian petugas belum memahami fitur aplikasi dengan baik.	Pemahaman meningkat secara merata setelah pelaksanaan IHT dan sesi praktik.
Ditemukan ketidaksesuaian antar laporan manual dan digital.	Lebih akurat dan konsisten berkat pendampingan dan pengecekan rutin.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya Core Isu yaitu:

1. Manfaat bagi Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu ini.

1. Saya memperoleh peningkatan kompetensi dalam mengelola data kesehatan, khususnya data kunjungan ibu dan anak.
2. Saya menjadi lebih terampil dalam menggunakan aplikasi pencatatan dan pelaporan.
3. Memahami alur kerja yang lebih efektif.
4. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan terkait ketidaklengkapan data.
5. Pengalaman melaksanakan IHT, melakukan monitoring, dan berkoordinasi dengan berbagai pihak meningkatkan kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi Puskesmas Dusun Baru V Koto, terselesainya core isu ini berdampak pada:

1. Meningkatnya akurasi dan ketepatan waktu pencatatan dan pelaporan data KIA.
2. Adanya IHT membuat seluruh petugas memiliki pemahaman yang lebih seragam sehingga mengurangi kesalahan input data. Instansi juga diuntungkan dengan adanya instrumen monitoring yang dapat digunakan secara berkelanjutan, sehingga kualitas data dapat terus ditingkatkan. Proses kerja menjadi lebih efektif, akuntabel, dan sejalan dengan tuntutan sistem informasi kesehatan nasional.

3. Manfaat bagi Masyarakat

Masyarakat sebagai penerima layanan kini mendapatkan manfaat berupa:

1. kualitas pelayanan yang lebih baik. Data yang lengkap dan akurat memungkinkan pelayanan KIA diberikan secara lebih tepat sasaran, misalnya dalam pemantauan kehamilan, imunisasi, deteksi risiko, serta intervensi kesehatan lainnya.
2. Dengan pelaporan yang lebih cepat dan valid, masyarakat dapat merasakan peningkatan keandalan layanan, serta munculnya kepercayaan yang lebih besar terhadap puskesmas sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan monitoring rutin pencatatan dan pelaporan kunjungan ibu dan anak	Laporan monitoring bulanan	Setiap bulan, minggu pertama	Penanggung jawab KIA, operator aplikasi, kepala puskesmas	Non anggaran	Dilakukan untuk memastikan konsistensi dan ketepatan data
2	Melakukan evaluasi berkala	Dokumen evaluasi & rekomendasi	Triwulanan	Tim KIA, kepala puskesmas	Non anggaran	Digunakan untuk perbaikan

	terhadap hasil monitoring	si perbaikan		s		berkelanjutan pencatatan
3	Melanjutkan pendampingan kepada petugas terkait penggunaan aplikasi pencatatan	Peningkatan kompetensi petugas	Berlangsung setiap ada kendala teknis	Penanggung jawab KIA, petugas pencatat	Non anggaran	Pendampingan dilakukan sesuai kebutuhan
4	Mengusulkan pelaksanaan IHT lanjutan jika terdapat perubahan aplikasi	IHT pembaruan aplikasi	Sesuai kebutuhan, minimal 1x setahun	Kepala puskesmas, pemateri, seluruh petugas	Non anggaran	Untuk menjaga keseragaman pemahaman petugas
5	Menyampaikan laporan perkembangan kepada kepala puskesmas	Laporan tindak lanjut	Laporan tindak lanjut	PJ KIA, kepala puskesmas	Non anggaran	Untuk memastikan pimpinan mengetahui progres

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi:

1. berperan penting dalam memastikan setiap langkah aktualisasi berjalan terarah dan sesuai tujuan.
2. Proses konsultasi membantu memperjelas alur kerja, menyelaraskan kegiatan dengan kebutuhan instansi, serta memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK.
3. Melalui koordinasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait, pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih efektif, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini turut mendukung keberhasilan penyelesaian core isu serta peningkatan kualitas layanan di unit kerja.

b. Kegiatan 2

Pelaksanaan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas:

1. meningkatkan pemahaman dan keterampilan petugas dalam pencatatan dan pelaporan data KIA.
2. Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK.
3. melalui pembelajaran, praktik, dan koordinasi yang terstruktur. Dengan pemahaman yang seragam, kualitas data menjadi lebih akurat dan pelaporan lebih tepat waktu, sehingga mendukung peningkatan mutu layanan di puskesmas.

c. Kegiatan 3

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA:

1. memberikan gambaran jelas mengenai tingkat ketertiban dan kualitas pencatatan yang dilakukan petugas.
2. Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

3. melalui proses identifikasi kendala, penyampaian rekomendasi, serta perbaikan bersama.
4. Monitoring yang dilakukan secara rutin membantu meningkatkan ketepatan, kelengkapan, dan ketertiban input data, sehingga mutu pelayanan KIA di puskesmas menjadi lebih optimal dan mendukung proses pelaporan yang lebih akurat dan tepat waktu.

d. Kegiatan 4

Pemberian penghargaan bulanan:

1. terbukti efektif dalam meningkatkan motivasi kerja dan mendorong budaya kinerja yang positif di lingkungan puskesmas
2. Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK.
3. melalui apresiasi terhadap petugas yang menunjukkan kinerja terbaik. Mekanisme penghargaan yang dilakukan secara transparan dan terukur menciptakan suasana kerja yang lebih produktif, meningkatkan kedisiplinan.
4. menumbuhkan semangat untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.
5. Program ini menjadi langkah strategis dalam membangun lingkungan kerja yang saling mendukung dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan.

e. Kegiatan 5

Penyusunan laporan hasil aktualisasi menjadi tahapan penting dalam memastikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan terdokumentasi secara lengkap, sistematis, dan akuntabel:

1. Proses ini memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK.
2. melalui penyajian data, bukti fisik, serta capaian kegiatan secara jelas dan terstruktur.
3. Laporan yang dihasilkan berfungsi sebagai alat evaluasi, dasar pengambilan keputusan, serta bahan pembelajaran bagi pengembangan kegiatan selanjutnya.

4. Dengan adanya laporan ini, seluruh rangkaian aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu layanan di instansi.

1. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilaksanakan untuk menyelesaikan Core Isu adalah “Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT Di Puskesmas Dusun Baru V Koto”. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ialah :

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas
3. Memonitoring dan Evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA
4. Memberikan penghargaan Bulanan
5. Membuat laporan hasil aktualisasi

2. Capaian Hasil penyelesaian Core Isu

- a. **Peningkatan Kompetensi Petugas** : Tenaga kesehatan memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai penggunaan E-Puskesmas, prosedur input data, serta pelaporan kunjungan ibu dan anak. Hal ini diperoleh melalui kegiatan IHT, pendampingan, dan konsultasi rutin.
- b. **Ketepatan dan Kelengkapan Data** : Data kunjungan ibu dan anak yang dicatat menjadi lebih lengkap, akurat, dan tepat waktu. Monitoring dan evaluasi secara berkala memastikan kesalahan input dapat diminimalkan.
- c. **Peningkatan Disiplin dan Kepatuhan** : Petugas menunjukkan peningkatan disiplin dalam penginputan data sesuai jadwal, mengikuti prosedur yang telah disepakati, dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.
- d. **Koordinasi dan Kolaborasi Lebih Baik** : Konsultasi dan evaluasi bersama mentor maupun tim internal puskesmas memperkuat komunikasi, kolaborasi, dan kesamaan persepsi dalam menjalankan kegiatan pencatatan dan pelaporan.

- e. Tersedianya Instrumen Monitoring dan Laporan Terdokumentasi :**
Instrumen monitoring yang dibuat selama aktualisasi memudahkan evaluasi dan tindak lanjut. Laporan hasil aktualisasi terdokumentasi dengan baik, dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Meningkatkan kualitas materi pelatihan dengan menekankan keseimbangan antara teori dan praktik, khususnya terkait penerapan aktualisasi di unit kerja.
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan aktualisasi peserta untuk memastikan ketercapaian tujuan pelatihan.
- c. Memberikan ruang diskusi dan berbagi praktik baik (best practice) antar peserta untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas hasil aktualisasi.

2. Untuk Instansi

- a. Menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi rutin terhadap kepatuhan penginputan data KIA agar data tetap lengkap, akurat, dan tepat waktu.
- b. Memberikan dukungan fasilitas dan sarana, seperti perangkat komputer, akses E-Puskesmas, dan instrumen monitoring, untuk menunjang kelancaran pencatatan dan pelaporan.
- c. Melanjutkan kegiatan penghargaan dan motivasi bagi tenaga kesehatan yang menunjukkan kinerja baik untuk meningkatkan semangat kerja dan disiplin.
- d. Mendorong pembentukan SOP atau panduan internal terkait penginputan data dan pelaporan KIA yang selaras dengan standar nasional, sehingga proses kerja lebih terstruktur dan akuntabel.
- e. Mengintegrasikan hasil pelatihan dan IHT ke dalam program pengembangan SDM secara berkelanjutan, sehingga kompetensi petugas tetap terjaga dan kualitas layanan meningkat.

Daftar Pustaka

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Pedoman Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: Kementerian PANRB.
2. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2020). *Pedoman Pencatatan dan Pelaporan KIA melalui E-Puskesmas*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Standar Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak di Puskesmas*. Jakarta: Kemenkes RI.
4. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2020). *Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Data KIA*. Jakarta: Kemenkes RI.
5. Departemen Kesehatan Provinsi Bengkulu. (2021). *Laporan Tahunan Puskesmas Dusun Baru V Koto*. Bengkulu: Dinkes Provinsi Bengkulu.
6. Nugroho, A. (2018). *Manajemen Data Kesehatan dan Pemanfaatan E-Puskesmas di Puskesmas*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 oktober 2025 -25 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft Konsultasi 2. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi Sebagai bekal untuk menghadapi Mentor saat melakukan Konsultasi terkait <i>core isu</i> , maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Berorientasi Pelayanan: Draft disusun untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan manfaat nyata bagi pelayanan publik di unit kerja, terutama peningkatan kualitas kinerja ASN dalam memberikan layanan yang lebih efektif dan efisien. b. Akuntabel: Penyusunan draft dilakukan berdasarkan data, fakta, serta dasar regulasi yang jelas, sehingga setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substantif. c. Kompeten: Proses penyusunan draft menunjukkan upaya dalam mengembangkan kemampuan analisis, perencanaan, dan pemahaman terhadap isu kedinasan sehingga menghasilkan dokumen yang profesional dan berkualitas. d. Harmonis: Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menghargai masukan dan rekomendasi dari mentor dan rekan kerja, guna mencapai hasil yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. e. Loyal: Draft disusun sesuai dengan visi, misi, aturan, dan kebijakan instansi pemerintahan sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi. f. Adaptif: Penyusunan draft dilakukan dengan mengikuti perkembangan dan kebutuhan satuan kerja, serta siap untuk menyesuaikan isi dokumen dengan kondisi terkini berdasarkan hasil konsultasi.	

- g. **Kolaboratif:** Proses pembuatan draft melibatkan komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti mentor, pembimbing, dan tim kerja, sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan tepat sasaran.

2. Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan Mentor tentang latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu. Dalam diskusi ini, Mentor memberikan masukan dan saran terkait *core isu* yang telah dipilih agar mendapatkan solusi terbaiknya dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Konsultasi dilakukan untuk memastikan rencana aktualisasi dapat memberikan solusi atas permasalahan nyata di unit kerja dan berdampak pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- b. **Akuntabel:** Setiap masukan hasil konsultasi didokumentasikan dan ditindaklanjuti secara sistematis, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan baik secara substansi maupun administrasi.
- c. **Kompeten:** Proses konsultasi menjadi sarana pengembangan kemampuan ASN dalam memahami isu kedinasan, memperbaiki perencanaan, serta meningkatkan kualitas penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi.
- d. **Harmonis:** Konsultasi dilakukan dengan sikap terbuka, menghargai pendapat dan pandangan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghormati.
- e. **Loyal:** Kegiatan ini menunjukkan komitmen dalam mengikuti aturan, mekanisme, serta arahan pimpinan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai tujuan organisasi dan aturan yang berlaku.
- f. **Adaptif:** Siap menyesuaikan draft aktualisasi berdasarkan koreksi yang diterima, serta memahami dinamika pelaksanaan kegiatan agar rencana tetap relevan dan efektif.
- g. **Kolaboratif:** Konsultasi menunjukkan adanya kerja sama antara peserta latsar, mentor, dan tim kerja sehingga menghasilkan perencanaan yang matang, implementatif, dan dapat memberikan hasil yang maksimal.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan proses konsultasi mengenai *core isu* yang akan dijadikan judul untuk kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah saya meminta persetujuan dan izin dari Mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Persetujuan mentor diminta untuk memastikan kegiatan yang akan dilaksanakan benar-benar memberi dampak positif terhadap peningkatan pelayanan publik di unit kerja.
- b. **Akuntabel:** Pengajuan persetujuan dilakukan dengan melampirkan dokumen yang

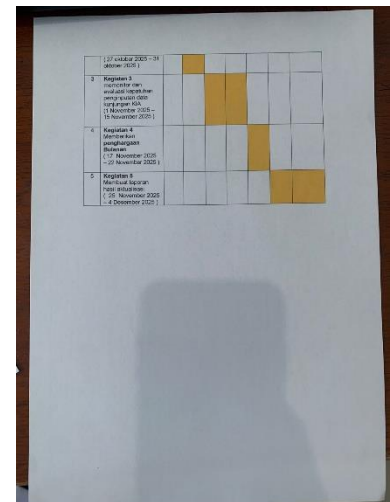
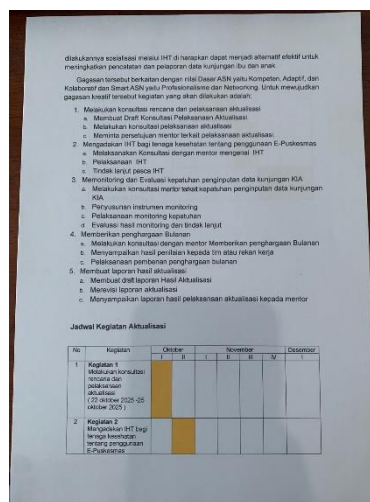
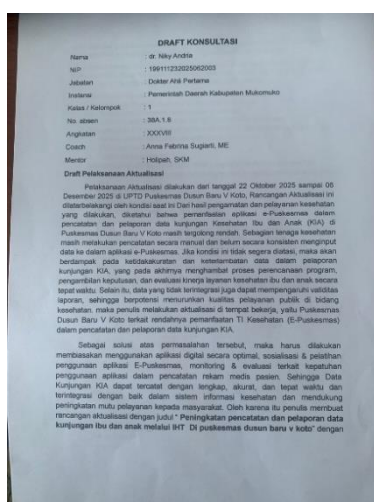
lengkap, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menunjukkan proses kerja yang transparan.

- c. **Kompeten:** Proses ini menunjukkan kemampuan ASN dalam menyusun perencanaan kerja yang profesional dan mengikuti prosedur yang ditetapkan, termasuk melakukan penyempurnaan sesuai masukan yang diterima.
- d. **Harmonis:** Persetujuan dimohonkan dengan komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjunjung tinggi etika dalam hubungan kerja.
- e. **Loyal:** Meminta persetujuan sesuai prosedur mencerminkan kepatuhan terhadap mekanisme kedinasan dan komitmen mendukung tujuan, visi, dan misi instansi.
- f. **Adaptif:** Siap menerima perubahan, koreksi tambahan, atau penyesuaian dari mentor demi meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.
- g. **Kolaboratif:** Persetujuan mentor merupakan bagian dari kerja sama antara peserta, pembimbing, dan pihak terkait, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih efektif, terarah, dan didukung lintas pihak.

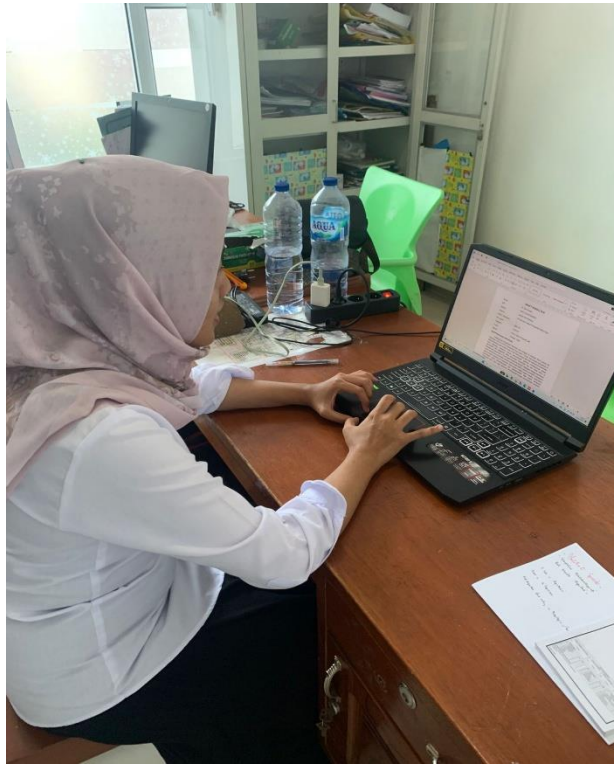
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik observasi dan studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga diklat, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang diemban. Hasil pengamatan dan analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami.



Gambar
Draft Konsultasi



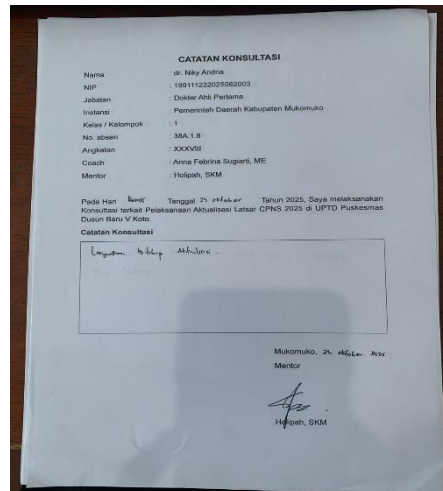
Gambar
Proses Pembuatan Draf Konsultasi

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka maupun secara daring, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap isi draft yang telah disusun. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.



Gambar
Konsultasi dengan Mentor



Gambar
Catatan Konsultasi Dengan Mentor

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Peserta menyusun surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.



Gambar
Meminta Persetujuan Mentor



Gambar
Surat Persetujuan Mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode *Distance Learning* Agenda I secara *Syincronus* dengan pemateri dan *Asyincronus*. Pada masa *Asyincronus* Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus *Coach* pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi *core isu* dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi *core isu* yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti Rendahnya pemanfaatan TI Kesehatan (E-Puskesmas) dalam pencatatan dan pelaporan data kunjungan KIA di Puskesmas Dusun Baru V Koto. sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

VISI : “ Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju “

MISI :

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

Hal ini karena pada kegiatan konsultasi dengan mentor menggambarkan pelayanan publik dengan pelayanan yang diberikan oleh mentor dan menunjukkan jiwa kepemimpinan dalam proses diskusi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan** : Tanpa berorientasi pada pelayanan, pegawai akan melaksanakan konsultasi secara formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan pihak yang berkonsultasi. Hal ini menyebabkan layanan konsultasi menjadi tidak efektif, respon terhadap masalah menjadi lambat, serta menurunkan tingkat kepuasan kerja dan kepercayaan antarpegawai maupun pimpinan.
- b. Akuntabel** : Tidak adanya rasa tanggung jawab dan transparansi dalam konsultasi dapat mengakibatkan hasil diskusi tidak terdokumentasi dengan baik, keputusan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta muncul potensi kesalahan berulang karena tidak ada catatan hasil konsultasi yang jelas.
- c. Kompeten** : Jika pegawai tidak mengedepankan peningkatan kompetensi, maka kegiatan konsultasi akan bersifat dangkal, tidak berbasis data atau pengetahuan yang memadai. Akibatnya, rekomendasi atau keputusan yang diambil menjadi tidak tepat, yang pada akhirnya menurunkan kualitas kinerja unit kerja.
- d. Harmonis** : Mengabaikan nilai harmonis dapat menimbulkan komunikasi yang tidak efektif, munculnya kesalahpahaman antarpegawai, serta potensi konflik internal. Suasana kerja menjadi kurang kondusif, menghambat kolaborasi, dan menurunkan semangat kerja tim.
- e. Loyal** : Jika pegawai tidak memiliki loyalitas terhadap instansi, konsultasi dapat dilakukan dengan kurang sungguh-sungguh atau bahkan dengan mengabaikan kepentingan organisasi. Hal ini akan berdampak pada turunnya kepercayaan pimpinan dan citra profesionalisme ASN di lingkungan kerja.
- f. Adaptif** : Ketidakmampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan, baik dalam kebijakan maupun metode konsultasi yang lebih modern (misalnya menggunakan media digital), akan membuat proses konsultasi menjadi kaku dan tidak responsif terhadap tantangan kerja yang dinamis.
- g. Kolaboratif** : Jika nilai kolaboratif diabaikan, konsultasi akan cenderung bersifat satu arah tanpa melibatkan partisipasi aktif dari semua pihak terkait. Akibatnya, solusi yang dihasilkan tidak komprehensif, serta menghambat semangat kerja sama lintas bidang dalam satuan kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Masyarakat berpotensi menerima pelayanan yang tidak optimal karena hasil konsultasi tidak berfokus pada kebutuhan dan kepentingan penerima layanan.
- b. **Akuntabel** : Keputusan hasil konsultasi yang tidak transparan dapat menimbulkan ketidakjelasan pelayanan, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah.
- c. **Kompeten** : Kurangnya penerapan kompetensi dalam konsultasi dapat menyebabkan kesalahan kebijakan atau pelayanan yang berdampak pada kualitas layanan kesehatan masyarakat.
- d. **Harmonis** : Pelayanan yang kurang komunikatif dan empatik dapat menimbulkan ketidaknyamanan serta konflik antara petugas dan masyarakat.
- e. **Loyal** : Ketidaksesuaian hasil konsultasi dengan tujuan instansi dan kebijakan publik dapat menghambat pencapaian program pelayanan kesehatan bagi masyarakat.
- f. **Adaptif** : Ketidakmampuan menyesuaikan hasil konsultasi dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat dapat menyebabkan pelayanan tidak relevan dan tidak efektif.
- g. **Kolaboratif** : Minimnya kolaborasi dalam konsultasi dapat menghambat keterlibatan berbagai pihak, sehingga solusi yang dihasilkan tidak menyeluruh dan berdampak langsung pada kualitas pelayanan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		dr. Niky Andria			
Satuan Kerja		Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15-12-2025	• Memperbaiki rumusan isu	• Rumusan isu yang berbentuk poin- poin	Bimbingan langsung	
		• Menyederhanakan gagasan	• Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan		



**Gambar
Konsultasi dengan Mentor**

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta :		dr. Niky Andria		
Sesuai Kerja :		Pemerintah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi :		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2021	Dang Roesli D. Seli	Daftar Rac	
2.	20 Oktober 2021	Tahap Perencanaan	Tahap Aksi	
3.	20 Oktober 2021	Tahap Tahap	Aksi	

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2021	Perencanaan		<i>[Signature]</i>
2.	20 Oktober 2021	Tahap Tahap		<i>[Signature]</i>
3.	20 Oktober 2021	Tahap Tahap		<i>[Signature]</i>

Peserta
[Signature]
dr. Niky Andria
NIP. 199111232025062003

**Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi**

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach



Gambar Konsultasi dengan Coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 oktober 2025 – 31 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi Undangan, Foto Pelaksanaan IHT, Daftar Hadir Bukti Tindak Lanjut Pasca IHT
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor mengenai IHT	
Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan <i>In House Training</i> (IHT) tentang pemanfaatan aplikasi E-Puskesmas dalam pencatatan dan pelaporan data KIA. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan mentor agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan visi, misi, dan kebutuhan satuan kerja.. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:	
a. Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan IHT mampu memberikan dampak nyata berupa peningkatan kualitas pelayanan pencatatan dan pelaporan KIA melalui E-Puskesmas sehingga manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat.	
b. Akuntabel: Pelaksanaan konsultasi dilengkapi dengan penyiapan data pendukung, rancangan kegiatan, serta pencatatan hasil diskusi sehingga setiap keputusan dan perubahan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.	
c. Kompeten: Kegiatan ini menjadi sarana peningkatan kompetensi ASN dalam merencanakan kegiatan pembelajaran di lingkungan kerja, meningkatkan pemahaman tentang pemanfaatan teknologi informasi kesehatan, serta memastikan pelaksanaan IHT sesuai kebutuhan satuan kerja.	
d. Harmonis: Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan terbuka terhadap arahan dan pandangan mentor sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.	
e. Loyal: Konsultasi menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme kerja dan arahan pimpinan, serta komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi.	
f. Adaptif: Saya siap menerima koreksi, masukan, serta penyesuaian dari mentor untuk	

menyempurnakan rencana IHT agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan di lapangan.

g. Kolaboratif: Kegiatan konsultasi ini mencerminkan kerja sama antara peserta aktualisasi, mentor, dan tim kerja sehingga pelaksanaan IHT dapat berjalan lebih efektif, terkoordinasi, dan didukung oleh para pemangku kepentingan.

2. Pelaksanaan IHT

Pelaksanaan *In House Training* (IHT) tentang Pemanfaatan Aplikasi E-Puskesmas dalam Pencatatan dan Pelaporan Data Kunjungan KIA dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari hasil konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan dalam penggunaan sistem informasi kesehatan agar proses pencatatan dan pelaporan data menjadi lebih akurat, cepat, dan terintegrasi.. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan:** IHT dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik melalui pencatatan dan pelaporan data KIA yang tepat waktu dan akurat sehingga berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.
- b. Akuntabel:** Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai rencana kerja, disertai daftar hadir, dokumentasi, serta laporan kegiatan sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan.
- c. Kompeten:** Melalui IHT, tenaga kesehatan terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya dalam penggunaan teknologi informasi kesehatan sehingga mendukung peningkatan mutu kerja dan profesionalisme.
- d. Harmonis:** Kegiatan dilaksanakan dalam suasana saling menghargai dan mendukung, di mana peserta dapat bertanya, berdiskusi, dan berbagi pengalaman tanpa hambatan demi mencapai pemahaman bersama.
- e. Loyal:** Pelaksanaan IHT merupakan bentuk kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan sekaligus mendukung visi dan misi instansi dalam pemanfaatan sistem informasi kesehatan.
- f. Adaptif:**
Peserta dilatih untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan digitalisasi pelayanan kesehatan, khususnya penggunaan aplikasi E-Puskesmas dalam pengelolaan data pelayanan.
- g. Kolaboratif:** Pelaksanaan IHT melibatkan kerja sama antara penyelenggara, tenaga kesehatan, mentor, dan stakeholder terkait sehingga kegiatan dapat berjalan efektif, produktif, dan memberikan dampak positif bagi unit kerja.

3. Tindak lanjut pasca IHT

Setelah pelaksanaan *In House Training* (IHT) tentang Pemanfaatan Aplikasi E-Puskesmas dalam Pencatatan dan Pelaporan Data KIA, saya melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk memastikan penerapan hasil pelatihan di lapangan berjalan efektif dan berkelanjutan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Tindak lanjut dilakukan untuk memastikan pemanfaatan E-Puskesmas benar-benar meningkatkan mutu pencatatan dan pelaporan sehingga berdampak pada kualitas pelayanan KIA kepada masyarakat.
- b. **Akuntabel:** Seluruh kegiatan pemantauan dan hasil evaluasi didokumentasikan secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program pasca IHT.
- c. **Kompeten:** Melalui pendampingan dan monitoring, terjadi peningkatan kemampuan serta kepercayaan diri tenaga kesehatan dalam mengoperasikan aplikasi E-Puskesmas secara mandiri dan benar.
- d. **Harmonis:** Pendampingan dilakukan dengan komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, serta suasana kerja yang positif sehingga tenaga kesehatan dapat belajar dan memperbaiki kinerja tanpa merasa terbebani.
- e. **Loyal:** Kegiatan tindak lanjut menunjukkan komitmen dalam menjalankan instruksi organisasi dan mendukung upaya digitalisasi pelayanan kesehatan sesuai kebijakan instansi.
- f. **Adaptif:** Saya memberikan bantuan pemecahan masalah secara fleksibel berdasarkan kendala yang muncul di lapangan serta menyesuaikan strategi pembinaan sesuai kebutuhan masing-masing tenaga kesehatan.
- g. **Kolaboratif:** Pelaksanaan tindak lanjut melibatkan kerja sama antara saya, tenaga kesehatan, dan pimpinan puskesmas untuk memastikan implementasi pelatihan dapat berjalan efektif dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja unit kerja.

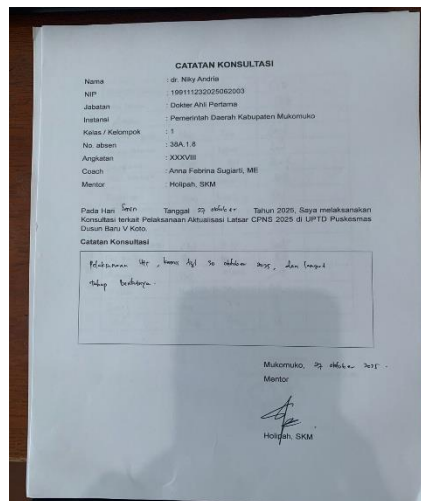
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka maupun secara daring, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap Pelaksanaan IHT. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.



**Gambar
Konsultasi
dengan Mentor**



**Gambar
Catatan Konsultasi
Dengan Mentor**

2. Pelaksanaan IHT

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam pelaksanaan *In House Training* (IHT) adalah pembelajaran partisipatif dan demonstratif, di mana peserta pelatihan (tenaga kesehatan) dilibatkan secara aktif dalam proses pembelajaran. Kegiatan diawali dengan penyampaian materi mengenai pentingnya pemanfaatan aplikasi E-Puskesmas dalam pencatatan dan pelaporan data KIA, dilanjutkan dengan demonstrasi langsung penggunaan aplikasi oleh narasumber, serta praktik mandiri peserta di bawah bimbingan fasilitator. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan komunikasi dua arah antara narasumber dan peserta untuk menjawab permasalahan yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi di lapangan. Pendekatan ini memperkuat pemahaman dan keterampilan teknis peserta dalam mengoperasikan sistem E-Puskesmas.



**Gambar
Undangan IHT**



**Gambar
Pelaksanaan IHT**

DAFTAR HADIR KEGIATAN IN HOUSE TRAINING (IHT)
Pemanfaatan Aplikasi E-Puskesmas dalam Pencatatan dan Pelaporan Data KIA
 Tempat : Aula Puskesmas Dusun Baru V Koto
 Tanggal : 26 Agustus 2025
 Penyelenggara : Puskesmas Dusun Baru V Koto

No	Nama Peserta	Jabatan	Unit Kerja / Ruangan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Atyulh. S.	Kepus	Kepus	<i>[Signature]</i>	
2.	Armanah	TU	TU	<i>[Signature]</i>	
3.	Pelusi adnan	TU	TU	<i>[Signature]</i>	
4.	Andika	Staf	Klub 2	<i>[Signature]</i>	
5.	Yuseminah	Staf	Klub 1	<i>[Signature]</i>	
6.	Dian Putri Huda	Staf	Klub 3	<i>[Signature]</i>	
7.	Eka Purnamasari	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
8.	Rizki N Damayanti	Staf	Klub 2	<i>[Signature]</i>	
9.	Endang K.	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
10.	Wika. A.	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
11.	Suzuki	Staf	Klub 1	<i>[Signature]</i>	
12.	Intan Thibba	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
13.	Ben Sasmulan	Staf	Klub 1	<i>[Signature]</i>	
14.	Sri Damanjani	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
15.	Rafaelina Ningsih	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
16.	Eti Thibba Farnas	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	

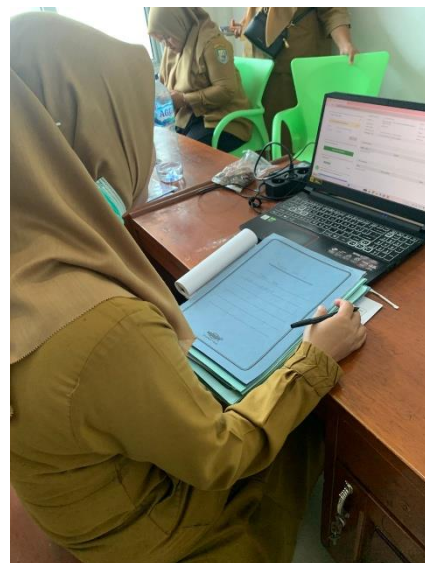
17.	Berlianda Janyza	Staf	Rm 01	<i>[Signature]</i>	
18.	Uma Ismail	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
19.	Andri	Staf	IGD	<i>[Signature]</i>	
20.	Utiha gabi	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
21.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
22.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
23.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
24.	Rini xani	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
25.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
26.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
27.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
28.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
29.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
30.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
31.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	
32.	Yuseminah	Staf	Rm	<i>[Signature]</i>	

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Dusun Baru V Koto
[Signature]
 NIK 8720010199022001

**Gambar
Daftar Hadir**

3. Tindak lanjut pasca IHT

Setelah pelaksanaan IHT, dilakukan kegiatan tindak lanjut dan monitoring terhadap penerapan hasil pelatihan oleh tenaga Kesehatan. Teknik yang digunakan adalah pendampingan lapangan dan evaluasi kinerja, di mana peserta aktualisasi memantau sejauh mana petugas menerapkan penggunaan aplikasi E-Puskesmas dalam pencatatan dan pelaporan data KIA secara rutin. Pendampingan dilakukan dengan pendekatan komunikatif dan kolaboratif, untuk membantu peserta yang masih mengalami kendala teknis. Selain itu, dikumpulkan juga data umpan balik (feedback) untuk menilai efektivitas pelatihan dan mengidentifikasi kebutuhan pembinaan lanjutan.





**Gambar
Tindak Lanjut**

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan kegiatan *In House Training (IHT)* diawali dengan proses koordinasi dan konsultasi bersama mentor serta Kepala Puskesmas Dusun Baru V Koto. Dalam konsultasi tersebut, peserta memperoleh arahan mengenai tujuan, sasaran, serta metode pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan kebutuhan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan di bidang digitalisasi layanan.

Tahap persiapan meliputi penyusunan konsep pelatihan, pembuatan undangan resmi, daftar hadir, notulen, serta pengumpulan materi pelatihan yang berfokus pada tata cara penggunaan aplikasi E-Puskesmas dalam pencatatan dan pelaporan data Kesehatan Ibu dan Anak (KIA). Selanjutnya dilakukan koordinasi teknis terkait waktu, tempat, dan peralatan pelatihan seperti laptop dan jaringan internet.

Pada hari pelaksanaan, kegiatan dibuka oleh Kepala Puskesmas yang menekankan pentingnya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Setelah itu, peserta mendapatkan pemaparan materi mengenai fitur-fitur E-Puskesmas, di antaranya proses login, input data pasien, pencatatan kunjungan ibu hamil, bayi, nifas, serta penyusunan laporan bulanan secara elektronik.

Sesi dilanjutkan dengan praktik langsung (simulasi) penggunaan aplikasi di perangkat komputer. Peserta mempraktikkan pengisian data secara mandiri dengan bimbingan fasilitator. Kendala yang muncul seperti kesalahan input, koneksi jaringan, atau akses akun ditangani langsung oleh tim pendamping agar peserta memahami langkah-langkah solusinya.

Kegiatan ditutup dengan sesi diskusi dan refleksi, di mana peserta memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan pelatihan serta menyampaikan pengalaman yang diperoleh. Evaluasi hasil menunjukkan peningkatan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi E-Puskesmas, yang ditunjukkan oleh kemampuan mereka melakukan input data secara mandiri dan benar.

Diharapkan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan dalam pemanfaatan aplikasi E-Puskesmas untuk mendukung pencatatan dan pelaporan data KIA yang lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Selain hasil peningkatan kompetensi

kegiatan IHT ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis pegawai, tetapi juga mendukung terwujudnya pelayanan kesehatan yang profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi di UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

VISI : “ Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju “

MISI :

Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.

Peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan.

Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).

Peningkatan pembangunan industri hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.

Peningkatan kemandirian desa.

Hal ini karena pada kegiatan IHT, tenaga kesehatan dibekali kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pencatatan dan pelaporan data pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) secara cepat, tepat, dan akurat. Hal ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern, transparan, dan berbasis data digital.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 2 yakni Mengadakan IHT bagi tenaga kesehatan tentang penggunaan E-Puskesmas. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

A. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan :** Pelaksanaan IHT yang tidak berfokus pada kebutuhan peserta dapat menyebabkan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan tidak optimal, sehingga berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan di satuan kerja.
- b. Akuntabel :** Ketidakteraturan dalam perencanaan dan pelaksanaan IHT dapat mengakibatkan penggunaan sumber daya yang tidak efektif serta sulit dipertanggungjawabkan oleh satuan kerja.
- c. Kompeten :** Materi dan metode IHT yang tidak disampaikan secara profesional dapat menyebabkan tenaga kesehatan tidak memahami penggunaan E-Puskesmas secara benar, sehingga menghambat kinerja unit kerja.

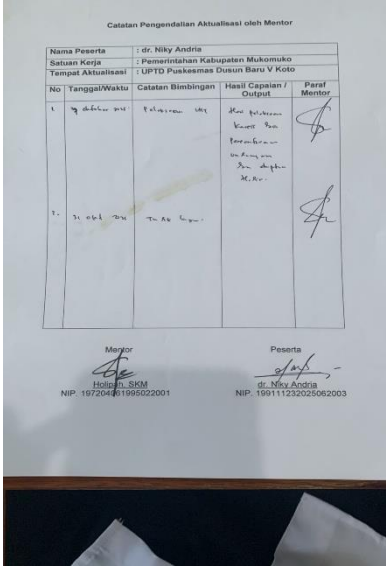
- d. Harmonis** : Kurangnya komunikasi dan keterbukaan dalam pelaksanaan IHT dapat menimbulkan ketidakharmonisan hubungan kerja antarpegawai di satuan kerja.
- e. Loyal** : Pelaksanaan IHT yang tidak sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi dapat melemahkan komitmen pegawai terhadap tujuan satuan kerja.
- f. Adaptif** : IHT yang tidak menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan satuan kerja dapat mengakibatkan hasil pelatihan sulit diterapkan dalam praktik sehari-hari.
- g. Kolaboratif** : Minimnya kerja sama antara penyelenggara, peserta, dan pimpinan dalam IHT dapat menghambat keberhasilan pelatihan serta pencapaian target kinerja satuan kerja.

B. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan** : Masyarakat berpotensi menerima layanan kesehatan yang kurang optimal karena tenaga kesehatan tidak memahami penggunaan E-Puskesmas secara efektif.
- b. Akuntabel** : Ketidakjelasan dalam pencatatan dan pelaporan data KIA dapat menimbulkan kesalahan informasi yang berdampak pada pelayanan kepada masyarakat.
- c. Kompeten** : Tenaga kesehatan yang belum kompeten dalam penggunaan E-Puskesmas dapat menyebabkan keterlambatan atau kesalahan penginputan data, sehingga layanan masyarakat menjadi tidak efisien.
- d. Harmonis** : Kurangnya komunikasi yang baik antara tenaga kesehatan dan masyarakat dapat menimbulkan ketidakpuasan dan berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.
- e. Loyal** : Ketidaksesuaian pelatihan dengan tujuan instansi dapat mengurangi komitmen tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
- f. Adaptif** : Ketidakmampuan tenaga kesehatan menyesuaikan penggunaan E-Puskesmas dengan kondisi masyarakat dan kebutuhan pelayanan dapat menyebabkan layanan tidak tepat sasaran.
- g. Kolaboratif** : Minimnya kolaborasi antarpetugas dalam penerapan E-Puskesmas dapat menghambat koordinasi layanan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang efektif dan responsif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

	
Gambar Konsultasi dengan Mentor	Gambar Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		dr. Niky Andria			
Satuan Kerja		Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15-12-2025	Memperbaiki rumusan isu	Rumusan isu yang berbentuk poin- poin	Bimbingan langsung	
		Menyederhanakan gagasan	Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan		



Gambar Konsultasi dengan Coach

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Memonitoring dan Evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 November 2025 – 15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi 2. Penyusunan instrumen monitoring dan foto bukti 3. Foto monitoring kepatuhan 4. Evaluasi hasil monitoring dan tindak lanjut
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan konsultasi mentor terkait kepatuhan penginputan data kunjungan KIA Melalui konsultasi ini, saya memperoleh arahan dan masukan tentang langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kedisiplinan dan konsistensi petugas dalam melakukan pencatatan dan pelaporan data KIA secara digital. Hasil konsultasi dijadikan dasar dalam penyusunan rencana monitoring dan tindak lanjut peningkatan pemanfaatan E-Puskesmas di unit kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK. a. Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dilakukan untuk memastikan data KIA yang tercatat akurat dan mutakhir, sehingga pelayanan kepada ibu dan anak dapat direncanakan dan ditindaklanjuti secara tepat. Perbaikan kepatuhan input data berdampak langsung pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas. b. Akuntabel : Saya menyampaikan kondisi aktual terkait kepatuhan penginputan data beserta bukti pendukungnya secara jujur, terbuka, dan objektif. Setiap masukan dari mentor dicatat dan dijadikan dasar penyusunan langkah tindak lanjut yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten : Dalam konsultasi, saya mempelajari aspek teknis penginputan data, alur pencatatan KIA, serta indikator yang harus dipenuhi. Saya juga berupaya memahami solusi yang ditawarkan mentor untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola data dan menyelesaikan permasalahan teknis di lapangan. d. Harmonis : Kegiatan konsultasi dilaksanakan dengan komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga etika profesional. Pendapat mentor diterima dengan sikap terbuka, sedangkan kendala yang saya sampaikan dikomunikasikan secara sopan dan	

konstruktif.

- e. **Loyal** : Konsultasi dilakukan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan instansi terkait penggunaan E-Puskesmas dalam pelaporan KIA. Upaya perbaikan kepatuhan input data juga merupakan kontribusi terhadap pencapaian target program kesehatan ibu dan anak di wilayah kerja.
- f. **Adaptif** : Saya menunjukkan kesiapan untuk mengikuti arahan mentor dan menyesuaikan cara kerja, termasuk penggunaan fitur aplikasi, penataan alur pencatatan, dan strategi pengawasan. Solusi dan metode baru yang diberikan mentor diterapkan untuk meningkatkan efektivitas penginputan data.
- g. **Kolaboratif** : Kegiatan konsultasi menjadi sarana kerja sama antara saya dan mentor dalam menyelesaikan masalah yang ada. Kolaborasi ini menghasilkan rencana tindak lanjut yang melibatkan petugas KIA serta unsur terkait lainnya, sehingga perbaikan dapat diterapkan secara bersama-sama.

2. Penyusunan instrumen monitoring

Kegiatan ini saya lakukan dengan menyusun instrumen monitoring yang digunakan untuk menilai tingkat kepatuhan dan konsistensi tenaga kesehatan dalam melakukan pencatatan serta pelaporan data kunjungan KIA melalui aplikasi E-Puskesmas. Instrumen disusun berdasarkan pedoman dan kebutuhan lapangan, mencakup aspek frekuensi penggunaan, kelengkapan data, ketepatan waktu pelaporan, kesesuaian data, serta ketersediaan sarana dan kemampuan SDM.

Penyusunan dilakukan secara sistematis melalui telaah literatur, konsultasi dengan mentor, dan koordinasi dengan petugas KIA agar instrumen yang dihasilkan relevan dan dapat diterapkan dengan mudah di lapangan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK.

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Instrumen monitoring disusun untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui pengawasan yang terstruktur dan terukur. Dengan adanya instrumen yang jelas, pelaksanaan program dapat dievaluasi secara lebih objektif sehingga perbaikan layanan dapat dilakukan dengan tepat sasaran.
- b. **Akuntabel** : Setiap indikator yang disusun mengacu pada pedoman resmi dan standar operasional yang berlaku. Penyusunan dilakukan secara transparan, berdasarkan data dan evidence, sehingga hasil monitoring nantinya dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.
- c. **Kompeten** : Dalam menyusun instrumen, saya mengacu pada literatur, pedoman teknis, serta praktik terbaik (best practice) dalam kegiatan monitoring dan evaluasi. Proses ini sekaligus meningkatkan kemampuan saya dalam merancang alat ukur yang valid, reliabel, dan sesuai kebutuhan kegiatan.
- d. **Harmonis** : Penyusunan instrumen dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari

rekan kerja, mentor, maupun pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan. Komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai menjadi dasar dalam menyepakati indikator dan format yang akan digunakan.

- e. **Loyal** : Instrumen monitoring disusun sejalan dengan kebijakan dan regulasi instansi, serta mendukung pencapaian target program prioritas pemerintah. Penyusunan ini menjadi bentuk komitmen dalam menjalankan tugas sesuai aturan dan tujuan organisasi.
- f. **Adaptif** : Instrumen yang disusun bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan apabila terjadi perubahan kebutuhan atau kebijakan. Saya menyesuaikan format dan indikator agar tetap relevan dengan dinamika pelaksanaan kegiatan serta perkembangan teknologi yang digunakan.
- g. **Kolaboratif** : Penyusunan instrumen dilakukan melalui koordinasi dengan para pemangku kepentingan, termasuk petugas lapangan dan atasan. Kolaborasi ini memastikan instrumen yang dihasilkan dapat digunakan dengan mudah, dipahami oleh semua pihak, dan mendukung kelancaran monitoring.

3. Pelaksanaan monitoring kepatuhan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan monitoring langsung terhadap pelaksanaan penginputan data kunjungan KIA oleh tenaga kesehatan melalui aplikasi E-Puskesmas. Monitoring dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah disusun sebelumnya, meliputi aspek frekuensi penggunaan aplikasi, kelengkapan data, ketepatan waktu pelaporan, serta kendala yang dihadapi oleh petugas. Selama kegiatan, Saya berkoordinasi dengan petugas KIA, admin E-Puskesmas, dan koordinator program untuk mengumpulkan informasi faktual. Hasil monitoring kemudian dicatat dalam lembar observasi sebagai dasar untuk analisis dan tindak lanjut perbaikan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai standar dan kebutuhan. Setiap temuan yang berpotensi menurunkan mutu pelayanan diidentifikasi sehingga dapat segera diperbaiki demi meningkatkan kepuasan dan keselamatan penerima layanan.
- b. **Akuntabel** : Seluruh proses monitoring dilaksanakan secara objektif, berdasarkan bukti nyata, dan dicatat dalam laporan yang jelas. Temuan disampaikan sesuai kondisi sebenarnya tanpa manipulasi, sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Kompeten** : Dalam melakukan monitoring, saya menggunakan instrumen yang telah disusun, memahami indikator yang dinilai, serta mampu mengidentifikasi kesesuaian atau ketidaksesuaian terhadap SOP. Kegiatan ini memperkuat kompetensi saya dalam melakukan penilaian, analisis, dan interpretasi data di lapangan.
- d. **Harmonis** : Komunikasi selama monitoring dilakukan dengan sikap sopan, menghargai, dan tidak menyalahkan pihak yang dimonitor. Pendekatan yang humanis digunakan agar proses monitoring diterima dengan baik dan tidak menimbulkan resistensi, sehingga suasana kerja tetap kondusif.

- e. **Loyal** : Monitoring dilaksanakan sesuai kebijakan dan arahan pimpinan serta mendukung program kerja instansi. Saya menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan tugas, sesuai peraturan dan target yang ingin dicapai oleh organisasi.
- f. **Adaptif** : Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan menyesuaikan metode terhadap kondisi lapangan. Jika terdapat kendala, seperti keterbatasan waktu, teknologi, atau perubahan situasi, saya menyesuaikan cara pengumpulan data serta strategi pendekatan agar monitoring tetap berjalan efektif.
- g. **Kolaboratif** : Monitoring dilaksanakan melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait, termasuk petugas pelaksana, atasan, dan tim pendukung. Kerja sama ini memastikan bahwa proses monitoring berjalan lancar, dan temuan dapat segera didiskusikan untuk memperoleh solusi bersama.

4. Evaluasi hasil monitoring dan tindak lanjut

Setelah pelaksanaan kegiatan monitoring terhadap program/kegiatan yang berjalan di unit kerja, dilakukan proses evaluasi untuk menilai efektivitas pelaksanaan, tingkat ketercapaian indikator, serta hambatan yang muncul di lapangan. Evaluasi ini menjadi dasar dalam penyusunan rencana tindak lanjut demi meningkatkan kualitas layanan dan kinerja organisasi, Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Evaluasi dilakukan dengan mengidentifikasi aspek yang berdampak langsung pada kualitas layanan kepada masyarakat. Masukan dari petugas maupun pengguna layanan dianalisis untuk memastikan perbaikan tindak lanjut dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan mempercepat pelayanan.
- b. **Akuntabel** : Seluruh hasil monitoring dicatat secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diperoleh dianalisis berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi kemudian dituangkan dalam laporan resmi sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban kinerja.
- c. **Kompeten** : Dalam melakukan evaluasi, digunakan pengetahuan teknis serta metode analisis yang relevan, sehingga rekomendasi yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan dan dapat diterapkan secara efektif. Kegiatan evaluasi juga menjadi sarana meningkatkan kapasitas diri melalui pembelajaran dari temuan di lapangan.
- d. **Harmonis** : Proses evaluasi dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak terkait, seperti atasan, rekan kerja, dan pelaksana teknis di lapangan. Komunikasi dan koordinasi dilakukan secara terbuka dan saling menghargai untuk memperoleh gambaran kondisi yang lebih komprehensif.
- e. **Loyal** : Tindak lanjut disusun dengan berpedoman pada peraturan, pedoman kerja, dan kebijakan instansi. Setiap rekomendasi diarahkan untuk mendukung pencapaian target organisasi dan visi misi pemerintah daerah.
- f. **Adaptif** : Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan perbaikan dan penyesuaian strategi atau

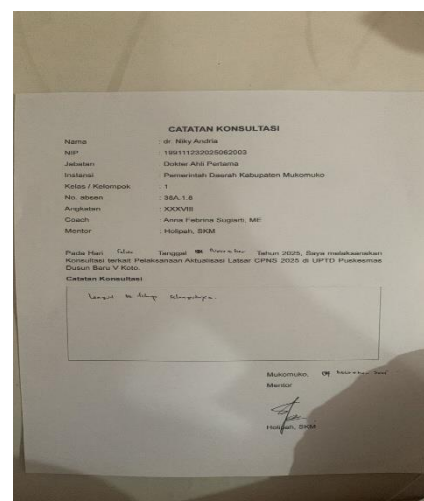
metode kerja untuk mengatasi kendala yang ditemukan. Inovasi kecil maupun penyesuaian teknis diupayakan agar pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

- g. Kolaboratif :** Tindak lanjut disusun bersama para pemangku kepentingan sehingga pelaksanaannya lebih mudah diterapkan dan berdampak signifikan. Kerja sama lintas bagian dan koordinasi dengan pihak eksternal dilakukan untuk memastikan perbaikan dapat terlaksana secara optimal.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan konsultasi mentor terkait kepatuhan penginputan data kunjungan KIA

Teknik Komunikasi Interpersonal Dua Arah, Teknik ini digunakan untuk menjalin komunikasi efektif antara peserta dan mentor. Melalui percakapan langsung atau daring, dan dapat menyampaikan permasalahan serta menerima arahan secara langsung dan jelas, menyampaikan data, draft, serta permasalahan terkait rendahnya kepatuhan penginputan data kunjungan KIA. Mentor memberikan masukan, saran, dan solusi yang relevan untuk perbaikan, mendengarkan dengan seksama setiap arahan, koreksi, serta rekomendasi mentor untuk menghindari miskomunikasi dan memastikan pemahaman yang tepat. Semua masukan, koreksi, dan hasil diskusi dicatat secara sistematis. Catatan ini menjadi dasar dalam penyempurnaan kegiatan selanjutnya. Konsultasi dilakukan dalam semangat kerja sama. Mentor dan peserta menjadi mitra dalam merumuskan langkah perbaikan kepatuhan penginputan data KIA.



**Gambar
Konsultasi Mentor**

**Gambar
Catatan Konsultasi**

2. Penyusunan instrumen monitoring

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik analisis kebutuhan untuk menentukan aspek yang perlu dipantau terkait pemanfaatan aplikasi E-Puskesmas. Saya juga menerapkan teknik perancangan dokumen dengan menyusun format monitoring yang sistematis dan mudah digunakan oleh tenaga kesehatan. Bukti fisik kegiatan berupa draf instrumen monitoring, lembar kerja/format penilaian, serta dokumentasi proses penyusunan.

Gambar Instrumen Monitoring

**INSTRUMEN MONITORING PEMANFAATAN E-PUSKESMAS
UNTUK PENGANTARAN DAN PELAPORAN KUNJUNGAN KIA
PUSKESMAS DESA BARU V KUDU**

1. A. Instrumen Monitoring

No	Aspek yang Diamati	Indikator Ketercapaian	Alat/Metode Monitoring	Sumber Data	Pelaksana Monitoring	Pewawancara (jika ada)	Referensi
1	Pelaksanaan penggunaan E- Puskesmas oleh petugas KIA	Petugas KIA melakukan input data kunjungan oleh petugas KIA	Observasi langsung / Log system	Data log aplikasi E- Puskesmas	Staf KIA / Admin E- Puskesmas		
2	Kelengkapan data kunjungan KIA	≥ 90% data kunjungan dan hamil maka dan maka terlengkap	Pemeriksaan data / follow up	Database E- Puskesmas	Bidansia KIA / Verifikator		
3	Ketercapaian waktu pelaporan KIA	Laporan bidansia KIA dikirim report maksud (maksud 5 hari berlaku)	Telaah dokumen laporan	Arif laporan bidansia	Bidansia	Pewawancara petugas KIA	
4	Kelengkapan data dengan memberi masukan (laporan KIA)	Tidak ada salah satu data KIA Puskesmas dan register masukan	Audit data / Cross check	Register KIA laporan E- Puskesmas	Verifikator	Kapala Puskesmas / Tim Manajemen	
5	Kepuasan SDH dalam penggunaan E- Puskesmas	≥ 80% petugas KIA menyampaikan umpan balik	Wawancara / kuesioner	Petugas KIA	Setelah KIA	Tim Man- ajemen / Pengelola IT	

Pelaksanaan dan pelaporan	Pelaksanaan dan pelaporan	Pelaksanaan dan pelaporan	Pelaksanaan dan pelaporan	Pelaksanaan dan pelaporan	Pelaksanaan dan pelaporan
6	Keterpaduan sistem dan keamanan sistem	Keamanan sistem / Keamanan sistem	Keamanan sistem / Keamanan sistem	Keamanan sistem / Keamanan sistem	Keamanan sistem / Keamanan sistem
7	Pemeriksaan data untuk melakukan evaluasi kegiatan	Data E- Puskesmas digunakan untuk melakukan evaluasi kegiatan	Keamanan sistem / Keamanan sistem	Laporan KIA melakukan evaluasi	Keamanan sistem / Keamanan sistem

ng

3. Pelaksanaan monitoring kepatuhan

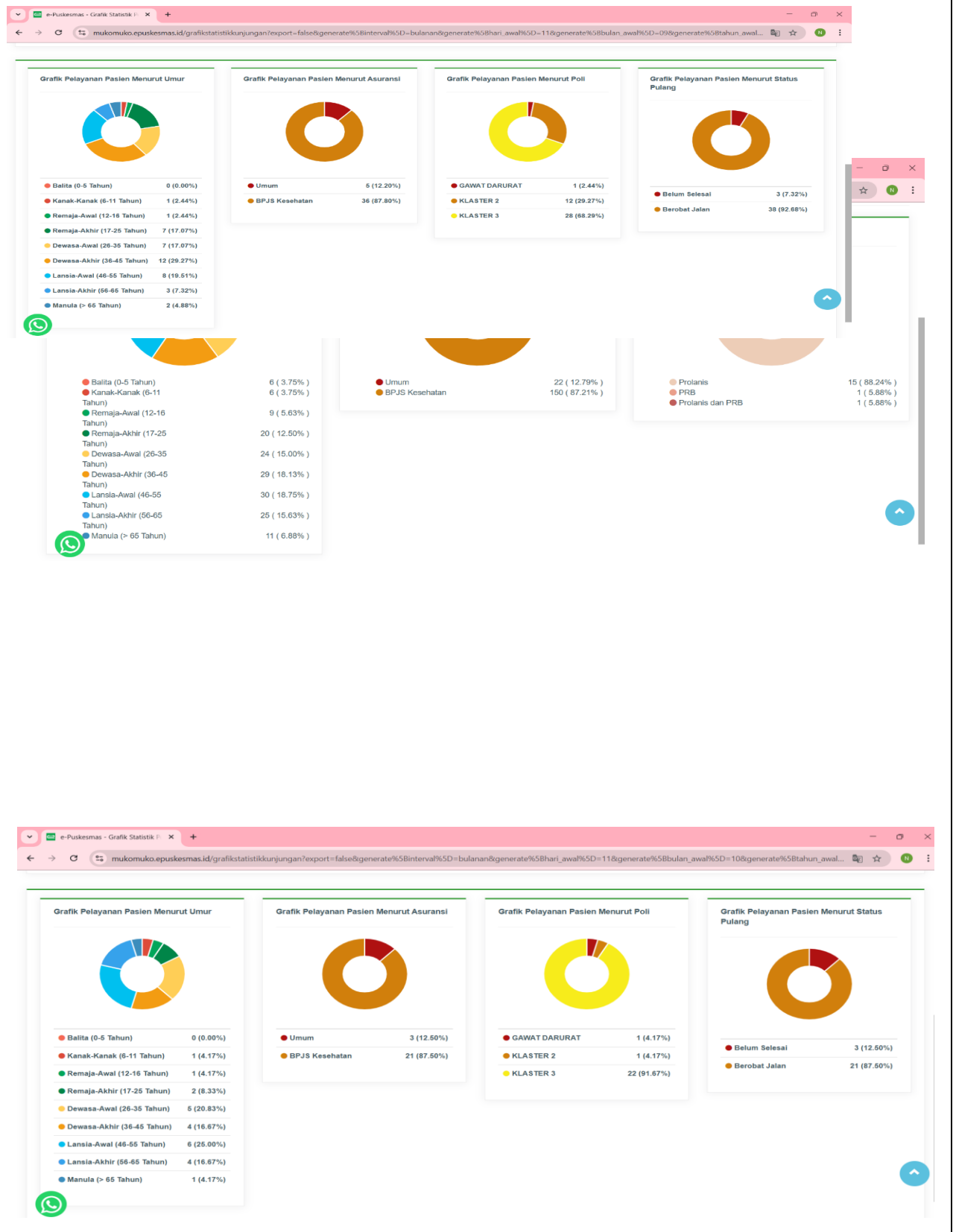
Dalam pelaksanaan monitoring kepatuhan, saya menggunakan teknik observasi langsung untuk menilai konsistensi tenaga kesehatan dalam menggunakan aplikasi E-Puskesmas pada pencatatan dan pelaporan data KIA. Selain itu, saya menerapkan teknik wawancara singkat untuk menggali kendala yang dihadapi dan memastikan setiap petugas memahami prosedur yang berlaku. Bukti fisik kegiatan meliputi lembar hasil monitoring, dokumentasi foto kegiatan, serta catatan temuan lapangan yang digunakan sebagai dasar evaluasi.



Gambar
Pemantauan Monitoring

4. Evaluasi hasil monitoring dan tindak lanjut

Dalam kegiatan evaluasi hasil monitoring, saya menggunakan teknik analisis data dengan menelaah temuan dari lembar monitoring untuk mengidentifikasi tingkat kepatuhan serta kendala yang muncul. Saya juga menerapkan teknik refleksi dan diskusi dengan tenaga kesehatan untuk membahas hasil evaluasi dan menentukan langkah perbaikan. Tindak lanjut dilakukan melalui pemberian arahan tambahan dan penyesuaian prosedur sesuai kebutuhan. Bukti fisik kegiatan berupa laporan evaluasi, rekap hasil monitoring, dokumentasi pertemuan tindak lanjut, serta catatan rekomendasi perbaikan.



2. B. Lembar Rekap Hasil Monitoring

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Skor (1-3)	Keterangan
1	Frekuensi penggunaan E-Puskesmas oleh petugas KIA	Petugas KIA melakukan input data kunjungan setiap hari kerja	2	
2	Kelengkapan data kunjungan KIA	≥ 90% data kunjungan ibu hamil, nifas, dan anak terinput lengkap	2	
3	Ketepatan waktu pelaporan KIA	Laporan bulanan KIA dikirim tepat waktu (maks. tgl 5 bulan berikutnya)	2	
4	Kesesuaian data dengan sumber manual (register KIA)	Tidak ada selisih > 5% antara data E-Puskesmas dan register manual	1	
5	Kapasitas SDM dalam penggunaan E-Puskesmas	≥ 80% petugas KIA menguasai cara input dan pelaporan	3	
6	Ketersediaan sarana dan koneksi internet	Komputer dan jaringan internet berfungsi baik saat input data	2	
7	Pemanfaatan data untuk	Data E-Puskesmas	2	

	tindak lanjut program KIA	digunakan untuk analisis cakupan dan perencanaan kegiatan		
--	---------------------------	---	--	--

3. C. Kriteria Penilaian

Skor	Kategori	Keterangan
3	Baik	Aspek terpenuhi ≥ 90%
2	Cukup	Aspek terpenuhi 70-89%
1	Kurang	Aspek terpenuhi < 70%

4. D. Perhitungan Nilai Akhir

Rumus: (Jumlah Skor Diperoleh / Skor Maksimum) x 100

Kategori Hasil Monitoring: $(140 / 210) \times 100 = 70\%$

Nilai Akhir (%)	Kategori
85 - 100	Baik
70 - 84	Cukup
< 70	Kurang

5. E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil monitoring kepatuhan penginputan data kunjungan KIA yang telah dilaksanakan, diperoleh capaian sebesar 70% dengan kategori cukup. Hasil ini menunjukkan bahwa sebagian besar petugas telah melaksanakan penginputan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan tersebut antara lain masih adanya keterlambatan penginputan data, kekurangan SDM penginputan, serta belum optimalnya pemanfaatan fitur E-Puskesmas oleh seluruh petugas. Capaian ini menjadi dasar evaluasi untuk meningkatkan kepatuhan dan kualitas pencatatan serta pelaporan data KIA ke depannya.

Rekomendasi:

- Perlu dilakukan penguatan kembali pemahaman petugas terkait pentingnya ketepatan waktu dan kelengkapan penginputan data kunjungan KIA.
- Perlu dilaksanakan pendampingan dan pembinaan berkala, khususnya bagi petugas yang masih mengalami kendala dalam penggunaan E-Puskesmas.

- Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan untuk memastikan peningkatan kepatuhan penginputan data.
- Perlu diterapkan mekanisme umpan balik dan motivasi, seperti pemberian penghargaan, untuk mendorong peningkatan kinerja petugas.
- Perlu dilakukan koordinasi dengan pimpinan untuk mendukung kebijakan dan tindak lanjut hasil monitoring.

Gambar
Hasil Monitoring Dan Tindak Lanjut

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan dimulai dari identifikasi isu aktual di unit kerja yang relevan dengan tugas dan fungsi peserta. Isu tersebut kemudian dianalisis menggunakan berbagai metode seperti observasi lapangan, pengumpulan data, serta diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Berdasarkan hasil analisis, peserta menyusun rencana aktualisasi yang mencakup tujuan, langkah kegiatan, indikator keberhasilan, serta teknik aktualisasi yang akan digunakan. Proses selanjutnya adalah konsultasi dan penyelarasan rencana dengan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan visi, misi, dan kebutuhan organisasi. Setelah mendapat persetujuan, peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi di lapangan yang meliputi penyusunan instrumen, pelaksanaan monitoring, pendampingan tenaga kesehatan, serta evaluasi hasil kegiatan. Setiap tahap dilakukan secara sistematis, terukur, dan didukung bukti fisik seperti dokumen, foto kegiatan, laporan evaluasi, dan lembar monitoring. Peserta juga melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi untuk memastikan keberlanjutan program dan peningkatan kualitas pelayanan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

VISI : “ Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju “

MISI :

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

Hal ini karena pada kegiatan konsultasi dengan mentor menggambarkan pelayanan publik dengan pelayanan yang diberikan oleh mentor dan menunjukkan jiwa kepemimpinan dalam proses diskusi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni Memonitoring dan Evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA, Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

3. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya pada tahap Memonitoring dan Evaluasi kepatuhan penginputan data kunjungan KIA, pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang memengaruhi efektivitas kerja, kualitas pelayanan, dan reputasi organisasi. Dampak tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan** : Tanpa orientasi pelayanan yang jelas, kegiatan monitoring dan evaluasi dapat menjadi formalitas belaka tanpa menghasilkan perbaikan nyata. Hal ini menyebabkan satuan kerja tidak memiliki data yang akurat untuk pengambilan keputusan, sehingga kualitas pelayanan kesehatan, khususnya kunjungan ibu dan anak, menjadi tidak optimal. Keputusan strategis yang seharusnya berbasis bukti juga menjadi kurang tepat, mengurangi efektivitas program di unit kerja.
- b. Akuntabel** : Jika monitoring dan evaluasi tidak dilakukan secara akuntabel, dokumentasi dan catatan kepatuhan penginputan data dapat menjadi tidak lengkap atau tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini akan menyulitkan satuan kerja dalam melakukan pertanggungjawaban kepada pimpinan, instansi terkait, maupun masyarakat. Akibatnya, satuan kerja berisiko mengalami kebingungan dalam melakukan tindak lanjut atau perbaikan prosedur, serta menurunnya kredibilitas unit kerja.
- c. Kompeten** : Kegiatan monitoring yang tidak mencerminkan kompetensi dapat mengakibatkan tenaga kesehatan tidak memahami standar penginputan data dengan benar. Satuan kerja kehilangan peluang untuk meningkatkan kemampuan SDM melalui pembinaan berbasis temuan monitoring, sehingga kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan data berpotensi terus terjadi. Akhirnya, kemampuan internal satuan kerja dalam menjaga kualitas data menjadi lemah.
- d. Harmonis** : Tanpa sikap harmonis, proses monitoring dan evaluasi dapat memicu konflik internal antara petugas yang diawasi dan tim monitoring. Kurangnya komunikasi yang baik dan empati dalam memberikan masukan dapat menimbulkan ketegangan, mengurangi kerjasama tim, dan menghambat penyelesaian masalah secara efektif. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif, sehingga kinerja unit kerja menurun.
- e. Loyal** : Jika monitoring dan evaluasi dilakukan tanpa loyalitas terhadap tujuan instansi dan kepentingan pelayanan publik, petugas mungkin tidak merasa terdorong untuk meningkatkan kinerja sesuai standar. Hal ini dapat menyebabkan implementasi program

tidak maksimal dan mengurangi komitmen satuan kerja dalam mencapai target pelayanan.

- f. **Adaptif** : Kurangnya adaptasi terhadap situasi lapangan dan kebutuhan unit kerja dapat menyebabkan monitoring bersifat kaku dan tidak relevan. Data yang diperoleh mungkin tidak mencerminkan kondisi nyata di puskesmas, sehingga satuan kerja kesulitan menyesuaikan strategi dan perbaikan prosedur. Akibatnya, efektivitas evaluasi dalam meningkatkan kepatuhan penginputan data menjadi rendah.
- g. **Kolaboratif** : Minimnya kolaborasi antara tim monitoring, petugas, dan pimpinan unit kerja dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam proses evaluasi. Tanpa koordinasi yang baik, temuan monitoring tidak diikuti dengan tindakan perbaikan yang terintegrasi, sehingga upaya peningkatan kualitas data kunjungan KIA menjadi kurang optimal. Selain itu, semangat kerja sama tim untuk mencapai target satuan kerja juga menurun.

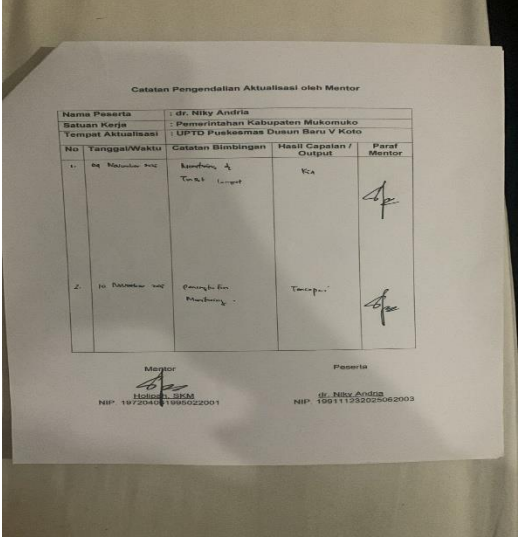
a. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa orientasi pelayanan, hasil monitoring yang tidak akurat atau tidak lengkap dapat menyebabkan masyarakat menerima layanan kesehatan yang kurang optimal. Misalnya, data kunjungan ibu dan anak yang tidak tepat atau terlambat mengakibatkan perencanaan program kesehatan menjadi tidak sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga pelayanan yang diterima tidak efektif dan kurang responsif.
- b. **Akuntabel** : Jika monitoring tidak akuntabel, masyarakat berisiko menerima informasi atau laporan yang tidak valid tentang pelayanan yang diberikan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap puskesmas dan instansi pemerintah secara umum, karena masyarakat tidak melihat adanya pertanggungjawaban yang jelas terkait pelayanan yang mereka terima.
- c. **Kompeten** : Kurangnya kompetensi dalam pelaksanaan monitoring dapat menyebabkan kesalahan identifikasi masalah atau temuan yang tidak akurat. Akibatnya, tindak lanjut yang diberikan tidak tepat sasaran, sehingga masyarakat tidak mendapatkan layanan yang memenuhi standar dan kebutuhan kesehatan mereka.
- d. **Harmonis** : Ketidakharmonisan dalam pelaksanaan monitoring, seperti komunikasi yang kurang baik antara petugas dan tim evaluasi, dapat menciptakan suasana tidak nyaman bagi masyarakat. Misalnya, masyarakat mungkin mengalami keterlambatan pelayanan atau kebingungan akibat koordinasi internal yang buruk.
- e. **Loyal** : Jika monitoring tidak didasarkan pada loyalitas terhadap tujuan instansi, petugas mungkin kurang termotivasi untuk memperbaiki kualitas pelayanan. Hal ini berdampak langsung pada masyarakat, karena pelayanan menjadi tidak konsisten dan kualitas layanan menurun.
- f. **Adaptif** : Kurangnya adaptasi terhadap kebutuhan dan kondisi masyarakat dapat membuat hasil monitoring tidak relevan. Akibatnya, program pelayanan yang direncanakan berdasarkan data yang salah atau tidak lengkap tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga efektivitas layanan menurun.
- g. **Kolaboratif** : Minimnya kolaborasi antarpetugas dalam pelaksanaan monitoring dapat

menyebabkan data dan informasi tidak tersampaikan dengan baik. Masyarakat menjadi terdampak karena layanan kesehatan tidak terkoordinasi, informasi penting terkait kunjungan ibu dan anak tidak tersedia tepat waktu, dan tindak lanjut kesehatan menjadi lambat atau tidak optimal.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

	
Gambar Konsultasi dengan Mentor	Gambar Catatan Pengendalian Aktualisasi

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		dr. Niky Andria			
Satuan Kerja		Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15-12-2025	• Memperbaiki rumusan isu	• Rumusan isu yang berbentuk poin-poin	Bimbingan langsung	
		• Menyederhanakan gagasan	• Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan		



Gambar Konsultasi dengan *Coach*

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Memberikan penghargaan Bulanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto Konsultasi Mentor 2. Foto Bukti Menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja 3. Foto Bukti pemberian penghargaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Memberikan penghargaan Bulanan Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan sebagai upaya memastikan bahwa proses pemberian penghargaan bulanan berjalan sesuai prinsip objektivitas, transparansi, serta berlandaskan ketentuan yang berlaku. Dalam konsultasi tersebut, dibahas mengenai indikator penilaian kinerja, mekanisme verifikasi data, serta langkah tindak lanjut yang diperlukan agar pelaksanaan pemberian penghargaan dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan motivasi dan kualitas kinerja pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa penghargaan bulanan dapat memotivasi pegawai meningkatkan kinerja, sehingga berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat. b. Akuntabel: Proses pemberian penghargaan dibahas secara mendalam untuk memastikan setiap tahapannya dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data yang valid dan prosedur yang benar. c. Kompeten : Melalui konsultasi, saya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam memahami sistem penilaian kinerja dan langkah teknis pelaksanaan penghargaan. d. Harmonis : Kegiatan dilakukan dengan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga etika interaksi dengan mentor. e. Loyal: Konsultasi menunjukkan komitmen saya dalam mematuhi kebijakan, aturan, dan mekanisme formal yang ditetapkan instansi. f. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan arahan mentor, termasuk perubahan metode atau sistem penilaian yang digunakan dalam proses penghargaan. g. Kolaboratif: Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama yang konstruktif antara saya dan	

mentor untuk memperoleh kesepahaman dalam pelaksanaan penghargaan bulanan.

2. Menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja

Saya menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Penyampaian hasil ini dilakukan secara sistematis, jelas, dan berbasis data yang telah diverifikasi, sehingga setiap anggota tim memahami capaian kinerja, aspek yang sudah berjalan baik, serta area yang memerlukan perbaikan. Melalui komunikasi yang terbuka ini, diharapkan seluruh tim dapat memiliki persepsi yang sama dan mampu mengambil langkah tindak lanjut secara lebih tepat.

Proses penyampaian hasil penilaian tidak hanya berfungsi sebagai sarana informasi, tetapi juga menjadi wadah untuk memperkuat koordinasi dan meningkatkan kinerja bersama. Dengan memberikan penjelasan yang objektif dan konstruktif, kegiatan ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional, kolaboratif, serta berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Hasil penilaian disampaikan untuk mendorong peningkatan kualitas kerja tim, yang pada akhirnya berdampak pada pelayanan publik yang lebih baik dan lebih responsif.
- b. **Akuntabel:** Penyampaian hasil dilakukan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga seluruh proses penilaian bersifat transparan.
- c. **Kompeten:** Saya menunjukkan kemampuan dalam mengolah informasi, menyusun hasil penilaian, dan mengomunikasikannya secara profesional kepada rekan kerja.
- d. **Harmonis:** Komunikasi dilakukan dengan sopan, terbuka, dan menghargai setiap pendapat, sehingga menjaga hubungan kerja yang sehat dan produktif.
- e. **Loyal:** Kegiatan ini menunjukkan komitmen saya dalam menjalankan tugas sesuai mekanisme dan kebijakan yang berlaku di instansi.
- f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil agar mudah dipahami oleh tim, termasuk menyesuaikan metode atau media jika diperlukan.
- g. **Kolaboratif:** nPenyampaian hasil penilaian dilakukan sebagai bagian dari kerja sama tim untuk menentukan langkah perbaikan dan meningkatkan kinerja unit kerja.

3. Pelaksanaan pemberian penghargaan bulanan

Pelaksanaan pemberian penghargaan bulanan dilakukan sebagai bentuk apresiasi terhadap pegawai yang telah menunjukkan kinerja terbaik dan kontribusi positif dalam pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam kegiatan ini, saya memastikan bahwa proses penilaian dilakukan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan, dengan menggunakan data yang valid dan melalui mekanisme verifikasi yang transparan. Hasil penilaian kemudian menjadi dasar untuk menetapkan pegawai yang berhak menerima penghargaan secara objektif. Pemberian penghargaan ini tidak hanya bertujuan memberi motivasi kepada pegawai yang terpilih, tetapi juga mendorong seluruh pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja dan disiplin dalam

menjalankan tugas. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam menciptakan budaya kerja yang kompetitif secara sehat, produktif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Penghargaan diberikan sebagai upaya mendorong peningkatan kinerja pegawai sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat semakin optimal.
- b. **Akuntabel:** Seluruh proses penilaian dan penetapan penerima penghargaan dilakukan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mengikuti standar dan prosedur yang berlaku.
- c. **Kompeten:** Pelaksanaan kegiatan ini menuntut kemampuan dalam memahami indikator kinerja, mengolah data, serta menerapkan sistem penilaian secara profesional.
- d. **Harmonis:** Penghargaan diberikan dengan cara yang menghargai kontribusi seluruh pegawai, tanpa menimbulkan konflik atau kecemburuan, sehingga menjaga hubungan kerja yang positif.
- e. **Loyal:** Kegiatan ini dilaksanakan sesuai kebijakan dan ketentuan instansi, sebagai wujud ketaatan pada aturan organisasi.
- f. **Adaptif:** Dalam pelaksanaannya, saya menyesuaikan metode penilaian dan proses penyampaian penghargaan sesuai kondisi dan kebutuhan unit kerja.
- g. **Kolaboratif:** Penentuan penerima penghargaan melibatkan kerja sama dengan tim dan atasan, sehingga keputusan yang dihasilkan merupakan hasil musyawarah dan pemahaman bersama.

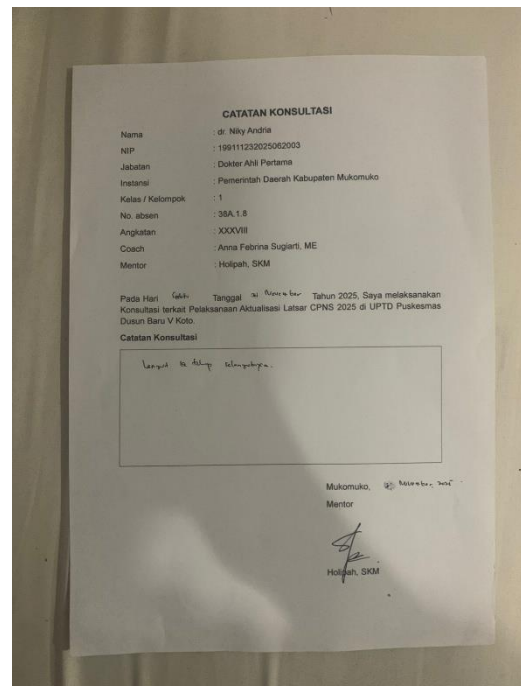
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.

1. Melakukan konsultasi dengan mentor Memberikan penghargaan Bulanan

Saya menerapkan beberapa teknik aktualisasi untuk memastikan kegiatan berjalan efektif, terarah, dan menghasilkan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi dilakukan melalui komunikasi interpersonal secara langsung dengan mentor untuk memperoleh arahan mengenai indikator penilaian, mekanisme verifikasi data, serta tahapan dalam proses pemberian penghargaan. Melalui teknik brainstorming, saya dan mentor mendiskusikan berbagai alternatif penyempurnaan proses penilaian, termasuk identifikasi potensi hambatan serta solusi yang dapat diterapkan. Selain itu, teknik problem solving digunakan dalam menganalisis kendala yang mungkin muncul pada sistem penilaian, kemudian merumuskan langkah penyelesaian berdasarkan pengalaman dan arahan mentor. Saya juga melakukan observasi dan verifikasi data penilaian pegawai agar hasil yang disampaikan dalam konsultasi akurat dan sesuai kondisi lapangan. Koordinasi dan kolaborasi menjadi bagian penting dalam proses ini, memastikan komunikasi berjalan lancar dan seluruh keputusan didasarkan pada kesepakatan bersama.



**Gambar
Konsultasi Mentor**



**Gambar
Catatan Konsultasi Mentor**

2. Menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja

Saya menyampaikan hasil penilaian kepada tim atau rekan kerja sebagai bagian dari transparansi dan peningkatan kualitas koordinasi dalam unit kerja. Penyampaian hasil dilakukan setelah proses penilaian selesai diverifikasi, sehingga informasi yang disampaikan merupakan data yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan capaian kinerja, kelebihan yang telah ditunjukkan pegawai, serta aspek yang masih memerlukan perbaikan. Proses penyampaian hasil dilakukan melalui komunikasi yang jelas, terbuka, dan profesional agar setiap anggota tim memahami dasar penilaian dan arahan tindak lanjut yang perlu dilakukan. Dengan memberikan penjelasan secara rinci, kegiatan ini membantu menciptakan pemahaman

bersama mengenai kondisi capaian kinerja unit kerja sekaligus menjadi sarana untuk memperkuat budaya evaluasi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.



Gambar
Penyampaian Hasil Penilaian

3. Pelaksanaan pemberian penghargaan

Pelaksanaan pemberian penghargaan dilakukan sebagai bentuk apresiasi terhadap pegawai yang telah menunjukkan kinerja terbaik selama periode penilaian. Kegiatan ini merupakan langkah penting dalam menciptakan budaya kerja yang produktif, kompetitif secara sehat, serta mendorong peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja. Setelah seluruh data kinerja diverifikasi, saya melaksanakan proses pemberian penghargaan sesuai mekanisme yang telah disepakati dengan mentor dan tim. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya memastikan bahwa penerima penghargaan dipilih berdasarkan indikator penilaian yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penghargaan disampaikan kepada pegawai yang memenuhi kriteria melalui penyampaian secara resmi agar memberikan motivasi dan pengakuan yang layak atas kinerjanya. Selain itu, kegiatan ini juga disosialisasikan kepada seluruh pegawai agar menjadi dorongan bagi mereka untuk terus meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan publik. Pelaksanaan penghargaan tidak hanya menekankan pada pemberian apresiasi, tetapi juga dimaksudkan sebagai strategi peningkatan kualitas kerja secara berkelanjutan. Dengan adanya penghargaan bulanan, pegawai diharapkan semakin disiplin, bertanggung jawab, dan berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik pada setiap tugas yang diemban.



**Gambar
Pemberian Penghargaan**

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pemberian penghargaan bulanan diawali dengan pengumpulan data kinerja pegawai selama periode penilaian. Data yang dikumpulkan mencakup aspek kedisiplinan, ketepatan waktu penyelesaian tugas, kualitas hasil kerja, serta kontribusi pegawai dalam mendukung kelancaran pelayanan di unit kerja. Setelah data terkumpul, saya melakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian data dengan indikator penilaian yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, hasil verifikasi tersebut saya konsultasikan dengan mentor untuk memperoleh masukan terkait kesesuaian penilaian dan penetapan calon penerima penghargaan. Setelah penetapan disepakati, saya menyusun daftar pegawai penerima penghargaan dan menyiapkan dokumen pendukung, seperti berita acara, rekap penilaian, serta dokumentasi kegiatan. Pemberian penghargaan kemudian dilaksanakan secara formal di hadapan rekan kerja sebagai bentuk apresiasi dan motivasi bagi seluruh pegawai untuk meningkatkan kinerja.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

VISI : “ Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju “

MISI :

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

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah, khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang profesional. Melalui kegiatan penilaian dan pemberian penghargaan bulanan, lingkungan kerja terdorong untuk menerapkan budaya kinerja yang produktif, disiplin, dan berorientasi pada hasil. Kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan masyarakat. Pemberian penghargaan yang berbasis kinerja mendorong aparatur untuk bekerja dengan integritas, meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur, dan menghasilkan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi Pemerintah Daerah dalam meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia aparatur. Melalui mekanisme evaluasi dan apresiasi yang objektif, pegawai termotivasi untuk meningkatkan kompetensi, memperbaiki kualitas kerja, dan melakukan inovasi dalam menjalankan tugas. Hal ini pada akhirnya meningkatkan performa unit kerja dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berdampak pada peningkatan motivasi dan kinerja internal, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah melalui perbaikan berkelanjutan pada kualitas pelayanan, penguatan budaya kerja, serta peningkatan profesionalisme.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 4 yakni Memberikan **penghargaan Bulanan**. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

A. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa orientasi pelayanan yang jelas, pemberian penghargaan bulanan tidak akan mendorong peningkatan motivasi petugas. Akibatnya, kinerja petugas tidak meningkat secara optimal, sehingga kualitas pelayanan satuan kerja kepada masyarakat cenderung stagnan atau menurun.
- b. **Akuntabel** : Jika penghargaan diberikan tanpa transparansi dan kriteria yang jelas, satuan kerja kesulitan mempertanggungjawabkan keputusan tersebut. Hal ini dapat menimbulkan persepsi ketidakadilan di antara petugas dan menurunkan kredibilitas manajemen unit kerja.
- c. **Kompeten** : Pemberian penghargaan yang tidak berbasis kompetensi dapat membuat petugas tidak termotivasi untuk mengembangkan kemampuan atau mengikuti prosedur kerja dengan baik. Akibatnya, standar kinerja satuan kerja tidak tercapai secara konsisten.
- d. **Harmonis** : Pemberian penghargaan yang tidak adil atau tidak transparan dapat menimbulkan konflik internal dan ketegangan antarpegawai. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif, sehingga kerjasama tim untuk mencapai target pelayanan terganggu.
- e. **Loyal** : Ketidakselarasan penghargaan dengan tujuan instansi dapat melemahkan rasa loyalitas petugas terhadap misi dan visi satuan kerja. Hal ini berdampak pada berkurangnya komitmen dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- f. **Adaptif** : Pemberian penghargaan yang tidak disesuaikan dengan kondisi dan capaian nyata petugas membuat mekanisme penghargaan menjadi kurang efektif. Satuan kerja kehilangan peluang untuk memotivasi kinerja berdasarkan kebutuhan dan konteks aktual.
- g. **Kolaboratif** : Jika penghargaan diberikan tanpa melibatkan evaluasi bersama atau masukan dari tim, koordinasi antarpetugas dapat menurun. Hal ini berpotensi mengurangi kerja sama tim dalam mencapai target unit kerja serta menghambat sinergi antarpegawai.

B. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa orientasi pelayanan yang jelas, pemberian penghargaan bulanan tidak akan mendorong peningkatan motivasi petugas. Akibatnya, pelayanan yang diterima masyarakat bisa menjadi kurang optimal, lambat, atau tidak konsisten, sehingga

pengalaman masyarakat terhadap layanan puskesmas menurun.

- b. Akuntabel** : Jika penghargaan diberikan tanpa kriteria yang jelas atau dokumentasi yang baik, masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap transparansi dan integritas satuan kerja. Mereka mungkin meragukan apakah kinerja petugas benar-benar diperhitungkan dalam pemberian penghargaan, sehingga menimbulkan persepsi ketidakadilan dan keraguan terhadap kualitas layanan.
- c. Kompeten** : Pemberian penghargaan yang tidak berbasis kompetensi dapat membuat petugas kurang termotivasi untuk meningkatkan kemampuan atau mematuhi standar prosedur. Akibatnya, kualitas layanan yang diterima masyarakat, terutama terkait kesehatan ibu dan anak, menjadi kurang maksimal dan berpotensi menimbulkan kesalahan layanan.
- d. Harmonis** : Ketidakharmonisan internal akibat penghargaan yang tidak adil dapat tercermin dalam interaksi petugas dengan masyarakat. Misalnya, petugas yang merasa tidak dihargai mungkin menunjukkan kurangnya perhatian, komunikasi yang kurang baik, atau pelayanan yang tidak ramah, sehingga menurunkan kepuasan masyarakat.
- e. Loyal** : Ketidaksesuaian penghargaan dengan tujuan instansi dapat melemahkan loyalitas petugas terhadap misi organisasi. Hal ini berdampak pada berkurangnya dedikasi petugas dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, sehingga masyarakat menerima layanan yang kurang konsisten dan kurang memuaskan.
- f. Adaptif** : Pemberian penghargaan yang tidak disesuaikan dengan pencapaian dan kondisi nyata petugas dapat mengurangi efektivitas mekanisme motivasi. Dampaknya, petugas mungkin tidak berusaha menyesuaikan layanan dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat, sehingga pelayanan menjadi kurang relevan dan kurang responsif.
- g. Kolaboratif** : Minimnya kolaborasi dalam proses penentuan dan pemberian penghargaan dapat mengurangi semangat kerja sama antarpetugas. Hal ini dapat mempengaruhi koordinasi dan sinergi dalam memberikan layanan kepada masyarakat, sehingga proses pelayanan menjadi terhambat dan kualitasnya menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Gambar
Konsultasi dengan Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: dr. Niky Andria			
Satuan Kerja	: Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi	: UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	15-12-2025	Dr. Niky Andria	Dr. Niky Andria	[Signature]
2.	15-12-2025	Teknik Perencanaan	Teknik Perencanaan	[Signature]
3.	15-12-2025	Analisis dan Teknik	Analisis dan Teknik	[Signature]

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	15-12-2025	Dr. Niky Andria	Dr. Niky Andria	[Signature]
2.	15-12-2025	Teknik Perencanaan	Teknik Perencanaan	[Signature]
3.	15-12-2025	Analisis dan Teknik	Analisis dan Teknik	[Signature]

Peserta
[Signature]
dr. Niky Andria
NIP. 199111232025082003

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		dr. Niky Andria			
Satuan Kerja		Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15-12-2025	• Memperbaiki rumusan isu	• Rumusan isu yang berbentuk poin-poin	Bimbingan langsung	[Signature]
		• Menyederhanakan gagasan	• Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan		



Gambar Konsultasi dengan Coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Membuat laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 November 2025 – 4 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Membuat draft laporan Hasil Aktualisasi 2. Merevisi laporan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Membuat draft laporan Hasil Aktualisasi Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan sebagai upaya memastikan bahwa proses Penyusunan draft laporan hasil aktualisasi dilakukan sebagai langkah awal untuk mendokumentasikan seluruh proses, keluaran, dan pembelajaran selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan seluruh bukti fisik, data pendukung, hasil konsultasi, dan catatan kegiatan, kemudian menyusunnya ke dalam format laporan yang sistematis sesuai ketentuan penyelenggara pelatihan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan : Draft laporan disusun untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Informasi dalam laporan diarahkan untuk menunjukkan kontribusi kegiatan terhadap perbaikan layanan kepada masyarakat. b. Akuntabel : Penyusunan laporan menuntut ketelitian, kejujuran, dan pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang dilakukan. Setiap data dan bukti yang dicantumkan harus dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan menjadi dokumen resmi yang kredibel dan transparan. c. Kompeten : Kegiatan ini mencerminkan kemampuan dalam menyusun dokumen secara profesional, sistematis, dan sesuai standar penulisan. Kemampuan analisis, penyusunan data, serta ketepatan penggunaan bahasa menjadi bagian dari penerapan nilai kompeten. d. Harmonis : Dalam penyusunan draft, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja melalui permintaan masukan, klarifikasi informasi, dan diskusi penyempurnaan. Sikap ini mendukung terciptanya hubungan kerja yang harmonis.	

e. Loyal : Laporan disusun dengan menjunjung tinggi nilai, aturan, serta tujuan organisasi. Hal ini menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung penyelenggaraan pelatihan, tugas jabatan, dan misi instansi.

f. Adaptif : Proses penyusunan laporan memerlukan kemampuan menyesuaikan struktur, format, maupun kelengkapan dokumen sesuai arahan penyelenggara. Saya menerapkan kemampuan beradaptasi dalam memperbaiki dan menyempurnakan laporan sesuai perkembangan kebutuhan.

g. Kolaboratif : Dalam menyusun draft laporan, saya berkolaborasi dengan mentor, coach, dan pihak terkait untuk memastikan bahwa substansi laporan benar, relevan, dan sesuai standar. Kolaborasi ini dapat meningkatkan kualitas laporan dan keselarasan informasi.

2. Merevisi laporan aktualisasi

Kegiatan *merevisi laporan aktualisasi* merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa laporan yang disusun memenuhi standar kualitas, akurasi, dan kelengkapan sebelum disampaikan kepada coach maupun pihak terkait. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan revisi secara teliti, ASN berupaya menyajikan laporan yang mudah dipahami, lengkap, dan bermanfaat bagi pembaca. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik sebagai bentuk pelayanan terhadap atasan, mentor, dan instansi.

b. Akuntabel : Proses revisi memastikan bahwa setiap informasi dalam laporan valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan disusun berdasarkan bukti kegiatan yang nyata. ASN menunjukkan sikap kehati-hatian dan ketelitian agar laporan tidak mengandung kekeliruan.

c. Kompeten : Revisi dilakukan dengan memperbaiki struktur, isi, serta teknik penulisan sesuai arahan mentor. Hal ini menunjukkan kemauan untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan administrasi serta analisis.

d. Harmonis : Dalam menerima masukan atau koreksi dari mentor, ASN bersikap terbuka dan menghargai pendapat. Sikap ini mencerminkan hubungan kerja yang baik, penuh saling menghormati, dan komunikasi yang efektif.

e. Loyal : Revisi dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk menghasilkan laporan yang sesuai dengan ketentuan instansi dan aturan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini mencerminkan kepatuhan terhadap regulasi serta dukungan terhadap tujuan organisasi.

f. Adaptif : ASN memperbaiki laporan dengan menyesuaikan format, data, dan konten sesuai tuntutan maupun perubahan kebutuhan. Kemampuan beradaptasi terhadap masukan serta perubahan menunjukkan fleksibilitas dan profesionalisme.

g. Kolaboratif : Revisi dilakukan dengan tetap berkoordinasi bersama mentor maupun rekan kerja, terutama terkait bukti fisik dan validasi data. Hal ini menegaskan bahwa kualitas laporan dihasilkan melalui kerja sama.

3. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses dan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Laporan disusun secara sistematis, lengkap, dan didukung dengan data serta bukti fisik yang akurat. Dalam pelaksanaannya, laporan disampaikan kepada mentor tepat waktu untuk mendapatkan penelaahan, masukan, dan arahan lebih lanjut. Proses penyampaian laporan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi aspek administratif, tetapi juga sebagai sarana evaluasi dan pembelajaran guna meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Melalui komunikasi yang baik dengan mentor, berbagai masukan yang diterima dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan laporan maupun pelaksanaan kegiatan ke depan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan** : Saya menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan memastikan laporan disusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Hal ini saya lakukan agar mentor dapat dengan mudah menelaah proses, hasil, dan dampak kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Upaya ini merupakan wujud komitmen saya dalam memberikan pelayanan terbaik melalui hasil kerja yang berkualitas, tepat, dan bermanfaat bagi proses pembimbingan dan penilaian.
- b. Akuntabel** : Dalam menyampaikan laporan, saya memastikan bahwa seluruh data, uraian kegiatan, serta bukti fisik yang dicantumkan sesuai dengan kondisi pelaksanaan di lapangan. Saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan informasi yang disampaikan, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. Penerapan nilai akuntabel ini juga mencerminkan integritas saya sebagai ASN dalam menjalankan tugas.
- c. Kompeten** : Saya menyusun dan menyampaikan laporan aktualisasi berdasarkan pedoman dan standar penulisan yang berlaku. Proses ini saya manfaatkan sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan analisis, penyusunan laporan, dan penyampaian informasi secara profesional. Saya juga terbuka terhadap masukan, kritik, dan saran dari mentor sebagai bagian dari upaya pengembangan kompetensi diri secara berkelanjutan.
- d. Harmonis** : Dalam proses penyampaian laporan kepada mentor, saya senantiasa menjaga sikap santun, terbuka, dan menghargai pendapat. Saya membangun komunikasi yang baik dan kondusif agar proses evaluasi berjalan dengan lancar dan saling memahami. Sikap ini mencerminkan upaya saya dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan saling menghormati.
- e. Loyal** : Saya menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk ketaatan terhadap ketentuan pelaksanaan aktualisasi dan komitmen terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN. Dengan menyelesaikan dan menyerahkan laporan tepat waktu serta sesuai ketentuan, saya menunjukkan loyalitas kepada instansi, pimpinan, dan sistem kerja yang berlaku.
- f. Adaptif** : Saya menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan isi, format, dan substansi laporan

apabila diperlukan perbaikan berdasarkan arahan mentor. Kemampuan beradaptasi ini saya terapkan dalam menghadapi perubahan kebutuhan, dinamika pelaksanaan aktualisasi, serta tuntutan peningkatan kualitas laporan, sehingga hasil yang disampaikan tetap relevan dan optimal.

g. Kolaboratif : Saya menjadikan proses penyampaian laporan sebagai ruang kolaborasi dengan mentor. Melalui diskusi, klarifikasi, dan penyempurnaan bersama, saya berupaya menghasilkan laporan akhir yang lebih komprehensif dan berkualitas. Kolaborasi ini saya yakini dapat meningkatkan mutu hasil aktualisasi serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence.

1. Membuat draft laporan Hasil Aktualisasi

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan teknik aktualisasi berupa penyusunan dokumen laporan secara sistematis. Saya mengumpulkan seluruh data, catatan kegiatan, dan bukti fisik pelaksanaan aktualisasi, kemudian mengolah dan menyusunnya ke dalam draft laporan sesuai pedoman yang ditetapkan. Penyusunan draft laporan dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan informasi, ketepatan data, serta kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Draft laporan yang saya susun berfungsi sebagai dokumentasi awal hasil aktualisasi sekaligus bahan evaluasi dan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan penyempurnaan. Melalui kegiatan ini, saya dapat meninjau kembali capaian, kendala, serta hasil yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI		BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI		KATA PENGANTAR			
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DI SARAN CALON PESAWAN NEGERI SIPIL GOLONGAN II PENINGKATAN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KUNJUNGAN IBU DAN ANAK MELALUI IHT DI PUSKESMAS DUSUN GARU V KOTO Dibuat oleh: Nama : dr. Nity Andri NIP : 1991122520092003 Jabatan : Dokter ANI Putera Instansi : Pemerintah Kab. Mukomuko Kantor/Kelompok : 1 No. Penerimaan : ASB.18 Gedung : 1000/II BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025		JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas daun baru v koto NAMA : dr. Nity Andri NIP : 1991122520092003 JABATAN : Dokter ANI Putera INSTANSI : Pemerintah Kab. Mukomuko KELAS/KELompok : 1000/II NO. PRESENSI : ASB.18 Dibuat berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tahun di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Bulan/Tanggal : Desember 2025 Coach : Pengaji (Anna Febria Sugarti, ME) NIP. 196022520202020202 (Dafman, S.Pd, M.Si) NIP. 19743022020202011001 Mengantui Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Raperencanaan Sesepati, SS NIP. 19702024 199503 1 001		Pada Hari : Tanggal : 08.00 – 17.30 Wib WIB Pukul : 08.00-18.00 WIB Tempat : Tahun 2025 Tahap Diseminasi Rancangan Aktualisasi Lateral CPNS Angkatan 2000/II Tahun 2025 JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas daun baru V koto DISUSUN OLEH : dr. Nity Andri KEAS : 1 NO. PRESENSI : ASB.18 NOTASI : Pemerintah Kab. Mukomuko JABATAN : Dokter ANI Putera Dan telah mendapat pengantar/komentar/masukan/bahasan dari Pengaji, Mentor dan Coach/Kelompok COACH : PERSERTA (Anna Febria Sugarti, ME) NIP. 196022520202020202 (dr. Nity Andri) NIP. 1991122520092003 PENGJAJI : MENTOR (Dafman, S.Pd, M.Si) NIP. 19743022020202011001 (Halimah, SPM) NIP. 197254081995022001		Pada Hari : Tanggal : 08.00 – 17.30 Wib WIB Pukul : 08.00-18.00 WIB Tempat : Tahun 2025 Tahap Diseminasi Rancangan Aktualisasi Lateral CPNS Angkatan 2000/II Tahun 2025 JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas daun baru V koto DISUSUN OLEH : dr. Nity Andri KEAS : 1 NO. PRESENSI : ASB.18 NOTASI : Pemerintah Kab. Mukomuko JABATAN : Dokter ANI Putera Dan telah mendapat pengantar/komentar/masukan/bahasan dari Pengaji, Mentor dan Coach/Kelompok COACH : PERSERTA (Anna Febria Sugarti, ME) NIP. 196022520202020202 (dr. Nity Andri) NIP. 1991122520092003 PENGJAJI : MENTOR (Dafman, S.Pd, M.Si) NIP. 19743022020202011001 (Halimah, SPM) NIP. 197254081995022001		Pada Hari : Tanggal : 08.00 – 17.30 Wib WIB Pukul : 08.00-18.00 WIB Tempat : Tahun 2025 Tahap Diseminasi Rancangan Aktualisasi Lateral CPNS Angkatan 2000/II Tahun 2025 JUDUL : Peningkatan pencatatan dan pelaporan data kunjungan ibu dan anak melalui IHT di Puskesmas daun baru V koto DISUSUN OLEH : dr. Nity Andri KEAS : 1 NO. PRESENSI : ASB.18 NOTASI : Pemerintah Kab. Mukomuko JABATAN : Dokter ANI Putera Dan telah mendapat pengantar/komentar/masukan/bahasan dari Pengaji, Mentor dan Coach/Kelompok COACH : PERSERTA (Anna Febria Sugarti, ME) NIP. 196022520202020202 (dr. Nity Andri) NIP. 1991122520092003 PENGJAJI : MENTOR (Dafman, S.Pd, M.Si) NIP. 19743022020202011001 (Halimah, SPM) NIP. 197254081995022001	

Gambar
Draft Laporan Aktualisasi



Gambar
Proses Pembuatan Draf Laporan Aktualisasi

2. Merevisi laporan aktualisasi

saya menerapkan teknik aktualisasi berupa penyempurnaan dokumen berdasarkan evaluasi dan masukan dari mentor. Revisi dilakukan dengan menelaah kembali isi laporan secara menyeluruh, memperbaiki struktur penulisan, melengkapi data dan bukti fisik, serta menyesuaikan substansi laporan agar sesuai dengan pedoman dan standar yang ditetapkan. Melalui proses revisi ini, saya memastikan bahwa laporan aktualisasi menjadi lebih sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk meningkatkan kualitas penulisan laporan dan ketelitian dalam bekerja.



Gambar Revisi Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor

Saya menerapkan teknik aktualisasi berupa komunikasi dan konsultasi hasil kegiatan secara formal. Saya menyampaikan laporan yang telah disusun secara lengkap dan sistematis kepada mentor untuk memperoleh penilaian, masukan, dan arahan perbaikan apabila diperlukan. Proses penyampaian laporan dilakukan secara tertib dan tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan. Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan umpan balik yang sangat penting untuk penyempurnaan laporan dan peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi ke depannya.



**Gambar
Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi**

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan laporan hasil aktualisasi diawali dengan pengumpulan seluruh data, bukti fisik, dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi. Data tersebut kemudian ditelaah dan diorganisasikan secara sistematis sesuai dengan pedoman penulisan laporan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan secara bertahap yang mencakup latar belakang, tujuan, uraian kegiatan, hasil pelaksanaan, analisis dampak, serta simpulan. Dalam proses ini juga dilakukan pengecekan kembali kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan agar laporan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Kualitas produk kegiatan berupa laporan hasil aktualisasi yang disusun secara lengkap, runtut, dan jelas. Laporan didukung oleh data dan bukti fisik yang valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Penyajian laporan memenuhi prinsip ketepatan isi, kerapian tata tulis, serta kesesuaian format dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, laporan hasil aktualisasi mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara objektif, akurat, dan profesional, serta siap digunakan sebagai bahan evaluasi dan penilaian.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

VISI : “ Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju “

MISI :

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

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah, khususnya dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui pelaksanaan kegiatan yang terencana dan terdokumentasi dengan baik, kinerja aparatur menjadi lebih terukur, akuntabel, dan profesional. Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur. Proses evaluasi, pelaporan, dan perbaikan berkelanjutan mendorong ASN untuk bekerja lebih disiplin, bertanggung jawab, serta berorientasi pada hasil. Hal tersebut berdampak

pada peningkatan efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat budaya kerja yang berlandaskan nilai integritas, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan meningkatnya kualitas kinerja ASN, kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah juga semakin baik. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi nyata dalam mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Daerah melalui peningkatan kinerja organisasi dan mutu pelayanan publik.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 5 yakni Membuat laporan hasil aktualisasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

A. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan :** Jika laporan hasil aktualisasi tidak disusun dengan berorientasi pada pelayanan, maka laporan cenderung tidak sistematis, kurang jelas, dan sulit dipahami. Hal ini menghambat pimpinan dan pihak terkait dalam memahami capaian kegiatan serta mengurangi efektivitas laporan sebagai alat evaluasi dan pengambilan keputusan. Akibatnya, kualitas pelayanan internal satuan kerja menjadi menurun karena informasi penting tidak tersampaikan secara optimal.
- b. Akuntabel :** Tanpa penerapan nilai akuntabel, laporan berpotensi memuat data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan pelaksanaan di lapangan. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan laporan dan melemahkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Dalam jangka panjang, lemahnya akuntabilitas berisiko menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam pengelolaan administrasi dan pelaporan kegiatan.
- c. Kompeten :** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, kualitas laporan yang dihasilkan menjadi rendah akibat kurangnya ketelitian, analisis yang dangkal, serta ketidaksesuaian dengan

pedoman penulisan. Hal ini menunjukkan rendahnya penguasaan kompetensi administrasi dan pelaporan, yang berdampak pada menurunnya profesionalisme ASN di lingkungan satuan kerja.

- d. Harmonis** : Pengabaian nilai harmonis dalam penyusunan laporan dapat menyebabkan komunikasi yang kurang efektif antara pegawai, mentor, dan pimpinan. Kurangnya keterbukaan terhadap masukan dan koreksi dapat memicu kesalahpahaman, menurunkan kerja sama tim, serta menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif di dalam satuan kerja.
- e. Loyal** : Tanpa sikap loyal, pegawai cenderung mengabaikan ketentuan, prosedur, dan tenggat waktu dalam penyusunan laporan. Hal ini dapat mengganggu alur kerja, menghambat proses evaluasi organisasi, serta mencerminkan kurangnya komitmen terhadap tugas dan tujuan satuan kerja. Akibatnya, disiplin dan kepatuhan terhadap aturan menjadi lemah.
- f. Adaptif** : Ketidaksiapan untuk bersikap adaptif menyebabkan pegawai sulit menyesuaikan isi dan format laporan dengan kebutuhan organisasi atau arahan pimpinan. Dampaknya, laporan menjadi tidak relevan dengan perkembangan situasi dan kebutuhan satuan kerja, sehingga tidak dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai bahan perbaikan kinerja.
- g. Kolaboratif** : Jika nilai kolaboratif diabaikan, penyusunan laporan dilakukan secara individual tanpa koordinasi yang baik dengan pihak terkait. Hal ini berpotensi menyebabkan data yang tidak sinkron, informasi yang terlewat, dan hasil laporan yang tidak mencerminkan kerja tim. Akhirnya, sinergi dalam satuan kerja melemah dan tujuan bersama sulit tercapai.

B. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan** : Laporan hasil aktualisasi yang tidak berorientasi pada pelayanan dapat menyebabkan informasi mengenai kegiatan, capaian, dan perbaikan layanan tidak tersampaikan secara tepat. Masyarakat berisiko menerima layanan yang tidak sesuai kebutuhan, kurang responsif, dan tidak optimal, karena keputusan manajemen satuan kerja didasarkan pada data yang kurang akurat atau tidak lengkap.
- b. Akuntabel** : Jika laporan tidak disusun secara akuntabel, masyarakat kehilangan jaminan transparansi terkait kegiatan pelayanan. Mereka tidak dapat menilai apakah program atau layanan yang diterima sudah dilaksanakan sesuai prosedur dan standar, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas instansi.
- c. Kompeten** : Laporan yang kurang kompeten dapat menyajikan data dan informasi yang tidak akurat atau tidak sistematis. Hal ini membuat masyarakat menerima layanan yang didasarkan pada keputusan yang salah atau kurang tepat, sehingga kualitas layanan menjadi rendah dan potensi kesalahan pelayanan meningkat.
- d. Harmonis** : Penyampaian laporan yang tidak harmonis, misalnya kurang komunikatif atau sulit dipahami, dapat menimbulkan kebingungan di masyarakat. Mereka mungkin tidak mendapatkan informasi yang jelas mengenai program, jadwal pelayanan, atau tindak lanjut yang relevan bagi kebutuhan kesehatan ibu dan anak.

- e. **Loyal** : Laporan yang tidak merefleksikan loyalitas terhadap tujuan instansi dapat mengurangi komitmen tim dalam menyediakan layanan yang berkualitas. Masyarakat akan terdampak karena pelayanan menjadi kurang konsisten dan tidak sepenuhnya mendukung kesejahteraan mereka.
- f. **Adaptif** : Laporan yang tidak adaptif terhadap kondisi lapangan atau kebutuhan masyarakat dapat menyebabkan kebijakan atau tindak lanjut layanan yang diambil tidak sesuai dengan realitas masyarakat. Hal ini mengurangi efektivitas program dan membuat layanan kesehatan tidak responsif terhadap situasi dan kebutuhan aktual.
- g. **Kolaboratif** : Jika penyusunan laporan tidak melibatkan koordinasi dan kolaborasi antarpetugas atau unit kerja, masyarakat berisiko menerima layanan yang tidak terintegrasi. Kurangnya koordinasi ini dapat menimbulkan keterlambatan, redundansi, atau ketidaksesuaian layanan yang berdampak langsung pada pengalaman masyarakat terhadap pelayanan kesehatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



Gambar
Konsultasi dengan Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta Survei Kerja Tempat Aktualisasi		Dr. Niky Andria Dinasintan Kabupaten Mukomuko LPTG Puskesmas Damar Baru V Kota		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan 2 Output	Paraf Mentor
1.	20.05.2023	Lang. L. p. m. 20.05.2023	Yas	
2.	24.05.2023	Bahan. 20.05.2023	As	

Mentor

NIK: 1972304061009020001

Peserta

NIK: 19011123022002003

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		dr. Niky Andria			
Satuan Kerja		Pemerintahan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Dusun Baru V Koto			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15-12-2025	• Memperbaiki rumusan isu	• Rumusan isu yang berbentuk poin- poin	Bimbingan langsung	
		• Menyederhanakan gagasan	• Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan		



Gambar Konsultasi dengan Coach