



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYESUAIAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) MELALUI
PEMBUATAN E-BOOK DI PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh :

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 199907262025062002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : XXXVIII / I
No. Presensi : A38.1.9
Gelombang : V

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENYESUAIAN PENYUSUNAN LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP) MELALUI
PEMBUATAN E-BOOK DI PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : NINDA YULIESTA YOVANDA, S.M

NIP : 19990726 202506 2 002

PANGKAT/GOL : III/a / Penata Muda

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/1

NO PRESENSI : A38.1.9

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

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach


ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Mentor


JUMAIDI, S.H
NIP. 19820420 200604 1 003

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

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 0001

**BERITA ACARA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL : PENYESUAIAN PENYUSUNAN LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP) MELALUI
PEMBUATAN E-BOOK DI PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
DISUSUN OLEH : NINDA YULIESTA YOVANDA, S.M
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/1
NO. PRESENSI : A38.1.9
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
MUKOMUKO
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI PERTAMA

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

COACH



ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.

NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



NINDA YULIESTA YOVANDA, S.M

NIP. 19990726 202506 2 002

EVALUATOR

DEFRIMEN, S.Pd., M.Si

NIP. 19740902 200801 1 001

MENTOR



JUMAIDI, SH

NIP. 19820420 200604 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat, nikmat serta karunia yang dilimpahkan-Nya kepada kita semua terutama kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul “Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Melalui Pembuatan E-Book Di Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko”.

Tujuan dari penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini menggambarkan mengenai pelaksanaan penulis untuk membuat E-Book yang bertujuan untuk penyesuaian penyusunan LAKIP agar penyusunan LAKIP dapat seragam dan terarah. Penulis tidak lepas dari bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka dari itu penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;

2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS.
3. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E, selaku *coach* yang memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
4. Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si, selaku *evaluator* dalam seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Bapak Drs. Marjohan, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko;
6. Bapak Jumaidi, S.H, selaku mentor dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
7. Seluruh Bapak/Ibu di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
8. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 1 yang saling memberikan dukungan, semangat, dan motivasi selama Pelatihan Dasar CPNS ini.
9. Kepada Orang Tua penulis Ibu Marniati yang telah senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, nasihat dan dukungan dalam menyelesaikan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi ini.
10. Kepada Kakak penulis Nadia Rizki Yovanda, S.Tr.Keb. dan adik penulis M Hadaya Al-Fadhil yang telah meluangkan waktu untuk mendengarkan

keluh kesah saya selama ini dalam mengerjakan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis mengharapkan semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan Dan semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin ya Rabbal'alamin.

Mukomuko, 19 Desember 2025

Penulis



Ninda Yuliesta Yovanda, S.M

NIP. 19990726 202506 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	4
C. RUANG LINGKUP	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. PROFIL INSTANSI.....	7
B. PROFIL PESERTA.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. DESKRIPSI CORE ISU	17
B. ANALISIS CORE ISU.....	20
C. RUMUSAN ISU	22

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)	78
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	79
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU	81
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	85
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	87
A. KESIMPULAN.....	87
B. REKOMENDASI.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	252

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 3. Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	78
Tabel 4. Kondisi Core Isu	79
Tabel 5. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	7
Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	10
Gambar 3. Foto Peserta	14
Gambar 4. Monitoring Penyusunan LAKIP Perangkat Daerah.....	17
Gambar 5. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Fishbone.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1.....	95
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2.....	129
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3.....	156
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4.....	191
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5.....	216
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6.....	235

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan dasar hukum terbaru yang mengatur kebijakan pengelolaan ASN di Indonesia. Undang-undang ini hadir sebagai penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dengan tujuan untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik. Bagi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, terbitnya Undang-Undang ini menjadi momentum penting dalam memperkuat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, khususnya pada aspek manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur. Undang-Undang ini menegaskan bahwa ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang memiliki hak, kewajiban, serta kesempatan yang setara dalam pengembangan karier dan peningkatan kompetensi.

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”. Salah satu bagian Sekretariat Daerah yaitu Bagian Organisasi memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, salah satunya melalui peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Bagian Organisasi berperan sebagai koordinator penyusunan dan pengelola sistem akuntabilitas kinerja. Peran ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang

efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada hasil. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan faktor penting dalam mewujudkan sistem akuntabilitas kinerja yang efektif. Proses evaluasi dan pelaporan yang dilakukan secara tepat waktu menunjukkan adanya disiplin, komitmen, serta keseriusan instansi pemerintah dalam melaksanakan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Kegiatan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini sudah dilaksanakan setiap tahun antara Perangkat Daerah dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Akan tetapi, yang menjadi permasalahan adalah pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah dilakukan satu tahun sekali. Dimana penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya mengacu pada panduan atau sistem baku. Kondisi ini menyebabkan proses pengumpulan data kinerja dari masing-masing perangkat daerah memerlukan waktu yang lebih lama, serta berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian format dan isi laporan. Ketiadaan pedoman teknis yang seragam juga berdampak pada kurang optimalnya kualitas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), baik dari segi konsistensi indikator, analisis capaian, maupun penyajian data pendukung.

Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan suatu metode atau gagasan terkait Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) agar dapat terstruktur memiliki keseragaman format, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan kualitas laporan serta bisa dipertanggungjawabkan. Dengan memanfaatkan media digital untuk penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), maka dapat mempermudah perangkat daerah dalam memahami alur, format, dan tata cara penyusunan laporan kinerja secara lebih sistematis dan terarah.

Media digital ini juga memungkinkan setiap unit kerja memiliki acuan tertulis yang dapat digunakan kapan saja sebagai referensi serta sebagai sarana pembelajaran mandiri dan dokumentasi permanen yang dapat digunakan dalam kegiatan pendampingan atau bimbingan teknis penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Maka gagasan yang penulis ambil yaitu penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang diharapkan dapat memiliki keseragaman format, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan kualitas laporan. Dengan alasan tersebut, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul “Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) melalui Pembuatan E-Book di Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko”.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) melalui Pembuatan E-Book di Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko” memiliki tujuan utama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keterpaduan proses penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP) secara digital melalui E-Book sehingga memiliki keseragaman format, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan kualitas laporan.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menerapkan nilai-nilai ASN yaitu berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memiliki kemampuan literasi digital dan menerapkan manajemen ASN serta mampu mengimplementasikan kedudukan, peran, profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) bagi seluruh ASN.
- 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyusunan LAKIP dengan menyediakan media panduan berbentuk e-book yang mudah diakses oleh seluruh perangkat daerah.

- 3) Menyelaraskan format dan standar penyusunan LAKIP sesuai pedoman Kementerian PANRB agar laporan yang dihasilkan lebih terstruktur, akurat, dan sesuai ketentuan nasional.
- 4) Mempermudah pemahaman dan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja bagi perangkat daerah melalui panduan digital yang interaktif dan informatif.
- 5) Mendukung implementasi transformasi digital pemerintahan daerah sejalan dengan semangat Reformasi Birokrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- 6) Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sehingga hasil evaluasi LAKIP Kabupaten Mukomuko dapat menunjukkan capaian kinerja yang lebih optimal dan terukur.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi yaitu mulai dari tanggal 23 Oktober 2025 – 05 Desember 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada penyesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) melalui E-Book sehingga Pelaporan terlaksana dengan baik. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini berfokus pada penyesuaian dan

penerapan E-Book penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sebagai media panduan digital bagi perangkat daerah tanpa mencakup perubahan kebijakan, pengembangan sistem aplikasi, maupun modifikasi teknis sistem informasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Gambar 1. Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko terbentuk pada tanggal 25 Februari 2003 berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Setelah terbentuknya pemerintah daerah kabupaten, dibutuhkan struktur organisasi yang mampu melaksanakan amanah otonomi daerah. Dalam upaya tersebut, maka dibentuk Sekretariat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten

Mukomuko. Berdasarkan Peraturan Bupati Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Selanjutnya Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas artinya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

Dalam menjalankan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a) Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

“Kerja Bersama menuju Mukomuko maju”.

- a. Kerja bersama bermakna: memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin. Tanpa

melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselerasi pembangunan berkelanjutan. Kerja bersama juga memiliki makna pelibatan secara aktif kalangan pejabat dan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tinggi/akademisi, tokoh masyarakat, praktisi, ASN afiliasi dengan kandidat kontestasi Pilkada, sektor swasta dan segenap stakeholder di Kabupaten Mukomuko. Untuk menggerakkan pembangunan Kabupaten Mukomuko membutuhkan peranserta dan partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong-royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong-royong dan konsep kerja bersama, mustahil pembangunan dapat berjalan dengan baik.

b. Maju memiliki makna: sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, gemah ripah loh jinawi, berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan.

b) Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

- 1) Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.
- 2) Peningkatan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.
- 3) Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan

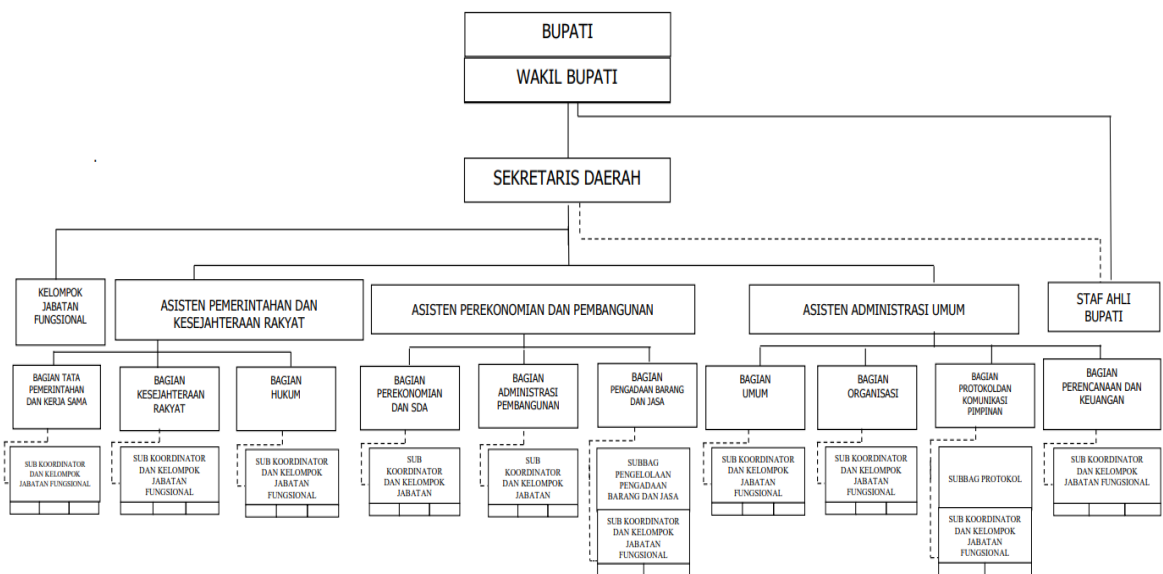
Perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).

4) Peningkatan Pembangunan Industri Hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.

5) Peningkatan kemandirian desa.

3. Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dengan susunan organisasi sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

- 1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. Asisten Administrasi Umum.

2) Masing-masing Asisten membawahi:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari;

(1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan

(3) Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan

(3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan

b) Kelompok Jabatan Fungsional

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:

(1) Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- a) Sub Bagian Protokol; dan
- b) Kelompok Jabatan Fungsional

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Berorientasi Pelayanan

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan tiada henti

2) Akuntabel

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Membantu orang lain belajar

- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Harmonis

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Suka menolong orang lain
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara

6) Adaptif

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- c. Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

B. PROFIL PESERTA

1. Data Personal Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mukomuko Nomor : 813.3-228 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP	: 199907262025062002
Tempat/Tanggal Lahir	: Mukomuko, 26 Juli 1999
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Pangkat/Gol	: III/A / Penata Muda
Pendidikan Terakhir	: S-1 Manajemen

Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Mukomuko

Alamat : Desa Ujung Padang, Kec. Kota Mukomuko,
Kab. Mukomuko

No. HP : 082286227494

E-mail : ninda.yuliestay26@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Berikut adalah gambaran umum tugas dan fungsi pokok Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Mukomuko :

a. Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data jabatan ASN di perangkat daerah;
- 2) Menyusun Peta Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan;
- 3) Melakukan Analisis Jabatan (Anjab) untuk menentukan jabatan dan fungsinya;
- 4) Melaksanakan Analisis Beban Kerja (ABK) untuk menentukan kebutuhan pegawai ideal; dan
- 5) Menyusun laporan hasil Anjab dan ABK sebagai dasar penyusunan peta formasi ASN.

b. Kinerja dan Reformasi Birokrasi

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi, termasuk pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
- 2) Mendukung penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan dokumen evaluasi kinerja lainnya;
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah maupun perangkat daerah;
- 4) Memberikan dukungan teknis penyusunan dokumen Reformasi Birokrasi; dan
- 5) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

c. Pelayanan Publik dan Tata Laksana

- 1) Mengidentifikasi dan memperbaiki proses bisnis dan SOP yang belum efisien.
- 2) Menyusun laporan hasil evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- 3) Melakukan pendampingan teknis penyusunan SOP pelayanan publik di OPD.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Kabupaten Mukomuko.

1. Kondisi

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan dokumen resmi yang memuat hasil capaian kinerja suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama satu tahun anggaran, dan menjadi perbandingan dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Isu ini sering muncul dalam penyusunan laporan kinerja untuk menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran.



Gambar 4. Monitoring Penyusunan LAKIP Perangkat Daerah

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa masih banyak kendala yang dihadapi, terutama ketidaksesuaian penyusunan laporan dan kurang

pahamnya pegawai tentang konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang seharusnya melaporkan segala kegiatan sehingga dapat menyebabkan pengumpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di beberapa perangkat daerah juga menjadi terlambat. Kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dilakukan setiap tahun. Setiap penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) hendaknya mengikuti Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 agar hasilnya konsisten, akuntabel, dan mudah direviu oleh pihak pengawas atau evaluator seperti Inspektorat dan KemenPAN-RB.

2. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Jika tidak diselesaikan maka akan berdampak terhadap akuntabilitas dan transparansi sehingga Kepercayaan publik terhadap instansi menurun karena laporan tidak menggambarkan hasil kerja yang sesungguhnya dan audit kinerja oleh lembaga pengawas seperti Inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan menjadi terhambat. Isu ini juga akan berdampak terhadap perencanaan dan pengambilan keputusan karena data kinerja tidak lengkap atau tidak valid sehingga dapat mempengaruhi penilaian kinerja pegawai, terutama pejabat yang bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Dampak lainnya juga akan berpengaruh terhadap reputasi dan pembinaan organisasi dimana Instansi dapat memperoleh nilai akuntabilitas yang rendah (misalnya kategori C atau CC)

dari KemenPAN-RB sehingga memicu pembinaan atau teguran resmi dari kementerian terkait dan menyebabkan beban kerja tambahan akibat revisi berulang.

3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sejalan dengan prinsip **Smart ASN**, ASN yang berperan sebagai penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dituntut untuk memiliki kemampuan adaptif terhadap teknologi digital serta mampu bekerja dengan sistem berbasis data untuk menginput, memverifikasi, serta menganalisis data kinerja secara tepat di aplikasi e-SAKIP Reviu. ASN yang berorientasi *smart* akan mampu memanfaatkan fitur-fitur digital dalam sistem tersebut untuk memastikan data kinerja terlapor dengan akurat, transparan, dan sesuai pedoman Pegawai diharapkan mampu menggunakan data kinerja sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan inovasi kebijakan publik. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mendorong ASN bekerja secara kolaboratif lintas unit kerja, dengan sistem yang terhubung dan transparan.

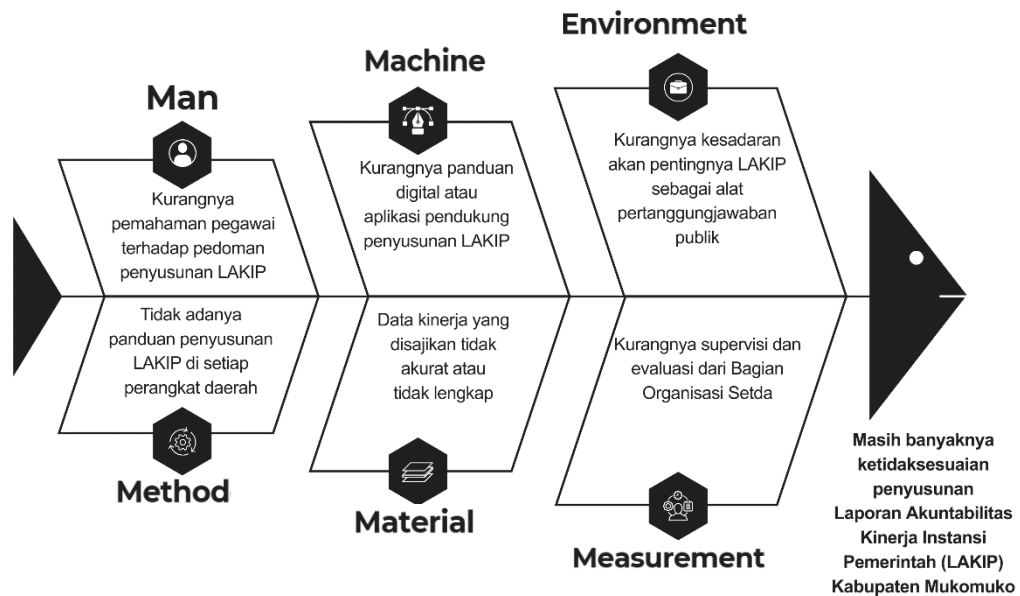
Selain itu, isu ini juga terkait dengan **Manajemen ASN** yaitu pentingnya integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai pegawai dimana melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), hasil kinerja individu dan unit kerja dapat terukur secara objektif dan terintegrasi dengan sistem penilaian

kinerja. Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi dasar untuk menilai kontribusi pegawai terhadap pencapaian sasaran organisasi. Hasil evaluasi dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai di bidang perencanaan, pelaporan, dan analisis kinerja. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) juga dapat mendorong pegawai agar lebih tertib, disiplin, dan akuntabel dalam mencatat, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, diketahui bahwa “Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Mukomuko”. Permasalahan ini dinilai berdampak terhadap kualitas pelaporan kinerja instansi pemerintah daerah.

Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menguraikan faktor-faktor utama yang menjadi penyebab terjadinya ketidaksesuaian dalam penyusunan LAKIP tersebut. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap akar permasalahan, dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone* (diagram tulang ikan), yang menggambarkan hubungan antara permasalahan utama dengan faktor-faktor penyebabnya, sebagaimana disajikan pada gambar berikut :



Gambar 5. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Fishbone

Berdasarkan analisis akar penyebab isi pada diagram *Fishbone*, dapat di simpulkan bahwa ada beberapa faktor penyebab terjadinya *core issue*, yaitu:

- 1) Kurangnya pemahaman pegawai terhadap pedoman penyusunan LAKIP;
- 2) Tidak adanya panduan penyusunan LAKIP di setiap Perangkat Daerah;
- 3) Kurangnya panduan digital atau aplikasi pendukung penyusunan LAKIP;
- 4) Data kinerja yang tidak lengkap;
- 5) Kurangnya kesadaran akan pentingnya LAKIP sebagai alat pertanggungjawaban publik;
- 6) Kurangnya supervise dan evaluasi dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

C. RUMUSAN ISU

Core isu ditetapkan berdasarkan hasil pengamatan langsung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, sehingga diperoleh permasalahan yang memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas kinerja organisasi. Penetapan core isu tersebut dianalisis dengan mempertimbangkan tingkat relevansi terhadap tugas dan fungsi unit kerja sebagai lokus, kesesuaian dengan prioritas perbaikan kinerja sebagai fokus, serta keterjangkauan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai aspek waktu.

Rumusan isu yang sesuai dengan fokus, lokus dan waktu pelaksanaan ditunjukkan dengan tabel berikut:

Tabel 4. Rumusan, Fokus, Lokus dan Waktu Pelaksanaan

Rumusan	Fokus	Lokus	Waktu Pelaksanaan
Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Mukomuko	Peningkatan kualitas dan kesesuaian penyusunan LAKIP dengan pedoman SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) agar laporan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan dan mencerminkan kinerja instansi secara akurat.	12 Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko	23 Oktober 2025 s/d 05 Desember 2025

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan rumusan isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah

“Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Melalui Pembuatan E-Book di Pemerintahan Kabupaten Mukomuko”. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan tugas krusial bagi setiap Perangkat Daerah, namun sering kali prosesnya rumit dan membingungkan karena pedoman yang tebal dan bahasa yang teknis. Untuk mengatasi masalah tersebut, sebuah solusi inovatif dirancang yaitu E-Book penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). E-Book ini meringkas poin-poin penting dari pedoman utama menjadi format yang ringkas dan mudah diakses melalui perangkat digital.

Gagasan ini dirancang sebagai solusi yang inovatif untuk meningkatkan efektivitas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Melalui E-Book ini, perangkat daerah dapat memperoleh pedoman yang sistematis, mudah diakses, dan sesuai dengan regulasi terbaru sehingga proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lebih seragam, terarah, dan tepat waktu serta pemanfaatan media digital dalam bentuk E-Book juga memungkinkan perangkat daerah untuk belajar secara mandiri kapan saja dan di mana saja, tanpa harus selalu menunggu pertemuan tatap muka .

Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, dimana E-Book adalah alat yang secara langsung membantu ASN di perangkat daerah untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Ini adalah contoh

konkret bagaimana ASN yang kompeten tidak hanya meningkatkan diri sendiri, tetapi juga membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dari perspektif Manajemen ASN, dengan adanya E-Book, proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini secara langsung meningkatkan kinerja perangkat daerah. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini menunjukkan ASN tidak lagi hanya mengandalkan dokumen fisik, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan era digital.

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

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan analisis awal dan persiapan data
3. Membuat E-Book penyusunan LAKIP
4. Membuat Kuesioner
5. Membuat Surat Edaran E-Book penyusunan LAKIP
6. Melaksanakan sosialisasi
7. Melaksanakan evaluasi
8. Membuat Laporan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1. Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi (23 Oktober 2025 s/d 26 Oktober 2025)						
2.	Melakukan analisis awal dan persiapan data (27 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)						
3.	Membuat E-Book BUMI LAKIP (01 November 2025 s/d 06 November 2025)						
4.	Membuat Kuesioner (07 November 2025 s/d 10 November 2025)						
5.	Membuat Surat Edaran E-Book BUMI LAKIP (11 November 2025 s/d 13 November 2025)						
6.	Melakukan Sosialisasi (14 November 2025 s/d 26 November 2025)						
7.	Melakukan Evaluasi (27 November s/d 30 November 2025)						
8.	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (01 Desember 2025 s/d 05 Desember 2025)						

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Pemerintah Kabupaten Mukomuko 2. Masih lambatnya penyampaian data Rencana Aksi kebutuhan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Mukomuko 3. Masih rendahnya tingkat kedisiplinan absensi pegawai pada aplikasi SiKami di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Isu yang Diangkat	:	Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) melalui pembuatan E-Book di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Tabel 2. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. 2. Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi. 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor 2. Tersedianya foto dan catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi, sistematis, mudah dipahami, dan mengutamakan kepentingan mentor dan tujuan pembelajaran. Akuntabel : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan, kelengkapan, dan kejelasan bahan konsultasi yang disusun. Kompeten : Saya menyiapkan bahan konsultasi secara sistematis dan berkualitas, serta menyiapkan pertanyaan yang terarah. Adaptif : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan, masukan, dan kebutuhan pembaruan dalam penyusunan bahan konsultasi. Loyal :	1. Mentor dan Rekan Kerja 2. Mentor 3. Mentor	1. Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda dengan isu yang telah dipilih 2. Ya, jika terdapat keterbatasan waktu dari pihak mentor atau pejabat pembimbing yang menyebabkan jadwal konsultasi sulit disesuaikan. 3. Ya, jika mentor mengalami kesibukan	1. Melakukan diskusi dengan melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan Bersama 2. Menetapkan jadwal konsultasi yang disepakati bersama sejak awal 3. Menyampaikan dokumen aktualisasi lebih awal agar mentor memiliki waktu yang cukup untuk	Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa rencana aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan tujuan pembelajaran, nilai-nilai dasar ASN, serta kebutuhan unit kerja. Konsultasi dilaksanakan bersama mentor untuk memperoleh masukan serta penyesuaian antara rancangan kegiatan dengan isu yang telah diidentifikasi. konsultasi juga menjadi sarana untuk mengidentifikasi potensi hambatan serta solusi yang dapat diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi. Hasil dari proses konsultasi ini digunakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan misi organisasi dalam setiap persiapan kegiatan serta menjaga kerahasiaan informasi organisasi yang tercantum dalam bahan konsultasi. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan memberikan sikap sopan, ramah, menghargai waktu mentor serta menjaga komunikasi yang baik. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan bertanggung jawab dan transparan terhadap kejelasan informasi dan keputusan yang diambil dalam hasil konsultasi. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan profesional dalam memahami substansi aktualisasi serta mampu berkomunikasi secara efektif dalam diskusi dengan mentor.		sehingga menyebabkan proses pemberian persetujuan tertunda	meninjau	sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan rencana aktualisasi sebelum pelaksanaannya. Dengan demikian, kegiatan dapat berjalan lebih terarah, efektif, dan selaras dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta tujuan Reformasi Birokrasi di lingkungan instansi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Harmonis : Saya melakukan konsultasi dengan menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi berlangsung. Loyal : Saya melakukan konsultasi dengan menunjukkan kesetiaan terhadap nilai dan kebijakan organisasi dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten. Adaptif : Saya melakukan konsultasi dengan menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan rencana, atau revisi hasil konsultasi. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan membangun kerja sama yang baik bersama mentor untuk menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi keberhasilan kegiatan aktualisasi. 3. Berorientasi Pelayanan :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya meminta persetujuan mentor dengan menghormati waktu mentor dan memastikan proses permintaan persetujuan berlangsung efisien dan terencana. Akuntabel : Saya meminta persetujuan mentor dengan bertanggung jawab terhadap kelengkapan, keakuratan, dan kebenaran isi kegiatan sesuai dengan arahan konsultasi sebelumnya. Kompeten : Saya meminta persetujuan mentor dengan menyampaikan penjelasan secara sistematis dan menerima masukan mentor dengan sikap terbuka untuk penyempurnaan. Harmonis : Saya meminta persetujuan mentor dengan menjalin hubungan komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan penuh etika dalam proses meminta persetujuan. Loyal :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya meminta persetujuan mentor dengan menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor serta kebijakan organisasi dalam menjalankan kegiatan tanpa menunda atau mengabaikannya. Kolaboratif : Saya meminta persetujuan mentor dengan membangun kerja sama yang baik dan berdiskusi secara terbuka bersama mentor dalam menyepakati arah dan pelaksanaan kegiatan.				
2	Melakukan analisis awal dan persiapan data	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan LAKIP 2. Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP	1. Tersedianya foto dan catatan konsultasi 2. Tersedianya regulasi dan data pendukung 3. Tersedianya data dan Informasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan memberikan sikap sopan, ramah, menghargai waktu mentor serta menjaga komunikasi yang baik agar menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan efektif. Akuntabel : Saya melaksanakan konsultasi dengan tanggung jawab, mencatat dan menindaklanjuti setiap masukan mentor sebagai dasar penyempurnaan pedoman.	1. Mentor 2. Mentor, Bagian Organisasi, kemenpan-RB 3. Mentor	1. Ya, jika ada perbedaan pandangan atau interpretasi terhadap pedoman penyusunan LAKIP, terutama terkait langkah, format, dan	1. Menyamakan Persepsi melalui diskusi terbuka dengan mentor dan mengacu langsung pada pedoman resmi dari Kemenpan-	Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa data dan informasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan memiliki keakuratan dan relevansi yang tinggi. Analisis awal dilakukan dengan mengidentifikasi sumber data yang dibutuhkan, menelaah dokumen pendukung,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		3. Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book	yang akan disajikan	Kompeten : Saya menunjukkan semangat belajar untuk memahami pedoman penyusunan LAKIP dan meningkatkan kemampuan teknis dalam penerapannya. Harmonis : Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor, serta membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghormati. Loyal : Saya mematuhi arahan mentor, mendukung kebijakan instansi, dan berkomitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui peningkatan akuntabilitas kinerja. Adaptif : Saya terbuka terhadap masukan dan perubahan, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan agar selaras dengan pedoman dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif : Saya aktif berdiskusi, bekerja sama dengan mentor, dan		kedalaman analisis yang digunakan 2. Ya, jika mengalami kesulitan dalam menentukan regulasi mana yang paling relevan dengan konteks penyusunan LAKIP di daerah 3. Ya, jika ada perbedaan pendapat tentang data mana yang layak dipublikasikan dan mana	RB agar pemahaman tidak bersifat subjektif. 2. Menyusun daftar perbandingan regulasi nasional dan daerah untuk memetakan kesesuaian dan memastikan konsistensi penerapan 3. Menetapkan kriteria data yang akan dimuat berdasarkan pedoman LAKIP dan arahan mentor sejak	serta memastikan kelengkapan dan konsistensi data dari setiap unit atau perangkat daerah terkait. Selain itu, tahap persiapan data juga mencakup proses pengumpulan, verifikasi, dan pengelompokan data sesuai dengan kebutuhan analisis selanjutnya. Dengan adanya analisis awal dan persiapan data yang matang, diharapkan proses penyusunan laporan maupun pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan menghasilkan output yang valid.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				membangun sinergi untuk menghasilkan pedoman penyusunan LAKIP yang lebih baik dan aplikatif. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan identifikasi regulasi untuk memastikan penyusunan LAKIP menghasilkan laporan yang jelas, transparan, dan bermanfaat bagi masyarakat serta pemangku kepentingan. Akuntabel : Saya memastikan laporan kinerja dibuat sesuai regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan profesional dan wawasan tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah. Harmonis : Saya melakukan koordinasi bersama rekan kerja, mentor, dan atasan agar pemahaman terhadap regulasi menjadi seragam. Kolaboratif :		yang bersifat internal	awal dan menjaga kerahasiaan data sensitif sesuai prinsip akuntabilitas dan etika ASN.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya melakukan koordinasi secara aktif bersama rekan kerja di lingkungan kerja agar memiliki pemahaman yang sama mengenai dasar hukum, pedoman, dan ketentuan yang digunakan dalam penyusunan LAKIP. Loyal : Saya mengidentifikasi regulasi menunjukkan kesetiaan pada sistem dan peraturan pemerintah, serta mendukung pencapaian visi dan misi instansi. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan data yang saya kumpulkan benar-benar relevan, informatif, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas laporan kinerja instansi. Akuntabel : Saya memastikan seluruh data yang digunakan bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya meningkatkan kemampuan dalam menganalisis dan mengelompokkan data sesuai indikator kinerja yang ditetapkan, serta memanfaatkan keterampilan digital untuk mengelola informasi secara efisien. Loyal : Saya memastikan setiap langkah dan hasil kerja saya sejalan dengan visi, misi, dan tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Adaptif : Saya mengikuti perkembangan teknologi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk menyusun E-Book LAKIP secara menarik, modern, dan interaktif.				
3	Membuat E-Book Penyusunan LAKIP	1. Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book	1. Tersedianya informasi cara membuat E-Book 2. Tersedianya rancangan E-Book	1. Berorientasi Pelayanan : Saya memahami kebutuhan perangkat daerah untuk mengakses E-Book yang interaktif mudah diakses, dan informatif, agar hasil akhirnya dapat memberikan pelayanan informasi yang cepat, efisien, dan	1. Mentor dan rekan Kerja 2. Mentor 3. Mentor	1. Ya, jika terjadi perbedaan sumber acuan, keterbatasan literatur yang relevan, atau	1. Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja yang memiliki pengalaman IT untuk	Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya untuk menyediakan panduan digital yang mudah diakses oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Laporan Akuntabilitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		2. Membuat draft E-Book menggunakan canva 3. Melakukan konsultasi draft E-Book bersama mentor 4. Melakukan perbaikan draft E-Book 5. Mengunggah E-Book ke Platform Heyzine 6. Mengubah link E-Book menjadi format bitly	3. Tersedianya foto dan catatan konsultasi 4. Tersedianya E-Book hasil perbaikan 5. Tersedianya E-Book di Platform Heyzine 6. Tersedianya link bitly E-book	bermanfaat bagi semua pihak. Akuntabel : Saya menyimpan informasi dan sumber referensi yang saya gunakan untuk menjaga akurasi dan keabsahan data serta memudahkan proses pelaporan kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya mempelajari tutorial pembuatan E-Book untuk mengasah kemampuan dalam menggunakan platform digital. Loyal : Saya berkomitmen menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh konten E-Book bersumber dari regulasi resmi dan tidak melanggar hak cipta. Adaptif : Saya bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi digital dan berani mencoba berbagai metode baru dalam pembuatan E-Book serta mencari alternatif solusi melalui tutorial agar proses tetap berjalan lancar meski dalam	4. Mentor 5. Mentor 6. Mentor	kesulitan menentukan format dan platform E-Book yang sesuai dengan kebutuhan instansi. 2. Ya, jika muncul kendala teknis dan perbedaan persepsi terkait tata letak, desain, serta cara penyajian data dan informasi 3. Ya, jika	memilih metode pembuatan yang paling efisien 2. Menyusun template desain E-Book terlebih dahulu dan mendapat persetujuan dari mentor sebelum proses pengisian data serta Mempelajari fitur dasar Canva 3. Menyampaikan draft E-	Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Selama ini, pedoman penyusunan LAKIP masih berbentuk dokumen cetak atau file manual yang sulit diperbarui dan tidak praktis dalam penggunaannya. Oleh karena itu, pembuatan e-book ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif yang mendukung efisiensi, efektivitas, serta peningkatan kualitas penyusunan LAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini diawali dengan pengumpulan data dan referensi dari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				keterbatasan waktu dan sumber daya. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya menghasilkan E-Book yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi perangkat daerah dan menyusun desain serta penyajian data dengan mempertimbangkan kebutuhan agar informasi yang disajikan tidak hanya lengkap tetapi juga komunikatif, sehingga dapat menjadi media pembelajaran bagi instansi dalam menyusun LAKIP yang lebih baik. Akuntabel : Saya memastikan data yang dimasukkan ke dalam E-Book memiliki sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan keakuratan dan transparansi informasi. Harmonis : Saya menjaga hubungan baik bersama rekan kerja dengan terbuka terhadap masukan dan saran desain. Kompeten :		muncul perbedaan pandangan terkait isi, desain, maupun penyajian data dalam E-Book 4. Ya, jika terdapat kesulitan teknis dalam mengedit file di aplikasi Canva, seperti hilangnya format, ketidaksesuaian layout, atau	Book dan penjelasan konsep secara sistematis agar mentor mudah memahami maksud dan tujuan desain 4. Menyimpan file versi revisi sebelumnya (backup) untuk mengantisipasi kesalahan teknis di Canva	berbagai sumber resmi, seperti PermenPANRB dan pedoman penyusunan LAKIP sebelumnya. Selanjutnya dilakukan penyusunan naskah dan perancangan tampilan e-book dengan memperhatikan kemudahan navigasi, keterbacaan, dan kelengkapan isi. E-book ini juga dilengkapi dengan tautan (link) dan contoh format untuk memudahkan pengguna dalam memahami langkah-langkah penyusunan LAKIP. Output dari kegiatan ini berupa E-Book Panduan Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menggunakan kemampuan teknis dalam menggunakan aplikasi Canva untuk menghasilkan desain yang menarik dan profesional serta memperdalam pemahaman tentang penyusunan konten berbasis data agar E-Book tidak hanya menampilkan hasil visual, tetapi juga analisis yang informatif. Loyal : Saya menanamkan rasa tanggung jawab dan kebanggaan sebagai bagian dari ASN Pemerintah Kabupaten Mukomuko dengan mencantumkan identitas dan simbol daerah pada E-Book. Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital menggunakan Canva sebagai media penyusunan E-Book yang interaktif dan mudah diakses. Kolaboratif : Saya berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memastikan isi E-Book telah sesuai dengan hasil analisis		keterbatasan fitur 5. Ya, jika terdapat kendala jaringan internet yang tidak stabil atau perangkat yang kurang memadai dapat menghambat kelancaran proses unggah, yang berpotensi menimbulkan ketegangan dalam pembagian waktu.	5. Menjadwalkan kegiatan unggah pada waktu dengan koneksi jaringan yang relatif lebih stabil, seperti di luar jam kerja utama, sehingga proses dapat berjalan lebih lancar tanpa gangguan teknis dan mengalihkan proses unggah ke ruangan yang memiliki fasilitas jaringan internet dan perangkat komputer yang lebih memadai,	yang dapat diakses secara elektronik melalui tautan resmi. Dengan adanya e-book ini, diharapkan seluruh perangkat daerah memiliki acuan yang seragam dan terkini dalam menyusun LAKIP, serta mampu meningkatkan kualitas laporan kinerja instansi secara berkelanjutan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				data sebelumnya untuk memperkuat kualitas isi. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya memberikan hasil kerja terbaik melalui penyusunan draft E-Book penyusunan LAKIP yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi seluruh perangkat daerah. Saya aktif meminta masukan dari mentor agar isi E-Book dapat benar-benar menjawab kebutuhan pengguna dan mendukung peningkatan kualitas penyusunan LAKIP. Akuntabel : Saya menyampaikan secara jujur dasar penyusunan, sumber regulasi, serta metode yang digunakan dalam pembuatan draft E-Book dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten : Saya mempersiapkan konsultasi dengan menguasai materi terkait regulasi, struktur LAKIP sehingga diskusi dengan mentor berlangsung efektif.		6. Ya, jika terdapat gangguan jaringan internet atau keterbatasan akses terhadap situs Bitly dapat menghambat proses pemendekan tautan, sehingga menunda tahap distribusi e-book kepada perangkat daerah.	guna menjamin kelancaran proses publikasi. 6. Mengatur waktu pelaksanaan kegiatan pada saat koneksi jaringan internet berada dalam kondisi stabil, seperti di luar jam padat penggunaan jaringan kantor dan menyiapkan tautan cadangan dengan menggunakan platform pemendek tautan lain	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Harmonis : Saya menciptakan suasana komunikasi yang santun, terbuka, serta menerima masukan dengan penuh penghormatan serta menjaga etika komunikasi. Loyal : Saya memegang teguh arahan mentor serta memastikan isi E-Book tetap sejalan dengan kebijakan, visi, dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan saran yang diberikan oleh mentor serta terbuka terhadap inovasi baru agar pedoman yang dihasilkan modern dan mudah diakses oleh perangkat daerah. Kolaboratif : Saya membangun kolaborasi yang baik dengan mentor dan memperkuat rasa kebersamaan serta tanggung jawab kolektif dalam meningkatkan kualitas penyusunan LAKIP.			yang kredibel sebagai langkah antisipatif apabila akses terhadap situs Bitly mengalami gangguan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				4. Berorientasi Pelayanan : Saya meninjau kembali tampilan, tata letak, dan isi agar lebih mudah dipahami serta responsif dengan menambahkan panduan langkah demi langkah dan contoh format laporan. Akuntabel : Saya mendokumentasikan revisi secara sistematis agar proses penyuntingan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya mempelajari kembali pedoman SAKIP dan referensi dari Kementerian PANRB sehingga hasil perbaikan sesuai dengan standar nasional. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, meminta masukan secara terbuka tanpa menilai, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Loyal : Saya berupaya agar hasil perbaikan dapat memperkuat budaya kerja berbasis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				akuntabilitas dan kinerja yang berintegritas. Adaptif : Saya terbuka terhadap masukan dari mentor, serta cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan format atau tampilan yang disarankan. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang memiliki pengalaman dalam penyusunan LAKIP untuk penyempurnaan E-Book. 5. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan proses unggah E-Book memberikan kemudahan akses dengan menampilkan tampilan digital yang interaktif dan mudah digunakan tanpa kendala teknis. Akuntabel : Saya mendokumentasikan proses unggah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keaslian dan kelengkapan dokumen yang disajikan pada platform Heyzine.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Kompeten : Saya telah mempelajari cara kerja dan fitur-fitur yang tersedia pada platform Heyzine sehingga proses publikasi E-Book berjalan efisien dan profesional. Loyal : Saya menjaga kerahasiaan dokumen internal dan memastikan E-Book yang diunggah adalah versi final yang telah mendapat persetujuan dari atasan. Adaptif : Saya beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital Heyzine sebagai sarana inovatif dalam penyebaran informasi publik. 6. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan tautan link E-Book yang telah diubah ke format bitly mudah diakses, singkat, dan ramah pengguna agar perangkat daerah dan pihak yang membutuhkan informasi terkait pedoman LAKIP dapat dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				cepat membuka file tanpa hambatan teknis. Akuntabel : Saya memastikan setiap tautan yang dibuat terverifikasi dan tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya memanfaatkan kemampuan digital yang saya miliki untuk menggunakan platform <i>bitly.com</i>. Loyal : Saya menjaga kepercayaan organisasi dengan memastikan tautan bitly hanya digunakan untuk kepentingan organisasi. Adaptif : Saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dengan mengubah link panjang menjadi bitly.				
4	Membuat kuesioner	1. Membuat draft kuesioner 2. Melakukan Konsultasi draft kuesioner	1. Tersedianya draft kuesioner 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun draft kuesioner dengan memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pihak yang akan mengisi dan dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja	1. Mentor dan rekan kerja	1. Ya, jika perbedaan persepsi mengenai	1. Menyusun tujuan dan indikator pengukuran secara jelas sebelum	Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya untuk memperoleh masukan, saran, dan penilaian dari para pengguna atau

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		bersama mentor 3. Melakukan perbaikan kuesioner	3. Tersedianya kuesioner final	perangkat daerah. Akuntabel : Saya mendokumentasikan pembuatan draft dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, menerima masukan secara terbuka, serta menghargai setiap pandangan yang berbeda. Kompeten : Saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang instrumen survei yang valid dan reliabel sesuai tujuan kegiatan. Kolaboratif : Saya aktif berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan isi kuesioner sesuai kebutuhan organisasi. Adaptif : Saya menyesuaikan format draft dengan kebutuhan serta kondisi perangkat daerah, baik dari sisi tingkat pemahaman maupun sarana yang tersedia.	2. Mentor 3. Mentor	tujuan, indikator, dan bentuk pertanyaan yang akan digunakan 2. Ya, jika terdapat perbedaan pandangan mengenai relevansi, redaksi, dan jumlah pertanyaan yang sebaiknya	membuat pertanyaan 2. Mendokumentasikan setiap masukan mentor secara tertulis untuk memudahkan revisi dan menghindari salah tafsir 3. Melakukan perbaikan secara bertahap dan terstruktur, dengan meminta konfirmasi setelah	penyusun laporan LAKIP terhadap panduan maupun proses penyusunan yang telah berjalan. Melalui kuesioner ini, diharapkan dapat teridentifikasi sejauh mana pemahaman, kemudahan, dan kendala yang dihadapi oleh perangkat daerah dalam menyusun LAKIP. Penyusunan kuesioner dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek penting seperti kejelasan instruksi, relevansi pertanyaan terhadap proses penyusunan LAKIP, serta kemudahan dalam pengisian. Instrumen umpan balik ini disusun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Loyal : Saya menjaga kerahasiaan isi draft kuesioner dan hasil diskusi internal sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Setiap ide dan rancangan disusun untuk kepentingan instansi. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya menyimak dengan seksama setiap arahan mentor dan berkomitmen untuk memperbaiki kuesioner sesuai masukan yang diberikan demi meningkatkan manfaatnya bagi perangkat daerah. Akuntabel : Saya menjelaskan secara jujur dasar penyusunan setiap pertanyaan dalam kuesioner, serta mencatat hasil arahan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap setiap perubahan yang dilakukan. Kompeten : Saya telah mempersiapkan diri sebelumnya melalui membaca referensi penyusunan instrumen		dimasukkan dalam kuesioner 3. Ya, jika terbatasnya waktu untuk melakukan revisi dan uji coba ulang dan terjadi perubahan signifikan pada isi kuesioner yang membuat data awal	setiap revisi penting. serta menyepakati batas waktu revisi agar kegiatan selanjutnya tidak tertunda	dalam format digital menggunakan Google Form agar mudah diakses dan diisi oleh seluruh perangkat daerah. Hasil dari kuesioner tersebut akan menjadi bahan evaluasi dalam memperbaiki buku panduan elektronik penyusunan LAKIP, meningkatkan efektivitas pembinaan, serta memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Dengan demikian,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				survei untuk membantu saya berdiskusi dengan mentor secara substansial, bukan hanya administratif. Harmonis : Saya menghormati pandangan mentor, menggunakan bahasa yang sopan, menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik maupun saran serta menjaga suasana diskusi agar tetap positif dan produktif. Loyal : Saya memastikan hasil konsultasi digunakan sepenuhnya untuk peningkatan kualitas kuesioner yang mendukung efektivitas penyusunan pedoman LAKIP. Adaptif : Saya dengan cepat menyesuaikan format kuesioner sesuai masukan mentor dan memperbaiki instrumen secara mandiri. Kolaboratif : Saya menjalin komunikasi dua arah yang aktif selama proses konsultasi, serta menindaklanjuti		perlu disesuaikan kembali		kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				hasil bimbingan mentor. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya memperbaiki kuesioner untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam mengisi kuesioner sehingga responden dapat memberikan jawaban yang jujur dan akurat. Akuntabel : Saya memperbaiki kuesioner dengan mempertimbangkan hasil konsultasi sebelumnya dengan tanggung jawab dan transparansi dalam memastikan bahwa kuesioner benar-benar mengukur aspek yang relevan dan valid. Kompeten : Saya melakukan penyempurnaan kuesioner dan menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dengan terus belajar dan meningkatkan kemampuan teknis. Loyal : Saya menjaga agar perbaikan yang dilakukan tetap selaras dengan tujuan organisasi dan nilai-nilai instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Penyempurnaan dilakukan untuk mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah. Adaptif : Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dengan menyesuaikan redaksi pertanyaan agar lebih relevan dengan kondisi responden di perangkat daerah.				
5	Membuat Surat Edaran E-Book BUMI LAKIP	1. Membuat draft surat edaran 2. Melakukan konsultasi draft surat edaran 3. Melakukan perbaikan surat edaran 4. Mengesahkan surat	1. Tersedianya draft surat edaran 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya surat edaran 4. Tersedianya surat edaran yang telah disahkan dan ditandatangani	1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun surat edaran dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh Perangkat Daerah agar pelaksanaan penyesuaian penyusunan LAKIP dapat berjalan efektif. Akuntabel : Saya memastikan isi surat edaran sesuai ketentuan resmi penyusunan LAKIP dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Kompeten :	1. Mentor, Bagian Hukum, Bagian Organisasi 2. Mentor, Bagian Hukum, Bagian Organisasi 3. Mentor,	1. Ya, jika terdapat perbedaan penafsiran terhadap substansi isi surat, seperti tujuan, redaksi kalimat, atau dasar hukum yang digunakan	1. Mengacu pada pedoman tata naskah dinas dan contoh surat edaran sebelumnya sebagai referensi 2. Menentukan waktu konsultasi	Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya untuk menyosialisasikan dan memperkuat penerapan penggunaan media digital berupa E-Book Panduan Penyusunan LAKIP kepada seluruh perangkat daerah. Surat Edaran diterbitkan sebagai dasar resmi agar setiap perangkat daerah dapat mengakses, memahami,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		edaran 5. Mendistribusikan surat edaran	ani secara resmi 5. Tersampai kannya surat edaran kepada seluruh perangkat daerah	Saya mempelajari pedoman serta format tata naskah dinas yang benar untuk menghasilkan surat edaran yang profesional. Loyal : Saya memastikan surat edaran mendukung kebijakan instansi dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. Adaptif : Saya berinisiatif mencari referensi dan contoh surat edaran yang relevan dari sumber resmi untuk dijadikan acuan dalam menghasilkan surat yang lebih tepat dan berkualitas. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya menjelaskan isi draft surat edaran kepada mentor dan mendengarkan masukan serta menindaklanjutinya untuk memastikan hasil surat edaran dapat memberikan manfaat maksimal bagi seluruh perangkat daerah. Akuntabel :	Bagian Hukum, Bagian Organisasi 4. Mentor, Asisten Administrasi Umum, Sekda 5. Mentor dan seluruh perangkat daerah	2. Keterbatasan waktu konsultasi atau jadwal yang tidak selaras antara pihak yang terlibat juga dapat menghambat proses penyempurnaan draft 3. Ya, jika terbatasnya waktu revisi dan banyaknya perubahan yang harus disesuaikan dapat menimbulkan	yang disepakati bersama untuk menjaga efektivitas proses 3. Menelaah kembali seluruh catatan hasil konsultasi sebelum melakukan perbaikan agar tidak terjadi kesalahan interpretasi dan melakukan pengecekan akhir	dan menggunakan E-Book tersebut dalam proses penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Melalui penerbitan surat edaran ini, diharapkan terjadi peningkatan keseragaman pemahaman terhadap pedoman penyusunan LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mendorong efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi bentuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya telah menyiapkan draft surat edaran secara akurat agar dapat dipertanggungjawabkan dan mencatat setiap saran atau koreksi dari hasil konsultasi sebagai bukti proses penyempurnaan surat edaran. Kompeten : Saya menguasai substansi isi surat edaran serta pedoman penyusunan LAKIP agar dapat memberikan penjelasan yang jelas dan tepat selama proses konsultasi. Harmonis : Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor dan menunjukkan sikap menghargai pendapat, meskipun berbeda agar menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan produktif. Loyal : Saya menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi organisasi dengan menjaga konsistensi isi surat edaran agar tetap sesuai dengan kebijakan pimpinan dan		tekanan dan risiko kesalahan redaksi 4. Ya, karena proses birokrasi yang melibatkan beberapa tingkat persetujuan dapat menimbulkan keterlambatan apabila ada koreksi mendadak atau perbedaan pandangan antar pejabat	terhadap format dan bahasa surat mengacu pada pedoman tata naskah dinas. 4. Melakukan pengecekan akhir secara menyeluruh terhadap isi, format, dan dasar hukum surat sebelum diajukan untuk pengesahan dan berkoordinasi lebih awal dengan	dukungan terhadap transformasi digital dan penerapan prinsip Smart ASN, dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana untuk memperkuat budaya kerja berbasis kinerja dan akuntabilitas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				tujuan instansi serta tidak mengubah substansi surat tanpa persetujuan resmi. Adaptif : Saya menerima saran dan perubahan dengan sikap terbuka, serta menyesuaikan isi atau format surat edaran sesuai hasil konsultasi. Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang aktif dengan mentor selama konsultasi dengan menerima masukan dan mendiskusikan setiap poin penting dalam draft secara terbuka dan saling menghargai. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya memperbaiki surat edaran untuk meningkatkan kemudahan pemahaman bagi perangkat daerah dan menyusun kembali isi surat dengan bahasa yang jelas, komunikatif, dan bermanfaat bagi penerima. Akuntabel :		5. Tidak, karena seluruh surat edaran telah tersampaikan sesuai perencanaan	pejabat untuk memastikan kesesuaian isi surat dengan kebijakan pimpinan. 5. Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor, serta mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Kompeten : Saya menerapkan pengetahuan tentang pedoman penyusunan surat edaran dan prinsip akuntabilitas kinerja agar hasil revisi lebih tepat dan profesional. Loyal : Saya menjaga konsistensi isi surat agar tetap selaras dengan kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi serta melakukan perbaikan tanpa mengubah substansi yang telah disetujui secara resmi. Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan yang diperlukan, serta memanfaatkan teknologi digital dalam memperbarui surat edaran agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				hasil revisi lebih efisien dan modern. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan pengesahan surat edaran dengan memastikan isi dan formatnya sudah benar serta mudah dipahami oleh penerima, sehingga surat dapat digunakan secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah. Akuntabel : Saya memastikan seluruh proses pengesahan dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat edaran sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menunjukkan kemampuan memahami substansi dan tata naskah dinas agar tidak ada kesalahan redaksional maupun administratif. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik bersama atasan dan rekan kerja, dengan tetap menghormati				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				peran dan tanggung jawab masing-masing. Loyal : Saya menjaga integritas dan kepercayaan organisasi dengan memastikan surat edaran yang disahkan sejalan dengan kebijakan pimpinan serta mendukung visi dan misi instansi. Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang efektif dengan atasan dalam proses pengesahan surat edaran dan saling mendukung untuk memastikan surat edaran yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi yang matang. 5. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan surat edaran yang telah disahkan dapat diterima oleh perangkat daerah secara cepat, tepat sasaran, dan sesuai jadwal yang ditentukan. Akuntabel : Saya mendistribusikan surat edaran berdasarkan daftar tujuan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				yang telah diverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan memastikan penyampaian informasi dilakukan secara merata tanpa membedakan satu perangkat daerah dengan yang lain, sehingga tercipta hubungan kerja yang kondusif, saling percaya, dan mendukung kelancaran koordinasi antarunit. Kompeten : Saya memastikan bahwa sarana distribusi yang digunakan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan organisasi Loyal : Saya memastikan surat edaran yang saya distribusikan benar-benar mencerminkan kebijakan resmi organisasi. Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga nama baik instansi, serta menghindari tindakan yang dapat menimbulkan kesalahpahaman				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				atau penyalahgunaan surat edaran. Adaptif : Saya memanfaatkan media digital untuk mempercepat proses distribusi surat edaran, dan saya juga terbuka terhadap inovasi baru yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pengiriman surat edaran. Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan perangkat daerah dalam pendistribusian surat edaran. Pemanfaatan media online mempercepat komunikasi dan memastikan informasi diterima secara serentak, sehingga koordinasi antarunit menjadi lebih efisien.				
6	Melaksanakan sosialisasi	1. Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi dengan mentor 2. Membuat	1. Tersedia catatan hasil konsultasi kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan mentor dapat memberikan masukan secara efektif sehingga konsultasi berjalan efisien dan hasilnya dapat digunakan untuk	1. Mentor 2. Mentor 3. Mentor dan 5 (lima)	1. Ya, jika terdapat Perbedaan pandangan mengenai konsep, metode, atau	1. Menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan jelas agar mentor	Kegiatan melaksanakan sosialisasi ini dilaksanakan sebagai bentuk upaya peningkatan pemahaman dan kemudahan akses

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		surat undangan 3. Mendistribusikan surat undangan 4. Melakukan sosialisasi 5. Membagikan kuis online menggunakan platform	surat undangan 3. Terselenggaranya undangan kepada peserta 4. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan dokumentasi kegiatan 5. Tersampainya kuis online	menyempurnakan rencana kegiatan sosialisasi. Akuntabel : Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jujur, terbuka, dan berdasarkan data yang valid. Saya mencatat setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor untuk ditindaklanjuti dalam perbaikan kegiatan. Kompeten : Saya telah mempelajari referensi dan regulasi terkait agar diskusi dengan mentor lebih produktif dan fokus pada penguatan substansi kegiatan. Harmonis : Saya menghargai mentor, bersikap sopan, terbuka, menghormati setiap pandangan yang diberikan, dan menjaga suasana konsultasi agar berlangsung dengan nyaman dan saling mendukung. Loyal : Saya menjaga nama baik instansi dengan memperlihatkan sikap profesional, patuh pada aturan,	Perangkat Daerah 4. Mentor dan 5 (lima) Perangkat Daerah 5. Mentor dan 5 (lima) Perangkat Daerah	bentuk pelaksanaan sosialisasi yang dianggap paling efektif 2. Ya, jika draft surat belum sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas atau belum mencerminkan maksud kegiatan dengan jelas 3. Ya, jika Terdapat Perbedaan Pemahaman mengenai	mudah memahami rencana kegiatan dan mencatat setiap arahan dan klarifikasi langsung apabila terdapat perbedaan pemahaman 2. Mengacu pada pedoman tata naskah dinas agar format dan redaksi surat sesuai ketentuan 3. Memastikan daftar penerima	informasi bagi seluruh Perangkat Daerah dalam proses penyusunan laporan kinerja. E-Book ini merupakan inovasi yang dikembangkan untuk menggantikan atau melengkapi panduan manual yang sebelumnya digunakan secara cetak, sehingga lebih efisien, praktis, dan dapat diakses kapan saja melalui media digital. Melalui kegiatan sosialisasi ini, peserta diberikan penjelasan mengenai isi, struktur, dan cara penggunaan E-Book, termasuk bagaimana panduan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dan berkomitmen untuk melaksanakan hasil konsultasi sesuai ketentuan organisasi. Adaptif : Saya menerima saran dari mentor secara terbuka dan positif. Saya menyesuaikan rencana kegiatan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi agar efektif, sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaboratif : Saya menjalin komunikasi yang baik bersama mentor dalam rencana kegiatan sosialisasi. Saya aktif berdiskusi, bertukar ide agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun surat undangan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh penerima. Saya memastikan seluruh informasi penting seperti waktu, tempat, dan tujuan kegiatan tercantum dengan lengkap sehingga memudahkan penerima dalam memahami maksud undangan.		daftar penerima surat, waktu pengiriman, dan media distribusi yang digunakan (baik fisik maupun digital) 4. Ya, jika terdapat kendala teknis dan non-teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil, gangguan perangkat, atau kesulitan	undangan telah diverifikasi bersama pihak terkait sebelum surat dikirimkan, menentukan jadwal dan metode distribusi yang jelas dan melakukan konfirmasi penerimaan surat kepada instansi atau individu yang diundang. 4. Melakukan uji coba (technical meeting)	tersebut dapat membantu dalam menyusun LAKIP sesuai pedoman SAKIP yang ditetapkan oleh Kementerian PANRB. Selain itu, sosialisasi juga dimanfaatkan sebagai sarana untuk memberikan pemahaman teknis kepada perangkat daerah terkait pembaruan format dan contoh-contoh penyusunan laporan berbasis hasil (outcome). Dengan adanya sosialisasi ini, diharapkan seluruh perangkat daerah dapat memanfaatkan E-Book

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Akuntabel : Saya memastikan surat disusun sesuai dengan format dan peraturan tata naskah dinas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan teknologi perkantoran aplikasi Microsoft word untuk mempercepat dan mempermudah proses penyusunan surat. Loyal : Saya menjaga citra dan nama baik instansi dalam surat yang dibuat dengan memastikan surat undangan mencerminkan nilai, etika, serta identitas organisasi secara resmi. Adaptif : Saya segera menyesuaikan isi surat undangan tanpa menunda waktu. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan surat undangan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang segera dikirimkan secara tepat waktu dan		peserta dalam mengakses tautan Zoom 5. Ya, jika terdapat perbedaan tingkat pemahaman responden terhadap cara pengisian, kendala teknis dalam akses internet, atau link kuesioner yang tidak dapat dibuka dengan baik	sebelum kegiatan untuk memastikan koneksi dan perangkat berfungsi dengan baik dan mengirimkan tautan Zoom dan panduan akses jauh-jauh hari kepada peserta. 5. Melakukan uji coba link kuesioner sebelum dibagikan untuk memastikan	sebagai referensi utama dalam proses penyusunan LAKIP, meningkatkan efisiensi waktu, serta menghasilkan laporan yang lebih terstruktur dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas kinerja. Kegiatan ini juga menjadi momentum untuk membangun komitmen bersama dalam penerapan media digital sebagai bagian dari transformasi menuju pemerintahan berbasis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memastikan surat diterima oleh penerima yang benar. Akuntabel : Saya menjaga keaslian dan kerahasiaan isi surat dengan tidak menggandakan atau menyebarluaskan tanpa izin resmi. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan administrasi untuk memastikan surat sampai ke tujuan dengan cepat dan akurat. Harmonis : Saya menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan membangun hubungan kerja yang kondusif dengan perangkat daerah sebagai penerima surat. Loyal : Saya menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan distribusi surat undangan dengan memastikan setiap surat yang dikirimkan mencerminkan kebijakan resmi instansi. Adaptif :			dapat diakses dengan baik dan memberikan penjelasan singkat tentang tujuan dan cara pengisian agar responden lebih memahami dan termotivasi untuk berpartisipasi.	elektronik (e-government).

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menyesuaikan daftar distribusi dan metode pengiriman surat. dengan siap menggunakan media digital sebagai alternatif agar proses distribusi tetap berjalan tanpa hambatan. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan sosialisasi dengan lancar, komunikatif, dan memberikan pemahaman yang jelas kepada peserta dan membuka ruang tanya jawab agar peserta merasa dilayani dan dihargai pendapatnya. Akuntabel : Saya memastikan seluruh materi sosialisasi bersumber dari regulasi, pedoman resmi, dan kebijakan yang valid. Kompeten : Saya memahami secara mendalam E-book yang disosialisasikan agar mampu menjelaskan isi E-book dengan benar dan menjawab pertanyaan peserta dengan percaya diri. Harmonis :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta sosialisasi. Saya menciptakan suasana kegiatan yang inklusif dan terbuka, di mana setiap peserta merasa nyaman untuk menyampaikan pandangan atau pertanyaan. Loyal : Saya memastikan pesan yang disampaikan mencerminkan nilai, visi, dan misi organisasi, serta menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan kredibel selama sosialisasi berlangsung. Kolaboratif : Saya bekerja sama bersama rekan kerja dalam melaksanakan sosialisasi dan memastikan sosialisasi berjalan dengan baik agar sesuai rencana dan memberikan hasil yang optimal. 5. Berorientasi Pelayanan : Saya memilih platform digital WhatsApp yang ramah pengguna agar responden dapat dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mudah mengisi kuesioner tanpa kendala teknis. Akuntabel : Saya bertanggung jawab terhadap keaslian data yang dikumpulkan melalui kuesioner. Saya menjaga kerahasiaan identitas responden dan memastikan seluruh data yang diterima digunakan hanya untuk keperluan evaluasi kegiatan. Kompeten : Saya memahami cara kerja platform digital Google Form dan memastikan setiap pertanyaan pada kuesioner relevan, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan evaluasi. Harmonis : Saya berkomunikasi secara sopan dan terbuka kepada responden dalam menyampaikan permohonan pengisian kuesioner. Saya menghargai waktu dan partisipasi mereka, serta siap membantu jika ada kesulitan dalam mengakses atau mengisi kuesioner.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Loyal : Saya memastikan bahwa kegiatan pembagian kuesioner dilakukan sebagai bagian dari tanggung jawab untuk mendukung kebijakan dan program instansi. Saya menjaga citra positif organisasi dengan menyampaikan kuesioner secara profesional. Adaptif : Saya memanfaatkan platform WhatsApp yang efisien dan aman untuk distribusi kuesioner. Saya menyesuaikan metode komunikasi melalui media sosial agar jangkauan dan waktu pelaksanaan lebih efektif. Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang baik bersama responden dalam proses penyebaran kuesioner dengan menjalin komunikasi yang aktif, menjelaskan tujuan dan manfaat pengisian kuesioner, serta memastikan setiap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				perangkat daerah memperoleh akses informasi yang sama.				
7	Melakukan Evaluasi	1. Mengumpulkan hasil kuesioner dari peserta sosialisasi 2. Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas E-Book 3. Melakukan konsultasi analisis hasil kuesioner dengan mentor 4. Menyusun laporan hasil evaluasi	1. Tersedianya data hasil kuesioner 2. Tersedianya hasil analisis 3. Tersedianya catatan dan foto konsultasi 4. Tersedianya laporan hasil evaluasi	1. Akuntabel : Saya memeriksa kelengkapan data yang masuk serta menjaga kerahasiaan hasil yang diberikan responden. Kompeten : Saya memanfaatkan platform digital Google Form untuk mengunduh hasil kuesioner, mengelompokkan jawaban, dan menyiapkan rekap data yang siap dianalisis. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan peserta, berterima kasih atas partisipasi mereka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan melalui kuesioner. Loyal : Saya bertanggung jawab dalam pengumpulan data serta menjaga kepercayaan instansi dalam mengelola data secara profesional. Adaptif :	1. Mentor dan 5 (lima) Perangkat Daerah 2. Mentor 3. Mentor 4. Mentor	1. Ya, jika terdapat responden yang belum mengisi tepat waktu, data yang tidak lengkap atau tidak valid, serta perbedaan format pengumpulan hasil antar platform 2. Tidak, karena proses analisis dilakukan secara	1. Menetapkan batas waktu pengisian dan pengumpulan hasil kuesioner yang jelas, disertai pengingat berkala kepada responden serta melakukan pengecekan awal terhadap kelengkapan dan validitas data sebelum dianalisis. 2. Tidak ada	Kegiatan ini dilaksanakan untuk menilai efektivitas, kemudahan pemahaman, serta tingkat pemanfaatan panduan elektronik (E-Book) yang telah disusun dan disosialisasikan kepada Perangkat Daerah. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana E-Book tersebut mampu membantu aparatur dalam memahami langkah-langkah penyusunan LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mengidentifikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		dan rekomendasi perbaikan		Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kebutuhan dan situasi memanfaatkan Google Form untuk memastikan seluruh data terkumpul secara akurat dan tepat waktu sebagai dasar evaluasi kegiatan sosialisasi. Kolaboratif : Saya menjalin kerja sama dan komunikasi aktif bersama perangkat daerah terkait untuk memperoleh data yang komprehensif sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan E-Book BUMI LAKIP secara berkelanjutan. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya memahami masukan dan tanggapan dari responden secara objektif agar hasil analisis dapat digunakan untuk memperbaiki isi dan tampilan E-Book sesuai kebutuhan pengguna. Akuntabel : Saya mengolah data kuesioner secara jujur dan transparan tanpa		mandiri berdasarkan data yang sudah terkumpul dan telah disetujui oleh mentor sebelumnya. 3. Ya, jika terdapat perbedaan pemahaman terhadap data dan metode analisis dan terdapat interpretasi yang tidak sejalan dengan mentor sehingga memunculkan kritik yang	3. Memastikan seluruh data dan analisis telah dipersiapkan secara lengkap dan rapi sebelum konsultasi agar diskusi dapat berjalan lebih terarah dan mengurangi risiko kesalahan serta membangun komunikasi dua arah yang jelas dengan menyampaikan	bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau diperbarui. Pelaksanaan evaluasi dilakukan melalui pengumpulan umpan balik dari pengguna E-Book, melalui formulir digital (Google Form). Aspek yang dievaluasi meliputi kelengkapan isi, kesesuaian dengan pedoman penyusunan LAKIP, tampilan dan navigasi, serta kemudahan akses. Hasil evaluasi kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran tingkat pemahaman dan kepuasan pengguna.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mengubah atau menghilangkan hasil respon peserta dan memastikan analisis dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya memanfaatkan kemampuan mengolah data menggunakan aplikasi spreadsheet untuk menghitung persentase, mengidentifikasi tren, serta menyusun hasil analisis menjadi laporan yang mudah dipahami. Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat responden, baik yang berupa pujian maupun kritik, sebagai masukan berharga untuk peningkatan kualitas E-Book. Loyal : Saya menjaga kepercayaan instansi dalam mengelola data dengan penuh tanggung jawab serta menyampaikan hasil analisis secara jujur kepada mentor dan atasan. Adaptif :		menimbulkan ketegangan. 4. Tidak, karena penyusunan laporan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disepakati dan diverifikasi sebelumnya oleh mentor.	an penjelasan secara sistematis dan mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian. 4. Tidak ada	Melalui kegiatan ini diperoleh masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan E-Book, sehingga diharapkan panduan elektronik tersebut dapat semakin efektif sebagai media pembelajaran mandiri bagi seluruh Perangkat Daerah. Dengan demikian, penyusunan LAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah dapat berlangsung lebih terarah, efisien, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menyesuaikan metode analisis sesuai jenis data yang diterima, baik kualitatif maupun kuantitatif, agar hasilnya lebih relevan dengan tujuan evaluasi. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap responsif dan proaktif dengan menyiapkan bahan analisis secara lengkap agar arahan yang diberikan dapat lebih tepat dan bermanfaat untuk pengembangan laporan. Akuntabel : Saya menganalisis data kuesioner secara transparan, berdasarkan fakta dan bertanggung jawab atas keakuratan data. Kompeten : Saya menguasai materi analisis kuesioner dan metode pengolahan data sehingga diskusi dengan mentor berjalan lebih mendalam dan menghasilkan pemahaman yang lebih baik. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang santun, terbuka, dan saling				sesuai standar akuntabilitas kinerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menghargai selama konsultasi untuk menjaga hubungan kerja yang baik, nyaman dan produktif. Loyal : Saya menunjukkan komitmen kepada organisasi dengan menyesuaikan analisis sesuai standar instansi sebagai bentuk dukungan terhadap pencapaian kualitas laporan kinerja yang lebih baik. Kolaboratif : Saya berdiskusi dan bekerja sama aktif dengan mentor untuk berbagi pemahaman, serta menyusun solusi agar analisis kuesioner dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan komprehensif. 4. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan laporan disusun secara rapi, sistematis, dan disesuaikan dengan kebutuhan agar hasilnya benar-benar memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas E-Book. Akuntabel :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya membuat laporan evaluasi sesuai data yang diperoleh dari kuesioner tanpa ada yang ditambah atau dikurangi, serta mencantumkan sumber data dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan analisis dan penyusunan laporan yang baik untuk memperjelas temuan. Loyal : Saya menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan dan menjaga nama baik instansi dengan menampilkan hasil evaluasi secara objektif dan profesional. Adaptif : Saya menyesuaikan diri selama penyusunan laporan evaluasi kuesioner dan melakukan pengolahan data secara fleksibel dengan memanfaatkan perangkat digital dan metode analisis yang relevan agar hasilnya akurat dan mudah dipahami.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	1. Tersedianya bukti kegiatan untuk laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan seluruh bukti kegiatan tersusun dengan rapi dan mudah dipahami agar laporan yang disusun nantinya dapat digunakan dengan baik. Akuntabel : Saya menyimpan setiap bukti kegiatan sesuai urutan pelaksanaan serta memastikan keaslian dan keabsahan setiap dokumen yang dikumpulkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dalam mengelola dokumen secara sistematis, serta menyiapkan folder khusus untuk mempermudah proses penyusunan laporan akhir. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai saat meminta foto dan dokumen kepada rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan dengan menjaga etika, bersikap sopan, dan memastikan permintaan dilakukan	1. Mentor dan rekan kerja 2. Mentor 3. Mentor	1. Tidak, karena proses pengumpulan bukti kegiatan dilakukan secara mandiri berdasarkan dokumen, foto, dan data yang telah tersedia selama pelaksanaan aktualisasi 2. Ya, jika terdapat perbedaan persepsi dengan mentor mengenai isi, format, maupun penekanan hasil kegiatan yang	1. Tidak ada 2. Melakukan konsultasi rutin dengan mentor untuk menyamakan persepsi sejak awal penyusunan dan mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan oleh instansi atau	Kegiatan membuat laporan hasil aktualisasi E-Book penyusunan LAKIP dilakukan sebagai tahap akhir dari pelaksanaan aktualisasi yang berfokus pada pengembangan media digital berupa buku panduan elektronik (E-Book) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Laporan ini berisi rangkuman seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan evaluasi dari penerapan inovasi tersebut. Penyusunan laporan hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				tanpa mengganggu pekerjaan mereka. Loyal : Saya bertanggung jawab dengan menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarluaskan data yang bersifat internal. Adaptif : Saya menyesuaikan format dan pengumpulan bukti, baik dalam bentuk digital maupun fisik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi. Kolaboratif : Saya bekerja sama aktif dan berkoordinasi rekan kerja untuk melengkapi seluruh bukti kegiatan secara lengkap dan akurat. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun laporan yang lengkap, runtut, dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi mentor dan instansi. Saya menyajikan hasil kegiatan secara		dituangkan dalam laporan aktualisasi 3. Tidak, karena penyampaian laporan dilakukan sebagai bagian dari prosedur yang telah disepakati bersama dengan mentor sejak awal. Proses ini bersifat formal dan komunikatif, di mana laporan disampaikan untuk mendapatkan arahan atau	lembaga pelatihan. 3. Tidak ada	bertujuan untuk mendokumentasikan proses pembelajaran dan penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi dalam pelaksanaan kegiatan. Selain itu, laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor dan pihak instansi terkait. Dalam laporan tersebut disajikan uraian kegiatan secara sistematis, hasil yang diperoleh, kendala yang dihadapi, serta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				jasas dan objektif agar pembaca dapat memahami proses serta capaian dari setiap tahapan pelaksanaan. Akuntabel : Saya menyusun laporan sesuai bukti yang telah dikumpulkan, memastikan setiap data, foto, dan dokumen yang dimasukkan benar-benar sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dalam menulis laporan secara sistematis, mulai dari pendahuluan, tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, hingga analisis dan rekomendasi. Loyal : Saya menjaga integritas dan nama baik instansi melalui penyajian laporan yang jujur, profesional, dan sesuai arahan lembaga penyelenggara pelatihan. Adaptif :		masukannya tanpa adanya perbedaan kepentingan. Selain itu, hubungan kerja antara peserta dan mentor telah terjalin dengan baik sehingga komunikasi berlangsung terbuka, saling menghargai, dan berfokus pada penyempurnaan hasil aktualisasi, bukan pada perdebatan isi laporan.		rekomendasi perbaikan ke depan untuk optimalisasi pemanfaatan E-Book penyusunan LAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah. Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan inovasi yang telah dilaksanakan dapat terus dikembangkan dan memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menyesuaikan format laporan berdasarkan ketentuan lembaga pelatihan dan saran dari mentor agar hasilnya lebih sesuai dengan standar yang diharapkan. 3. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan laporan yang rapi, lengkap, dan mudah dipahami sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian dan menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghormati waktu mentor, serta terbuka terhadap setiap saran. Akuntabel : Saya menyampaikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang sebenarnya, tidak menambah ataupun mengurangi isi laporan, serta menjelaskan bukti-bukti kegiatan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya memahami isi laporan secara menyeluruh dan menjelaskan setiap bagian				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kepada mentor dengan jelas dan meyakinkan. Harmonis : Saya menghargai pendapat, arahan, dan evaluasi dari mentor, serta berterima kasih atas bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi. Loyal : Saya melaksanakan penyampaian laporan sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan, serta menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional selama proses konsultasi. Adaptif : Saya menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara langsung maupun daring, sesuai arahan dan waktu yang ditentukan oleh mentor. Kolaboratif : Saya aktif berkomunikasi dan bekerja sama dengan mentor saat menyampaikan laporan hasil aktualisasi. Penyampaian laporan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dilakukan dengan terbuka serta membangun dialog konstruktif untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan tujuan pembelajaran.				

C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

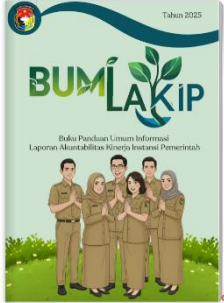
Tabel 3. Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	3	3	6	1	3	3	5	4	5	1	4	1	3	16	32
2.	Akuntabel	2	3	2	3	2	6	2	3	5	5	3	5	2	4	2	3	20	32
3.	Kompeten	1	3	2	3	4	6	3	3	3	5	0	5	2	4	2	3	17	32
4.	Harmonis	1	2	1	2	0	3	1	2	2	3	3	4	3	2	1	2	12	20
5.	Loyal	2	3	1	3	1	6	0	3	2	5	1	5	1	4	1	3	9	32
6.	Adaptif	1	2	1	2	3	6	2	3	4	4	2	4	2	3	1	3	16	27
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	1	3	2	2	2	3	2	3	1	2	1	2	11	19
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	18	9	18	14	36	11	19	21	30	15	31	12	23	9	19	101	194

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) melalui Pembuatan E-Book di Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko, dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. Kondisi Core Isu

NO	KONDISI CORE ISU	
	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1.	Tidak tersedianya panduan digital yang mudah diakses dan diperbarui sesuai kebutuhan sebagai panduan resmi untuk acuan penyusunan LAKIP dan tidak tersedia	Tersedianya E-Book BUMI LAKIP sebagai media digital untuk panduan resmi yang mudah diakses dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan organisasi. https://bit.ly/E-BUMILAKIP
2.	Perangkat daerah tidak memiliki acuan baku untuk penyusunan LAKIP pada tahun-tahun berikutnya.	Perangkat daerah telah memiliki acuan baku dalam penyusunan LAKIP untuk tahun-tahun berikutnya. 

3.	Petunjuk teknis penyusunan LAKIP dan sistematika format penyusunan LAKIP tidak terdokumentasi secara jelas.	E-Book memuat Petunjuk teknis penyusunan LAKIP dan sistematika format penyusunan LAKIP sesuai regulasi.
		
4.	Tidak ada rujukan seragam, sehingga setiap perangkat daerah menyusun laporan dengan cara yang berbeda-beda.	Perangkat daerah akan menggunakan rujukan yang seragam dalam menyusun LAKIP.
5.	Proses penyusunan LAKIP menjadi tidak tertata, kurang konsisten, dan sulit dikendalikan kualitasnya.	Proses penyusunan LAKIP akan menjadi lebih tertata, konsisten, dan mudah dikendalikan kualitasnya.
6.	Kualitas dokumen kinerja menjadi tidak seragam dan sulit dinilai secara objektif.	Kualitas dokumen kinerja akan meningkat karena mengikuti standar yang sama.
7.	Kesinambungan penyusunan LAKIP dari tahun ke tahun tidak terjamin.	E-Book menjadi instrumen penting untuk menjaga kesinambungan penyusunan LAKIP setiap tahun.

9.	Perangkat daerah sering mengalami kebingungan mengenai format, struktur, dan isi laporan.	Perangkat daerah tidak lagi mengalami kebingungan terkait format maupun isi laporan.
		
10.	Penyusunan LAKIP menjadi kurang efektif, memakan waktu lebih lama, dan tidak sepenuhnya mendukung arah pembangunan serta visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju.”	Penyusunan LAKIP akan menjadi lebih efektif, efisien, dan selaras dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju.”

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

1) Individu Peserta

a) Peningkatan Kompetensi dan Literasi Digital

Peserta mampu meningkatkan kompetensi teknis dan literasi digital serta kemampuan mengolah dokumen berbasis digital secara tepat dan professional untuk bekerja lebih adaptif, akurat, dan responsif terhadap tuntutan administrasi kinerja yang semakin berbasis teknologi.

b) Internalisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif diaktualisasikan

secara nyata dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan.

c) Meningkatkan Profesionalisme dan Inovasi Kerja

Peserta menjadi lebih inovatif dalam mencari solusi terhadap permasalahan di unit kerja serta memiliki semangat untuk terus memperbaiki sistem kerja agar lebih efektif dan efisien.

d) Meningkatkan Kepercayaan Diri dan Tanggung Jawab ASN Baru

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini memberikan pengalaman konkret tentang pentingnya inisiatif, tanggung jawab, dan komitmen terhadap visi organisasi.

2) Instansi

a) Efisiensi dan Efektivitas E-Book

E-Book BUMI LAKIP meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja instansi melalui penyediaan panduan digital yang mudah diakses, hemat waktu, dan tidak memerlukan biaya cetak. Konten yang terstruktur dan seragam memudahkan perangkat daerah dalam menyusun laporan secara tepat dan sesuai standar.

b) Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

E-Book BUMI LAKIP meningkatkan akuntabilitas dan transparansi instansi melalui penyediaan pedoman yang jelas, terstandar, dan mudah ditelusuri. E-Book ini memastikan setiap perangkat daerah menyusun laporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga

proses pelaporan menjadi lebih terbuka, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c) Penguatan Budaya Kerja Digital

Melalui penggunaan media digital sebagai pedoman resmi, perangkat daerah terdorong untuk lebih adaptif dalam mengakses, mengolah, dan menerapkan informasi secara berbasis teknologi. Proses kerja menjadi lebih modern, efisien, dan responsif terhadap perkembangan tuntutan administrasi kinerja. Inisiatif ini sekaligus memperkuat transformasi digital instansi, sehingga budaya kerja yang lebih inovatif, kolaboratif, dan berorientasi hasil dapat terbentuk secara berkelanjutan.

d) Mendukung Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Inovasi ini berkontribusi langsung terhadap Visi Kepala Daerah yaitu “Kerja Bersama menuju Mukomuko maju” serta Misi untuk “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”.

3) Stakeholders

a) Kemudahan Akses Informasi

E-Book BUMI LAKIP memberikan kemudahan akses informasi bagi seluruh Perangkat Daerah melalui penyediaan panduan digital yang dapat diakses kapan saja dan dari berbagai perangkat. Informasi yang terstruktur dan tersentralisasi memudahkan Perangkat Daerah untuk memperoleh referensi resmi tanpa hambatan lokasi maupun waktu.

b) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

E-Book BUMI LAKIP membantu Perangkat Daerah meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pedoman pelaporan kinerja yang lebih terstruktur dan akurat. Dengan acuan yang jelas, Perangkat Daerah dapat mengevaluasi capaian program secara lebih sistematis dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Hal ini memungkinkan Perangkat Daerah mengambil langkah peningkatan layanan secara tepat dan berkesinambungan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif, responsif, dan sesuai standar kinerja yang ditetapkan.

c) Peningkatan Kepercayaan terhadap Sekretariat Daerah

E-Book BUMI LAKIP turut meningkatkan kepercayaan terhadap Sekretariat Daerah sebagai koordinator pengelolaan kinerja perangkat daerah. Dengan menyediakan pedoman resmi yang terstandar, jelas, dan mudah diakses, Sekretariat Daerah menunjukkan komitmen terhadap transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme dalam proses perencanaan serta pelaporan kinerja. Konsistensi dalam memberikan arahan yang tepat dan terkini memperkuat persepsi Perangkat Daerah bahwa Sekretariat Daerah merupakan sumber rujukan yang kredibel, sehingga hubungan koordinatif dan kepercayaan antarunit kerja semakin meningkat.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi disusun sebagai upaya memastikan keberlanjutan dan optimalisasi hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Rencana ini memuat langkah-langkah strategis yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi, guna meningkatkan kualitas kinerja serta mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

Tabel 5. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi internal E-Book BUMI LAKIP kepada seluruh Perangkat Daerah	Pemahaman Perangkat Daerah terhadap penggunaan E-Book	Awal Tahun Anggaran 2026	Bagian Organisasi, Seluruh Perangkat Daerah	DPA Sekretariat Daerah	Sosialisasi dilakukan melalui rapat koordinasi dan grup komunikasi daring
2	Pembaruan dan penyempurnaan konten E-Book sesuai regulasi terbaru	Versi E-Book yang telah diperbarui	Setiap Awal Tahun	Bagian Organisasi, Bappeda, Inspektorat	Non-anggaran tambahan	Disesuaikan dengan perubahan kebijakan
3	Monitoring penggunaan E-Book dalam penyusunan LAKIP OPD	Laporan hasil monitoring	Januari – Maret 2026 (berkala)	Bagian Organisasi, Seluruh Perangkat Daerah	Non-anggaran tambahan	Dipantau melalui pengumpulan draft

4	Publikasi E-Book pada kanal resmi (website/drive)	Akses E-Book bagi seluruh OPD	Awal Tahun Anggaran 2026	Sekretariat Daerah, Diskominfo	Non-anggaran tambahan	Untuk memastikan kemudahan akses
5	Evaluasi tahunan efektivitas E-Book	Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap Akhir tahun	Bagian Organisasi, Seluruh Perangkat Daerah	Non-anggaran tambahan	Untuk peningkatan kualitas tahun berikutnya

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 (Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi)

Nilai Akuntabel dan Loyal tampak melalui tanggung jawab menyiapkan bahan konsultasi dan meminta izin kegiatan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak dalam sikap menghargai masukan mentor. Konsultasi dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan untuk memperoleh arahan terbaik sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi.

- b) Kegiatan Ke-2 (Melakukan analisis awal dan persiapan data)

Nilai Akuntabel tercermin melalui ketelitian dalam menghimpun regulasi, pedoman, serta dokumen pendukung sebagai dasar penyusunan LAKIP. Nilai Kompeten tampak dalam upaya memahami substansi kebijakan dan memastikan data yang dikumpulkan relevan serta mutakhir. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat melalui koordinasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh dokumen resmi dan memvalidasi informasi yang diperlukan. Sikap Loyal ditunjukkan dengan memastikan seluruh proses persiapan mengikuti ketentuan organisasi dan arahan pimpinan. Seluruh langkah ini dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan guna

menyediakan dasar analisis yang akurat dan mendukung kelancaran penyusunan LAKIP secara berkualitas.

c) Kegiatan Ke-3 (Membuat E-Book penyusunan LAKIP)

Nilai Kompeten tercermin melalui kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi desain dan pengolah dokumen untuk menghasilkan E-Book yang informatif dan mudah dipahami. Nilai Akuntabel tampak dalam ketelitian menyusun konten sesuai regulasi serta memastikan setiap informasi disajikan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kolaboratif dan Harmonis terlihat melalui komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk melakukan pengecekan isi dan mendapatkan umpan balik penyempurnaan. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen untuk mengikuti standar organisasi dan mendukung kebijakan peningkatan kualitas pelaporan kinerja. Seluruh proses pembuatan E-Book dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan, yaitu menyediakan panduan digital yang bermanfaat bagi OPD dalam menyusun LAKIP secara lebih efisien dan terstandar.

d) Kegiatan Ke-4 (Membuat Kuesioner)

Nilai Akuntabel tercermin melalui ketelitian dalam merumuskan pertanyaan kuesioner yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai instrumen evaluasi E-Book. Nilai Kompeten tampak dalam kemampuan menyusun indikator penilaian yang sesuai tujuan pengukuran serta memastikan kuesioner mudah dipahami responden. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat dari kesediaan meminta

masukan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan isi kuesioner. Sikap Loyal diwujudkan dengan memastikan seluruh komponen kuesioner mengikuti standar penilaian organisasi. Keseluruhan proses ini dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan agar kuesioner yang dihasilkan mampu memberikan gambaran kebutuhan perbaikan secara tepat dan mendukung peningkatan kualitas E-Book.

e) Kegiatan Ke-5 (Membuat Surat Edaran E-Book penyusunan LAKIP)

Nilai Akuntabel tampak melalui ketelitian dalam menyusun isi Surat Edaran agar sesuai dengan ketentuan dan tujuan penyebarluasan E-Book Penyusunan LAKIP. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan menyusun naskah dinas secara sistematis, jelas, dan sesuai format administrasi pemerintahan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat melalui koordinasi dengan mentor untuk memastikan substansi surat telah sesuai kebutuhan organisasi. Sikap Loyal diwujudkan dengan mengikuti prosedur resmi dan menjaga integritas dalam penyusunan dokumen yang menjadi acuan bagi seluruh perangkat daerah. Seluruh proses diselesaikan dengan semangat Berorientasi Pelayanan, yaitu menyediakan informasi yang tepat dan memudahkan Perangkat Daerah dalam mengakses serta menggunakan E-Book Penyusunan LAKIP sebagai pedoman kerja.

f) Kegiatan Ke-6 (Melakukan Sosialisasi)

Nilai Akuntabel tercermin melalui penyampaian informasi sosialisasi secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai

Kompeten tampak dalam kemampuan menjelaskan materi dengan tepat serta memberikan pemahaman yang benar mengenai substansi yang disosialisasikan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat melalui sikap menghargai pendapat peserta, membangun komunikasi yang baik, serta mendorong partisipasi aktif selama kegiatan berlangsung. Nilai Loyal diwujudkan dengan melaksanakan sosialisasi sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi. Seluruh proses dilaksanakan dengan semangat Berorientasi Pelayanan untuk memastikan penerimaan informasi yang optimal dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perangkat daerah.

g) Kegiatan Ke-7 (Melakukan Evaluasi)

Nilai Akuntabel tercermin melalui ketelitian dalam mengolah, memeriksa, dan menyajikan hasil kuesioner secara objektif sesuai data yang diterima. Nilai Kompeten tampak dalam kemampuan menganalisis temuan, mengidentifikasi pola, serta menyusun kesimpulan yang relevan terhadap kualitas E-Book. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat melalui keterbukaan menerima masukan responden serta koordinasi dengan mentor untuk memvalidasi hasil evaluasi. Nilai Loyal diwujudkan dengan memastikan proses evaluasi berpedoman pada tujuan organisasi dan mendukung peningkatan mutu layanan. Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan semangat Berorientasi Pelayanan untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi

peningkatan kualitas E-Book dan penyusunan LAKIP di perangkat daerah.

h) Kegiatan Ke-8 (Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi)

Nilai Akuntabel tercermin melalui penyusunan laporan yang lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai fakta pelaksanaan kegiatan. Nilai Kompeten tampak dalam kemampuan mengolah data, merumuskan analisis, serta menyusun dokumentasi secara sistematis dan sesuai kaidah penulisan laporan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif terlihat melalui komunikasi yang baik dengan mentor untuk memastikan kesesuaian data serta kelancaran proses verifikasi. Sikap Loyal diwujudkan dengan mematuhi ketentuan instansi dan menjaga integritas dalam pelaporan. Seluruh proses dilakukan dengan semangat Berorientasi Pelayanan, yaitu menyediakan laporan yang informatif, akurat, dan bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Cose Isu

Gagasan inovatif berupa pembuatan E-Book untuk panduan penyusunan LAKIP terbukti menjadi solusi efektif dalam mengatasi berbagai permasalahan proses penyusunan laporan kinerja di Pemerintah Kabupaten Mukomuko. E-Book ini membantu menghadirkan sistem pembelajaran dan referensi digital yang terstruktur, mudah diakses, dan efisien, sehingga mendukung peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas kerja ASN dalam penyusunan LAKIP.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan:

- a) Materi dan panduan penyusunan LAKIP kini terdokumentasi dengan rapi dan tersusun sistematis dalam bentuk digital.
- b) Akses terhadap informasi, contoh, dan pedoman penyusunan LAKIP menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.
- c) Pegawai memperoleh pemahaman baru mengenai pentingnya pemanfaatan media digital dalam peningkatan kualitas penyusunan laporan kinerja.
- d) Kegiatan ini memperkuat budaya kerja profesional, inovatif, dan kolaboratif sesuai nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Dengan demikian, core isu “Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Mukomuko.” telah berhasil diselesaikan melalui penerapan inovasi yang sederhana namun berdampak luas bagi efektivitas kerja.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a) Diharapkan terus memperkaya materi pelatihan dengan contoh - contoh inovasi berbasis teknologi digital yang sesuai dengan kebutuhan instansi daerah.
- b) Meningkatkan pendampingan bagi peserta pasca-aktualisasi agar inovasi yang telah dilaksanakan dapat berkelanjutan dan diadopsi oleh instansi lain.

- c) Menyediakan forum berbagi praktik baik (best practice sharing) antar alumni Latsar CPNS sebagai wadah kolaborasi dan penguatan nilai BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan menyusun dan menetapkan SOP pemanfaatan E-Book penyusunan LAKIP agar inovasi dapat diterapkan secara berkelanjutan di seluruh perangkat daerah.
- b) Mendukung peningkatan kapasitas SDM dalam pemahaman penyusunan LAKIP serta penguasaan teknologi informasi sebagai bagian dari transformasi digital.
- c) Mempertimbangkan integrasi E-Book dengan sistem informasi kinerja yang sudah digunakan agar tersaji satu sumber referensi digital yang lebih komprehensif dan terpadu.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan

Judul Kegiatan No. 1	:	Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	23 Oktober 2025 - 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Foto proses pembuatan draft konsultasi 2. <i>Screenshot</i> draft bahan konsultasi 3. Foto konsultasi 4. Catatan Konsultasi 5. Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan konsultasi dengan mentor merupakan tahap awal yang penting dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta dukungan dari mentor agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Sebagai bekal untuk menghadap 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 : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi, sistematis, mudah dipahami, dan mengutamakan kepentingan mentor dan tujuan pembelajaran. b) Akuntabel : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan, kelengkapan, dan kejelasan bahan konsultasi yang		

disusun.

- c) Kompeten : Saya menyiapkan bahan konsultasi secara sistematis dan berkualitas, serta menyiapkan pertanyaan yang terarah.
- d) Adaptif : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan, masukan, dan kebutuhan pembaruan dalam penyusunan bahan konsultasi.
- e) Loyal : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan misi organisasi dalam setiap persiapan kegiatan serta menjaga kerahasiaan informasi organisasi yang tercantum dalam bahan konsultasi.

2) Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu, serta jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam diskusi ini, mentor memberikan berbagai masukan dan saran terkait core issue yang telah saya pilih, agar solusi yang dirumuskan lebih tepat sasaran dan dapat dijalankan sesuai dengan aturan serta pedoman yang berlaku. Melalui proses konsultasi ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang arah kegiatan, ruang lingkup isu, serta langkah-langkah pelaksanaan yang harus disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan memberikan sikap sopan, ramah, menghargai waktu mentor serta menjaga komunikasi yang baik.

- b) Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan bertanggung jawab dan transparan terhadap kejelasan informasi dan keputusan yang diambil dalam hasil konsultasi.
 - c) Kompeten : Saya melakukan konsultasi dengan menunjukkan kemampuan profesional dalam memahami substansi aktualisasi serta mampu berkomunikasi secara efektif dalam diskusi dengan mentor.
 - d) Harmonis : Saya melakukan konsultasi dengan menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi berlangsung.
 - e) Loyal : Saya melakukan konsultasi dengan menunjukkan kesetiaan terhadap nilai dan kebijakan organisasi dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten.
 - f) Adaptif : Saya melakukan konsultasi dengan menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan rencana, atau revisi hasil konsultasi.
 - g) Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan membangun kerja sama yang baik bersama mentor untuk menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi keberhasilan kegiatan aktualisasi.
- 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
- Setelah melakukan proses konsultasi mengenai core isu yang akan dijadikan judul kegiatan aktualisasi, selanjutnya saya meminta persetujuan dan izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Dalam proses ini, saya menyampaikan secara jelas tujuan, manfaat, dan rencana pelaksanaan aktualisasi agar mentor dapat memberikan pertimbangan dan arahan yang tepat. Persetujuan dari mentor menjadi dasar penting bagi saya untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan

sesuai ketentuan yang berlaku dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya meminta persetujuan mentor dengan menghormati waktu mentor dan memastikan proses permintaan persetujuan berlangsung efisien dan terencana.
- b) Akuntabel : Saya meminta persetujuan mentor dengan bertanggung jawab terhadap kelengkapan, keakuratan, dan kebenaran isi kegiatan sesuai dengan arahan konsultasi sebelumnya.
- c) Kompeten : Saya meminta persetujuan mentor dengan menyampaikan penjelasan secara sistematis dan menerima masukan mentor dengan sikap terbuka untuk penyempurnaan.
- d) Harmonis : Saya meminta persetujuan mentor dengan menjalin hubungan komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan penuh etika dalam proses meminta persetujuan.
- e) Loyal : Saya meminta persetujuan mentor dengan menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor serta kebijakan organisasi dalam menjalankan kegiatan tanpa menunda atau mengabaikannya.
- f) Kolaboratif : Saya meminta persetujuan mentor dengan membangun kerja sama yang baik dan berdiskusi secara terbuka bersama mentor dalam menyepakati arah dan pelaksanaan kegiatan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- 1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.
 - Teknik Aktualisasi :

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik observasi dan studi dokumen sebagai dasar penyusunan bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi. Langkah ini dilakukan dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga diklat, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Melalui proses ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai arah dan tujuan kegiatan aktualisasi, termasuk prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam pelaksanaannya. Selain itu, saya melakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang saya emban untuk memastikan bahwa kegiatan aktualisasi relevan dengan kondisi nyata di tempat kerja. Hasil dari pengamatan dan analisis tersebut saya tuangkan dalam bentuk draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi, yang disusun secara sistematis, logis, dan mudah dipahami oleh mentor. Draft ini menjadi dasar penting dalam proses konsultasi dan penyempurnaan kegiatan aktualisasi agar pelaksanaannya lebih terarah dan sesuai pedoman yang berlaku.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar proses pembuatan draft bahan konsultasi

DRAFT KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 19990726 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.9
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugarti, M.E.
Mentor : Jumaldi, S.H

Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 23 Oktober 2025 sampai dengan 05 Desember 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Rancangan aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh kondisi saat ini ditemukan bahwa Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Kabupaten Mukomuko. Permasalahan ini berakar Ketidakesuaian tersebut umumnya terjadi karena belum adanya panduan teknis yang dapat dijadikan acuan bersama oleh seluruh perangkat daerah dalam proses penyusunan laporan. Akibatnya, terdapat perbedaan format, ketidakepatan dalam penjabaran indikator kinerja, serta lemahnya keterkaitan antara sasaran strategis dan hasil yang dilaporkan.

Untuk itu, diperlukan upaya pembenahan melalui kegiatan aktualisasi yang berfokus pada penyesuaian penyusunan LAKIP, agar kualitas laporan kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko semakin meningkat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Kementerian PANRB.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diperlukan metode yang praktis, fleksibel dan mudah diakses oleh ASN. Oleh karena itu penulis merancang rancangan aktualisasi yang berjudul "Penyesuaian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Melalui Pembuatan E-Book di Pemerintah Kabupaten Mukomuko". Gagasan ini dirancang sebagai solusi yang inovatif untuk meningkatkan efektivitas asistensi penyusunan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang selama ini masih menghadapi berbagai kendala, baik dari aspek pemahaman teknis, keterbatasan waktu, maupun perbedaan kualitas dokumen antar perangkat daerah. Melalui E-Book ini, perangkat daerah dapat memperoleh pedoman yang sistematis, mudah diakses, dan sesuai dengan regulasi terbaru sehingga proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lebih seragam, terarah, dan tepat waktu serta pemanfaatan media digital dalam bentuk E-Book juga memungkinkan perangkat daerah untuk belajar secara mandiri kapan saja dan di mana saja, tanpa harus selalu menunggu pertemuan tatap muka. Gagasan ini juga memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, dimana E-Book adalah alat yang secara langsung membantu ASN di perangkat daerah mitra untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Ini adalah contoh konkret bagaimana ASN yang kompeten tidak hanya meningkatkan diri sendiri, tetapi juga membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dari perspektif Manajemen ASN, dengan adanya E-Book, proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini secara langsung meningkatkan kinerja perangkat daerah. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini menunjukkan ASN tidak lagi hanya mengandalkan dokumen fisik, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan era digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
 - 1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.
 - 2) Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.
 - 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan analisis awal dan persiapan data
 - 1) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan LAKIP
 - 2) Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP
 - 3) Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book
3. Membuat E-Book penyusunan LAKIP
 - 1) Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book
 - 2) Membuat draft E-Book menggunakan aplikasi canva dengan menyajikan data dan informasi hasil identifikasi kedalam E-Book
 - 3) Melakukan konsultasi draft E-Book dengan mentor
 - 4) Melakukan perbaikan draft E-Book

Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober					November				Desember	
		IV	I	II	III	IV						I
1.	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (23 Oktober 2025 s/d 26 Oktober 2025)											
2.	Melakukan analisis awal dan persiapan data (27 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)											
3.	Membuat E-Book Penyusunan LAKIP (01 November 2025 s/d 06 November 2025)											
4.	Membuat Kuesioner (07 November 2025 s/d 10 November 2025)											
5.	Membuat Surat Edaran tentang E-Book penyusunan LAKIP (11 November 2025 s/d 13 November 2025)											
6.	Melakukan Sosialisasi (14 November 2025 s/d 26 November 2025)											
7.	Melakukan Evaluasi (27 November s/d 30 November 2025)											
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (01 Desember 2025 s/d 05 Desember 2025)											

- 5) Mengunggah E-Book ke platform Heyzine
 - 6) Mengubah link E-Book menjadi format bitly
4. Membuat Kuesioner
 - 1) Membuat draft kuesioner
 - 2) Melakukan Konsultasi draft kuesioner bersama mentor
 - 3) Melakukan perbaikan kuesioner
 5. Membuat Surat Edaran E-Book penyusunan LAKIP
 - 1) Membuat draft surat edaran
 - 2) Melakukan konsultasi draft surat edaran bersama mentor
 - 3) Melakukan perbaikan surat edaran
 - 4) Mengesahkan surat edaran
 - 5) Mendistribusikan surat edaran
 6. Melakukan sosialisasi
 - 1) Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi bersama mentor
 - 2) Membuat surat undangan sosialisasi
 - 3) Mendistribusikan surat undangan
 - 4) Melaksanakan sosialisasi
 - 5) Membagikan kuesioner menggunakan platform WhatsApp
 7. Melakukan evaluasi
 - 1) Mengumpulkan hasil kuesioner
 - 2) Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas E-Book
 - 3) Melakukan konsultasi analisis hasil kuesioner dengan mentor
 - 4) Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan
 8. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
 - 1) Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - 2) Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan
 - 3) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Gambar draft bahan konsultasi

2) Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.

- Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah komunikasi interpersonal dua arah. Melalui diskusi tatap muka, saya sebagai peserta meminta arahan, klarifikasi, serta umpan balik terhadap isi draft kegiatan

aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam setiap sesi diskusi, saya mencatat dengan cermat seluruh masukan, saran, dan koreksi yang diberikan mentor untuk dijadikan bahan penyempurnaan pada tahap kegiatan berikutnya.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi

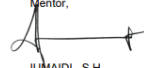
CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 19990726 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.9
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 23 (dua puluh tiga), Bulan Oktober, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Perhatikan data yang akan disajikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Perhatikan waktu pengerjaan agar tidak mengganggu pekerjaan dan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah direncanakan
3. Membuat surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai tata naskah dinas terbaru

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk.1/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar catatan konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- Teknik Aktualisasi

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif sebagai bagian dari proses perizinan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam tahap ini, saya sebagai peserta menyusun surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung seperti rancangan kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta hasil konsultasi sebelumnya. Proses penyusunan dan pengajuan dokumen dilakukan dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian agar sesuai dengan prosedur dan etika birokrasi yang berlaku. Saya memastikan format surat, lampiran, serta isi dokumen telah memenuhi ketentuan lembaga penyelenggara diklat dan instansi asal. Melalui proses ini, saya belajar untuk disiplin, tertib administrasi, dan menjaga profesionalitas dalam setiap tahapan kegiatan.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar meminta persetujuan mentor



Gambar surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan pertama merupakan lanjutan dari proses pembelajaran pada Agenda I dengan metode *Distance Learning* yang dilaksanakan secara *Syincronus* bersama pemateri dan *Asyincronus* secara mandiri. Pada sesi *Asyincronus* Agenda I, saya mendapatkan tugas untuk mengidentifikasi tiga isu aktual yang terjadi di Unit Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Selanjutnya, pada Agenda IV, pembelajaran difokuskan pada proses penyusunan rancangan aktualisasi yang dibimbing langsung oleh pemateri yang juga berperan sebagai coach. Dalam tahapan ini, saya memperoleh arahan dan pendampingan mulai dari penyusunan rancangan hingga persiapan menuju penyelesaian laporan aktualisasi. Dari hasil pembimbingan tersebut, saya kemudian menentukan satu isu utama (core issue) dari tiga isu yang telah diidentifikasi sebelumnya, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi saya di Bagian

Organisasi.

Untuk memperkuat kesesuaian isu, saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait isu aktual yang berpotensi diangkat sebagai core isu kegiatan aktualisasi. Dalam diskusi tersebut, saya menyampaikan salah satu isu penting, yaitu Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Kabupaten Mukomuko. Setelah melalui proses pertimbangan dan masukan, mentor menyetujui dan menyarankan agar isu tersebut dijadikan fokus utama penyelesaian kegiatan aktualisasi.

Dengan demikian, saya bersama mentor sepakat untuk mengangkat isu “Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Kabupaten Mukomuko” sebagai core isu yang akan diselesaikan melalui laporan kegiatan aktualisasi ini, untuk kemudian diajukan kepada coach sebagai bagian dari proses pembimbingan dan penilaian lebih lanjut.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Satuan kerja akan kehilangan fokus terhadap mutu hasil kerja dan kepuasan pihak yang dilayani. Proses konsultasi yang seharusnya menjadi sarana pembimbingan dan penyelarasan arah kegiatan

justu berjalan tidak efektif. Ketidaksiapan bahan konsultasi serta komunikasi yang tidak terarah menyebabkan pemborosan waktu dan sumber daya. Hal ini menghambat kelancaran pelaksanaan program kerja satuan kerja.

- b) Akuntabel : Melemahnya mekanisme pengawasan internal satuan kerja. Ketika hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik dan tindak lanjutnya tidak jelas, maka kegiatan menjadi sulit dipertanggungjawabkan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi, penurunan kepercayaan pimpinan, serta risiko terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan program kerja.
- c) Kompeten : Pelaksanaan kegiatan akan sulit memahami substansi kegiatan dan tidak mampu menyampaikan gagasan secara tepat kepada mentor. Akibatnya, satuan kerja tidak memperoleh manfaat dari proses konsultasi yang seharusnya meningkatkan kapasitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan. Ketidaksiapan sumber daya manusia ini akan berdampak pada rendahnya kualitas laporan, inovasi yang terbatas, dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
- d) Harmonis : Berdampak negatif terhadap hubungan kerja di lingkungan satuan kerja. Ketika komunikasi antarpegawai maupun antara pegawai dan pembimbing tidak berjalan baik, muncul potensi kesalahpahaman dan konflik kecil yang dapat mengganggu suasana kerja.
- e) Loyal : Kegiatan aktualisasi yang dilakukan tidak lagi mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan arah strategis satuan kerja. Pelaksana kegiatan mungkin lebih mementingkan capaian pribadi daripada tujuan unit kerja.

Akibatnya, kegiatan yang dilakukan tidak selaras dengan rencana kerja dan sasaran kinerja satuan kerja.

- f) Adaptif : Satuan kerja menjadi sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan kebutuhan organisasi. Masukan dari mentor yang seharusnya menjadi dasar perbaikan kegiatan diabaikan, sehingga kegiatan berjalan dengan pola lama tanpa inovasi. Dalam jangka panjang, hal ini akan membuat satuan kerja tertinggal dalam hal efisiensi, penggunaan teknologi, serta penerapan tata kelola yang modern.
- g) Kolaboratif : Menyebabkan menurunnya koordinasi dan kerja sama antarpegawai maupun antarbidang di dalam satuan kerja. Kegiatan menjadi terpisah-pisah dan tidak sinergis. Informasi tidak tersampaikan dengan baik, dan hasil kerja sering kali tumpang tindih.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Organisasi akan kehilangan budaya kerja yang menempatkan kualitas pelayanan internal sebagai prioritas. Proses konsultasi yang seharusnya menjadi sarana pembinaan dan pengendalian mutu kegiatan menjadi formalitas belaka. Akibatnya, organisasi tidak mampu memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai dengan kebutuhan dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.
- b) Akuntabel : Mekanisme pertanggungjawaban internal organisasi akan melemah. Tidak adanya dokumentasi yang lengkap dan keputusan yang dapat ditelusuri menyebabkan pimpinan kesulitan dalam melakukan evaluasi serta pengambilan keputusan berbasis data. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat

menurunkan kepercayaan publik terhadap transparansi dan profesionalitas organisasi dalam mengelola kegiatan serta sumber daya yang ada.

- c) Kompeten : Organisasi akan mengalami penurunan kapasitas kelembagaan. Mentor yang seharusnya berperan sebagai pengarah tidak dapat memberikan pembimbingan secara maksimal karena bahan konsultasi disiapkan tanpa pemahaman yang memadai. Akibatnya, hasil pelaksanaan aktualisasi tidak mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu kinerja organisasi.
- d) Harmonis : Berdampak pada menurunnya kualitas hubungan kerja antar unsur di dalam organisasi. Komunikasi yang tidak terbuka dan tidak saling menghargai dapat menciptakan ketegangan internal yang berdampak pada iklim kerja. Jika hal ini berlangsung terus-menerus, organisasi akan kehilangan kohesi sosial dan suasana kerja yang kondusif.
- e) Loyal : Arah pelaksanaan kegiatan berpotensi menyimpang dari visi dan misi organisasi. Setiap individu dapat bertindak berdasarkan kepentingan pribadi atau kelompok tanpa mempertimbangkan kepentingan organisasi secara menyeluruh. Akibatnya, kegiatan yang seharusnya mendukung pencapaian tujuan strategis justru menimbulkan tumpang tindih kebijakan dan inefisiensi sumber daya.
- f) Adaptif : Organisasi kehilangan kemampuan untuk bertransformasi dan berinovasi. Masukan dan arahan dari mentor yang seharusnya memperbaiki kualitas kegiatan diabaikan, sehingga kegiatan aktualisasi berjalan tanpa penyesuaian terhadap dinamika kebutuhan organisasi. Akibatnya, organisasi

menjadi kaku, sulit beradaptasi terhadap perubahan lingkungan strategis, dan lambat dalam merespons tantangan baru.

- g) Kolaboratif : Organisasi akan kehilangan budaya kerja yang berbasis sinergi dan kebersamaan. Kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan menimbulkan duplikasi pekerjaan, kesenjangan informasi, dan ketidaksinambungan antarunit kerja. Dampaknya, efektivitas organisasi dalam mencapai sasaran kinerja akan menurun, serta hubungan antarpegawai menjadi terfragmentasi.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Masyarakat akan merasakan penurunan kualitas pelayanan publik karena kegiatan yang dirancang tidak berangkat dari kebutuhan nyata di lapangan. Konsultasi yang seharusnya memastikan bahwa rencana kegiatan tepat sasaran dan memberi manfaat langsung bagi masyarakat menjadi tidak efektif. Akibatnya, kebijakan atau program yang dihasilkan tidak mampu menjawab persoalan dan kebutuhan masyarakat dengan cepat dan tepat.
- b) Akuntabel : Berdampak pada hilangnya kepercayaan publik terhadap integritas organisasi. Ketika proses pengambilan keputusan tidak dilakukan secara transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, masyarakat akan menilai bahwa kegiatan pemerintah tidak dijalankan secara profesional. Hal ini menimbulkan persepsi negatif bahwa pelayanan publik dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa hasil yang nyata.

- c) Kompeten : Hasil kegiatan aktualisasi cenderung tidak berkualitas dan tidak berdampak langsung bagi masyarakat. Kegiatan yang tidak disusun dengan pemahaman yang memadai akan menghasilkan program yang tidak efektif dan tidak efisien. Masyarakat pun akan merasakan ketidakefektifan pelayanan publik, baik dari sisi kecepatan, ketepatan, maupun hasil yang diberikan oleh instansi pemerintah.
- d) Harmonis : Berdampak terhadap hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Ketidakharmonisan komunikasi internal akan menciptakan pelayanan publik yang tertutup dan kaku. Masyarakat akan merasakan kesulitan dalam mengakses informasi, menyampaikan aspirasi, atau mendapatkan layanan yang ramah dan empatik.
- e) Loyal : Kegiatan yang dilaksanakan tidak lagi berorientasi pada kepentingan masyarakat luas, melainkan hanya untuk memenuhi target administratif atau kepentingan individu. Dalam kondisi ini, masyarakat tidak akan merasakan manfaat nyata dari program pemerintah, karena pelaksanaannya tidak berpihak pada kepentingan publik.
- f) Adaptif : Ketika pelaksana kegiatan tidak terbuka terhadap perubahan dan masukan dari mentor, hasil aktualisasi akan bersifat kaku dan tidak sesuai dengan dinamika kebutuhan masyarakat. Program yang dijalankan menjadi tidak relevan dengan kondisi sosial dan ekonomi masyarakat yang selalu berkembang, sehingga manfaatnya menjadi terbatas bahkan tidak dirasakan sama sekali.

g) Kolaboratif : Pelaksanaan kegiatan akan cenderung berjalan secara terpisah dan tidak melibatkan pihak-pihak yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Akibatnya, terjadi tumpang tindih pelaksanaan program, lemahnya koordinasi antarinstansi, dan lambatnya respon terhadap kebutuhan masyarakat. Masyarakat pun akan menilai bahwa pelayanan pemerintah tidak terkoordinasi dengan baik dan kurang memberikan solusi nyata terhadap permasalahan yang mereka hadapi.

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

Kegiatan konsultasi ini mencerminkan semangat kerja bersama yang diwujudkan melalui kolaborasi dan komunikasi aktif antara penulis dengan mentor. Proses konsultasi mendorong terciptanya sinergi pemikiran dan tindakan dalam rangka memastikan setiap langkah aktualisasi sejalan dengan tujuan organisasi dan memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan daerah

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan konsultasi ini merupakan bagian penting dalam proses penguatan tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kompetensi aparatur secara berkelanjutan. Dengan melakukan konsultasi kepada mentor, penulis memperoleh arahan, masukan, dan penyelarasan terhadap langkah-langkah yang diambil, sehingga implementasi aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan prinsip profesionalitas dan akuntabilitas.

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan Analisis Awal dan Persiapan Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto konsultasi 2. Catatan konsultasi 3. <i>Screenshot</i> regulasi data dan informasi penyusunan LAKIP 4. Foto diskusi bersama rekan kerja 5. <i>Screenshot</i> data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Melakukan analisis awal dan persiapan data merupakan tahap kedua dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan memiliki dasar yang kuat, relevan, dan terarah. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan LAKIP. Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan LAKIP. Dalam diskusi ini, mentor memberikan masukan dan saran terkait penyusunan pedoman LAKIP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui konsultasi ini, saya mendapatkan pemahaman tentang prinsip akuntabilitas kinerja serta langkah-langkah penyusunan laporan yang tepat agar kegiatan yang dilakukan selaras dengan pedoman Kementerian PANRB dan mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK : a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi dengan memberikan sikap sopan, ramah, menghargai waktu mentor serta menjaga komunikasi yang baik agar menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan efektif.	

- b) Akuntabel : Saya melaksanakan konsultasi dengan tanggung jawab, mencatat dan menindaklanjuti setiap masukan mentor sebagai dasar penyempurnaan pedoman.
 - c) Kompeten : Saya menunjukkan semangat belajar untuk memahami pedoman penyusunan LAKIP dan meningkatkan kemampuan teknis dalam penerapannya.
 - d) Harmonis : Saya menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor, serta membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghormati.
 - e) Loyal : Saya mematuhi arahan mentor, mendukung kebijakan instansi, dan berkomitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui peningkatan akuntabilitas kinerja.
 - f) Adaptif : Saya terbuka terhadap masukan dan perubahan, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan agar selaras dengan pedoman dan kebutuhan organisasi.
 - g) Kolaboratif : Saya aktif berdiskusi, bekerja sama dengan mentor, dan membangun sinergi untuk menghasilkan pedoman penyusunan LAKIP yang lebih baik dan aplikatif.
- 2) Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP.
- Saya mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP agar pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memiliki dasar hukum yang kuat, sesuai ketentuan, dan sejalan dengan arah kebijakan nasional. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan identifikasi regulasi untuk memastikan penyusunan LAKIP menghasilkan laporan yang jelas, transparan, dan bermanfaat bagi masyarakat serta pemangku kepentingan.
 - b) Akuntabel : Saya memastikan laporan kinerja dibuat sesuai regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan moral.
 - c) Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan profesional dan wawasan tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah.
 - d) Harmonis : Saya melakukan koordinasi bersama rekan kerja, mentor, dan atasan agar pemahaman terhadap regulasi menjadi seragam.
 - e) Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi secara aktif bersama rekan kerja di lingkungan kerja agar memiliki pemahaman yang sama mengenai dasar hukum, pedoman, dan ketentuan yang digunakan dalam penyusunan LAKIP.
 - f) Loyal : Saya Mengidentifikasi regulasi menunjukkan kesetiaan pada sistem dan peraturan pemerintah, serta mendukung pencapaian visi dan misi instansi.
- 3) Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book.
- Setelah Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP, saya mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book. Dalam proses ini, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dan memverifikasi data kinerja dari berbagai sumber. Data ini kemudian diseleksi dan dikelompokkan agar informasi yang disajikan relevan, akurat, dan sesuai dengan pedoman penyusunan LAKIP. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :
- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan data yang saya kumpulkan benar-benar relevan, informatif, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas laporan

Kinerja instansi.

- b) Akuntabel : Saya memastikan seluruh data yang digunakan bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya meningkatkan kemampuan dalam menganalisis dan mengelompokkan data sesuai indikator kinerja yang ditetapkan, serta memanfaatkan keterampilan digital untuk mengelola informasi secara efisien.
- d) Loyal : Saya memastikan setiap langkah dan hasil kerja saya sejalan dengan visi, misi, dan tujuan strategis Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- e) Adaptif : Saya mengikuti perkembangan teknologi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk menyusun E-Book LAKIP secara menarik, modern, dan interaktif.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan LAKIP.

- Teknik Aktualisasi :

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi yang mendukung efektivitas proses pembelajaran dan penerapan nilai-nilai ASN. Kegiatan ini diawali dengan komunikasi kepada mentor untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tahapan, prinsip, serta regulasi yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Konsultasi dilakukan dengan menerapkan teknik komunikasi dan konsultasi efektif, dimana saya menyampaikan permasalahan dan kebutuhan secara terbuka serta mendengarkan masukan dari mentor dengan penuh perhatian. Komunikasi dilaksanakan secara tatap muka dengan menyesuaikan kondisi dan waktu mentor. Melalui konsultasi, saya memperoleh

arahan penting terkait struktur penyusunan LAKIP serta penekanan pada pentingnya data kinerja yang valid dan terukur. Pertemuan dilakukan dengan mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap berdasar pada nilai dasar BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi

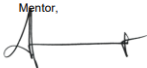
CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 19990726 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.9
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Senin, Tanggal 27 (dua puluh tujuh), Bulan Oktober, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi mengenai pedoman penyusunan LAKIP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Pelajari dasar hukum yang relevan regulasi terbaru dari Kementerian PANRB dan laporan perangkat daerah yang mendukung penyusunan LAKIP.
2. Struktur panduan disusun secara sistematis, meliputi pendahuluan, dasar hukum, tata cara penyusunan, serta format laporan

Mukomuko, 27 Oktober 2025
Mentor,

JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk. 1/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar catatan konsultasi

2) Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan LAKIP

- Teknik Aktualisasi

Saya menerapkan teknik aktualisasi yang mendukung proses pembelajaran dan penerapan nilai-nilai ASN. Kegiatan ini diawali dengan penelusuran berbagai peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan LAKIP, baik di tingkat nasional maupun daerah. Saya menelusuri regulasi dari sumber resmi dan berdiskusi dengan atasan langsung atau rekan kerja yang memiliki pengalaman dalam penyusunan LAKIP untuk memastikan interpretasi regulasi yang diperoleh sudah tepat. Diskusi ini membantu memperkuat pemahaman dan menyamakan persepsi terhadap implementasi regulasi di lingkungan perangkat daerah. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar diskusi bersama rekan kerja



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I ...



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14, pasal 27 dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014;

4. Peraturan ...

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH





**Gambar regulasi terkait data dan informasi
dalam penyusunan LAKIP**

3) Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi yang berorientasi pada ketelitian, kolaborasi, dan pemanfaatan teknologi digital untuk memastikan isi E-Book relevan, akurat, dan mudah dipahami oleh pengguna. Saya menentukan data dan informasi mana yang relevan dan perlu ditampilkan dalam E-Book dengan mempertimbangkan struktur isi yang sistematis, mencakup pendahuluan, landasan hukum, tata cara penyusunan, serta contoh format laporan kinerja. Saya memilah dan mengelompokkan data berdasarkan tingkat kepentingan dan jenis informasinya. Hasil klasifikasi ini menjadi dasar penyusunan kerangka isi E-Book agar lebih terarah dan mudah dibaca. Dalam pelaksanaannya, penulis berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :

DATA DAN INFORMASI YANG AKAN DISAJIKAN DALAM E-BOOK

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAKIP

1. Pengertian LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis dan perjanjian kinerja, yang disusun secara sistematis, objektif, dan terukur untuk menilai keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, LAKIP merupakan wujud kewajiban setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).

2. Tujuan Penyusunan LAKIP

Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah untuk:

- 1) Mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai perwujudan kewajiban setiap instansi dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.
- 2) Memberikan informasi kinerja yang transparan dan objektif kepada publik dan pihak yang berwenang, sebagai dasar evaluasi terhadap kinerja instansi pemerintah dalam mengelola sumber daya yang dimiliki.
- 3) Mendorong peningkatan kinerja instansi pemerintah secara berkelanjutan, melalui pengukuran hasil (outcome) dan manfaat (impact) dari setiap program dan kegiatan.
- 4) Menjadi alat pengendalian dan pembelajaran organisasi, agar pelaksanaan program pemerintah lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil.
- 5) Memperkuat penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan mengintegrasikan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja secara menyeluruh.
- 6) Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dengan menjadikan LAKIP sebagai instrumen pengawasan internal, transparansi publik, dan peningkatan integritas aparatur negara.

3. Tata Cara Penyampaian LAKIP

Penyampaian laporan dilakukan melalui tahapan berikut:

- 1) Unit Kerja Pelaksana (Subunit/Bagian/Bidang), Setiap unit kerja pelaksana menyusun laporan kinerja unitnya dan menyampaikan kepada pimpinan perangkat daerah paling lambat pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya. Laporan ini memuat capaian indikator kinerja, realisasi program, analisis keberhasilan atau kendala, serta penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan.
- 2) Perangkat Daerah (OPD), Setelah menerima laporan dari unit pelaksana, Perangkat Daerah (OPD) menyusun LAKIP tingkat instansi sebagai bentuk konsolidasi laporan kinerja dari seluruh unit kerja di bawahnya. LAKIP OPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah paling lambat minggu keempat bulan Januari.
- 3) Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Pemerintah Kabupaten Mukomuko melalui Bappeda atau Inspektorat Daerah mengkoordinasikan penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagai laporan kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Laporan ini kemudian disampaikan secara resmi kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) melalui Inspektorat Jenderal atau Bappeda Provinsi, paling lambat akhir bulan Maret.

Proses penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilaksanakan secara berjenjang, terkoordinasi, dan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014.

Penyampaian LAKIP dilakukan dalam bentuk dokumen cetak (hard copy) dan dokumen elektronik (soft copy) untuk memudahkan proses review dan evaluasi. Dalam pelaksanaannya, setiap instansi wajib memastikan bahwa laporan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, disertai lampiran data pendukung, dan telah melalui proses verifikasi internal oleh inspektorat daerah.

4. PRINSIP PENULISAN DAN PENYAJIAN LAKIP

Penulisan dan penyajian LAKIP harus berpedoman pada beberapa prinsip utama sebagai berikut:

1) Prinsip Akuntabilitas

Laporan disusun untuk menunjukkan sejauh mana instansi pemerintah telah melaksanakan kewajiban pertanggungjawaban atas hasil dan manfaat dari pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Setiap capaian kinerja harus dijelaskan secara logis dan didukung oleh data yang valid.

2) Prinsip Keterukuran

Setiap hasil dan capaian kinerja disajikan secara kuantitatif dan/atau kualitatif berdasarkan indikator kinerja yang terukur, sehingga dapat menggambarkan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan secara objektif. 3) Prinsip Transparansi Penyajian LAKIP harus dilakukan secara terbuka dan mudah dipahami, sehingga pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, dapat mengetahui sejauh mana kinerja instansi telah tercapai serta bagaimana sumber daya digunakan untuk mencapainya. 4) Prinsip Relevansi dan Konsistensi Informasi yang disajikan dalam LAKIP harus relevan dengan tujuan dan sasaran organisasi, serta konsisten dengan dokumen perencanaan seperti Renstra, Perjanjian Kinerja, dan RPJMD. Setiap perubahan dijelaskan secara rinci agar keterkaitan antara perencanaan dan hasil tetap terjaga. 5) Prinsip Keandalan Data Data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan LAKIP harus bersumber dari dokumen resmi dan dapat diverifikasi. Setiap angka dan keterangan kinerja perlu dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah. 6) Prinsip Objektivitas dan Analitis Penyusunan LAKIP harus didasarkan pada fakta dan analisis yang objektif, tidak bersifat normatif semata. Analisis yang disajikan harus mampu menjelaskan faktor keberhasilan, penyebab kegagalan, dan langkah perbaikanyang telah atau akan dilakukan. 7) Prinsip Integrasi dan Kesenambungan LAKIP harus menggambarkan keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan evaluasi. Dengan demikian, laporan kinerja menjadi bagian dari siklus manajemen kinerja pemerintah yang berkesinambungan. SISTEMATIKA FORMAT PENYUSUNAN LAKIP - COVER - KATA PENGANTAR - DAFTAR ISI - DAFTAR TABEL - DAFTAR GAMBAR - BAB I PENDAHULUAN - Latar Belakang - Maksud dan Tujuan - Dasar Hukum - Organisasi Perangkat Daerah - Sistematika Penyajian - BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA - Perencanaan Strategis	- Perencanaan Kinerja Tahun Pelaporan - Perjanjian Kinerja Tahun Pelaporan - Anggaran Belanja Perangkat Daerah 8. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA - Metodologi penilaian capaian target kinerja - Capaian kinerja makro - Pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan target perjanjian kinerja - Pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan sasaran dalam RPJMD - Pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan tahun sebelumnya - Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada) - Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif yang telah dilakukan - Analisis efisiensi penggunaan sumber daya yang dikaitkan dengan hasil (kinerja) yang telah dicapai - Analisis program/kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja - Realisasi anggaran 9. BAB IV PENUTUP 10. LAMPIRAN
--	--

Gambar data dan informasi yang akan disajikan dalam E-Book

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan kedua merupakan lanjutan dari proses kegiatan pertama dimana saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait isu aktual yang berpotensi diangkat sebagai core issue kegiatan aktualisasi. Dalam diskusi tersebut, saya menyampaikan salah satu isu penting, yaitu “Masih banyaknya ketidaksesuaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Instansi Kabupaten Mukomuko.” Setelah melalui proses pertimbangan dan masukan, mentor menyetujui dan menyarankan agar isu tersebut dijadikan fokus utama penyelesaian kegiatan aktualisasi.

Selanjutnya, saya melaksanakan kegiatan analisis awal dan persiapan data untuk mendukung proses penyusunan solusi terhadap core issue yang telah ditetapkan.

Dalam tahap ini, saya mengidentifikasi sumber-sumber data yang relevan, menelaah regulasi terkait penyusunan LAKIP, serta menyiapkan instrumen pengumpulan data sebagai dasar dalam merancang langkah-langkah perbaikan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai akar permasalahan ketidaksesuaian penyusunan LAKIP di perangkat daerah, sehingga upaya penyusunan pedoman dapat dilakukan secara lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dalam proses analisis, saya melakukan penelusuran terhadap berbagai dokumen penting seperti Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014, serta dokumen LAKIP tahun-tahun sebelumnya yang disusun oleh beberapa perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, saya menemukan adanya ketidaksesuaian dalam struktur dan isi laporan antar perangkat daerah, terutama terkait perumusan sasaran kinerja, indikator kinerja, dan keselarasan dengan perjanjian kinerja.

Secara kualitas, produk yang dihasilkan dari tahap ini berupa hasil analisis awal dan kumpulan data pendukung yang telah diverifikasi dan disusun agar mudah dipahami. Produk ini menjadi dasar yang kuat untuk melanjutkan kegiatan berikutnya, yaitu perumusan rancangan pedoman penyusunan LAKIP sebagai solusi terhadap permasalahan utama yang telah diidentifikasi.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 2 yakni melakukan analisis awal dan persiapan data. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan analisis data di satuan kerja berisiko tidak memperhatikan kebutuhan nyata dari program dan kegiatan yang sedang dijalankan apabila tidak menerapkan nilai ini. Data yang dikumpulkan bisa tidak relevan dengan permasalahan unit kerja, sehingga hasil analisis tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak dijalankan, satuan kerja akan mengalami kesulitan dalam mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dan laporan yang disusun. Ketidakjelasan sumber data, ketidaktepatan informasi, serta menurunkan kredibilitas satuan kerja di hadapan pimpinan.
- c) Kompeten : Ketiadaan nilai Kompeten dalam proses analisis dan persiapan data mengakibatkan menurunnya kualitas hasil kerja sehingga satuan kerja tidak memiliki dasar yang kuat untuk menyusun laporan kinerja atau melakukan perbaikan program.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai dalam satuan kerja menjadi kurang kondusif. Kurangnya komunikasi, rasa saling menghargai, dan keterbukaan dapat menyebabkan miskomunikasi dalam pengumpulan data dan pembagian tugas sehingga menimbulkan ketegangan dalam tim dan menurunkan semangat kerja, dan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

- e) Loyal : Ketidadaan nilai Loyal dapat menimbulkan kurangnya keselarasan antara pelaksanaan kegiatan di tingkat satuan kerja dengan arah kebijakan organisasi. Pegawai mungkin menjalankan kegiatan berdasarkan kepentingan pribadi atau kelompok tanpa mempertimbangkan visi dan target unit kerja secara keseluruhan sehingga capaian kinerja satuan kerja tidak optimal.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif diabaikan, satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan data, perkembangan teknologi informasi, maupun arahan kebijakan dari pimpinan dan menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, rendahnya efisiensi kerja, serta ketidaksiapan dalam menghadapi evaluasi kinerja sehingga satuan kerja menjadi tertinggal dibanding unit lain yang lebih inovatif dan terbuka terhadap perubahan.
- g) Kolaboratif : Tanpa nilai Kolaboratif, kegiatan analisis dan persiapan data hanya dilakukan oleh individu tertentu tanpa melibatkan tim secara menyeluruh. Kurangnya kerja sama ini akan menyebabkan data yang dikumpulkan tidak menyeluruh dan hasil analisis menjadi tidak komprehensif sehingga berpotensi menimbulkan duplikasi pekerjaan, kesenjangan informasi antarpegawai, serta menurunkan kohesi dan solidaritas di dalam satuan kerja.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, proses analisis dan persiapan data berisiko dilakukan hanya sebatas rutinitas administratif tanpa mempertimbangkan manfaat dan relevansinya terhadap kebutuhan organisasi. Akibatnya, data yang dihasilkan tidak mampu menjadi

dasar kebijakan yang efektif dan berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi.

- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak dijalankan, organisasi akan mengalami penurunan kepercayaan dari pimpinan dan pemangku kepentingan. Data yang dikumpulkan tidak memiliki kejelasan sumber sehingga dapat memunculkan ketidakkonsistenan informasi antarbagian. Pada akhirnya, organisasi kehilangan transparansi dan legitimasi dalam menjalankan fungsi manajemen berbasis data.
- c) Kompeten : Ketiadaan nilai Kompeten dalam kegiatan analisis data akan berdampak langsung pada kualitas hasil yang dihasilkan. Analisis yang dilakukan tanpa pemahaman mendalam terhadap metode dan substansi data berpotensi menghasilkan kesimpulan yang salah. Akibatnya, organisasi akan mengambil kebijakan atau keputusan yang keliru dan dapat menimbulkan inefisiensi penggunaan sumber daya.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, koordinasi antarunit dalam proses pengumpulan dan pengolahan data menjadi lemah. Kurangnya komunikasi dan kerja sama lintas bidang dapat menyebabkan ketidaksesuaian informasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, kegiatan analisis dan persiapan data bisa kehilangan arah dari tujuan organisasi. Data mungkin disusun hanya untuk memenuhi tuntutan administrasi tanpa mencerminkan komitmen terhadap visi, misi organisasi dan akan berdampak pada menurunnya konsistensi organisasi dalam pelaksanaan program dan kebijakan.

- f) Adaptif : Ketiadaan nilai Adaptif akan membuat organisasi kehilangan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, perubahan regulasi, dan dinamika kebutuhan informasi. Data yang dikelola tidak diperbarui secara berkala dan metode analisis tidak mengikuti perkembangan zaman sehingga menjadikan organisasi lambat merespons perubahan dan tertinggal dalam penerapan prinsip tata kelola berbasis digital.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif tidak dijalankan, kegiatan analisis data hanya dilakukan secara parsial oleh satu bagian tanpa keterlibatan unit kerja lain. Kurangnya sinergi dan pertukaran informasi akan mengakibatkan data yang tidak terintegrasi, inkonsistensi laporan antarunit, serta melemahkan sistem informasi manajemen organisasi.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, analisis data cenderung dilakukan secara administratif tanpa mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Data yang dikumpulkan bisa jadi tidak menggambarkan kondisi nyata di lapangan, sehingga kebijakan atau program yang dirumuskan menjadi tidak tepat sasaran. Akibatnya, masyarakat merasa bahwa layanan pemerintah tidak relevan dengan permasalahan yang mereka hadapi.
- b) Akuntabel : Ketiadaan nilai Akuntabel dalam proses analisis dan persiapan data dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap hasil kerja organisasi. Apabila data yang disajikan tidak valid, tidak transparan, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka keputusan yang diambil akan kehilangan

legitimasi. Masyarakat sebagai pihak yang terdampak langsung akan menilai bahwa kinerja instansi tidak profesional, dan hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah secara keseluruhan.

- c) Kompeten : Hasil kegiatan aktualisasi cenderung tidak berkualitas dan tidak berdampak langsung bagi masyarakat. Kegiatan yang tidak disusun dengan pemahaman yang memadai akan menghasilkan program yang tidak efektif dan tidak efisien sehingga masyarakat akan merasakan ketidakefektifan pelayanan publik.
- d) Kompeten : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, maka proses analisis data berpotensi menghasilkan temuan yang keliru. Pengelolaan data tanpa kemampuan teknis dan pemahaman yang memadai akan berakibat pada kesalahan interpretasi yang dapat memengaruhi kebijakan publik. Dampaknya, masyarakat akan menerima program yang tidak sesuai kebutuhan dan mengalami ketidakefisienan pelayanan.
- e) Harmonis : Ketidadaan nilai Harmonis akan berdampak pada kualitas interaksi antara pelaksana kegiatan dengan masyarakat. Ketidaksopanan, kurangnya empati, atau komunikasi yang tidak menghargai partisipasi masyarakat akan membuat warga enggan memberikan informasi secara terbuka. Akibatnya, data yang diperoleh menjadi tidak lengkap dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.
- f) Loyal : Tanpa nilai Loyal, proses analisis data dapat terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau kelompok tertentu, bukan berdasarkan komitmen terhadap kepentingan masyarakat luas. Hal ini berpotensi menimbulkan

ketimpangan pelayanan, di mana hanya sebagian masyarakat yang diakomodasi kebutuhannya, sementara kelompok lain terabaikan.

g) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, pelaksana kegiatan tidak mampu menyesuaikan metode analisis dan pengumpulan data dengan perkembangan teknologi maupun dinamika kebutuhan masyarakat sehingga akan menyebabkan proses pengolahan data menjadi tidak relevan dengan situasi terkini. Masyarakat pun tidak memperoleh manfaat dari kebijakan yang berbasis data aktual, sehingga program pemerintah terkesan tertinggal dan tidak responsif terhadap perubahan sosial.

h) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, kegiatan analisis data dilakukan secara tertutup tanpa melibatkan masyarakat. Kurangnya kerja sama ini membuat hasil analisis menjadi kurang objektif. Akibatnya, kebijakan yang dihasilkan tidak mewakili aspirasi masyarakat dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan publik terhadap hasil kerja organisasi.

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

Melalui kegiatan ini, perangkat daerah mampu menyusun dasar informasi yang akurat, terukur, dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat dalam pelaksanaan program kerja. Data yang valid dan teranalisis dengan baik menjadi pondasi utama bagi seluruh perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan yang selaras dengan arah pembangunan daerah

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi

Melalui kegiatan ini aparatur didorong untuk bekerja secara sistematis, berbasis data, dan akuntabel. Hal ini memperkuat penerapan prinsip transparansi serta meningkatkan kemampuan aparatur dalam menyajikan informasi yang valid sebagai dasar penyusunan kebijakan dan laporan kinerja yang terukur.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	1. Perhatikan data yang akan disajikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Perhatikan waktu pengerjaan agar sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah direncanakan	1. Tersedianya surat izin pelaksanaan aktualisasi 2. Dokumentasi foto melaksanakan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.			
Satuan Kerja	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisa	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	anggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	1. Perjelaskan Kembali terkait nilai berakhlak bagaimana analisis yang baik dan sampaikan panduan prilakunya. 2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik masukkan ke evidence 3. Analisis dampak buatkan pernilai berakhlak 4. Jelaskan misi keberepa yang berkaitan dengan kegiatan untuk manfaat visi dan misi	Tersedianya laporan minggu 1	WhatsApp	



Screenshoot konsultasi dengan coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat E-Book Penyusunan LAKIP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 November 2025 - 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto pencarian informasi pembuatan E-Book 2. <i>Screenshot</i> referensi aplikasi pembuatan E-Book 3. Foto proses pembuatan E-book 4. <i>Screenshot</i> draft E-Book 5. Foto diskusi bersama rekan kerja 6. Foto konsultasi 7. Catatan konsultasi 8. Foto proses perbaikan E-book 9. Foto diskusi perbaikan E-ook Bersama rekan kerja 10. <i>Screenshot</i> E-Book final 11. <i>Screenshot</i> proses mengunggah E-Book ke Platform Heyzine 12. <i>Screenshot</i> proses mengubah link E-book menjadi format bitly
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan membuat E-book Penyusunan LAKIP merupakan tahap ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk menyediakan panduan digital yang dapat membantu aparatur di lingkungan perangkat daerah memahami dan menerapkan pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) secara seragam dan sesuai ketentuan Kementerian PANRB. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 6 (enam) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book.	

Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang konsep, struktur, serta teknik penyusunan E-Book yang efektif dan menarik. Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa proses pembuatan E-Book Penyusunan LAKIP nantinya dilakukan berdasarkan pengetahuan yang benar, sesuai kaidah penulisan, dan mengikuti perkembangan teknologi digital yang relevan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai contoh atau referensi terbaik yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun desain, format, dan isi E-Book agar mudah diakses serta dipahami oleh aparatur di lingkungan perangkat daerah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memahami kebutuhan perangkat daerah untuk mengakses E-Book yang interaktif mudah diakses, dan informatif, agar hasil akhirnya dapat memberikan pelayanan informasi yang cepat, efisien, dan bermanfaat bagi semua pihak.
- b) Akuntabel : Saya menyimpan informasi dan sumber referensi yang saya gunakan untuk menjaga akurasi dan keabsahan data serta memudahkan proses pelaporan kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya mempelajari tutorial pembuatan E-Book untuk mengasah kemampuan dalam menggunakan platform digital.
- d) Loyal : Saya berkomitmen menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh konten E-Book bersumber dari regulasi resmi dan tidak melanggar hak cipta.

e) Adaptif : Saya bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi digital dan berani mencoba berbagai metode baru dalam pembuatan E-Book serta mencari alternatif solusi melalui tutorial agar proses tetap berjalan lancar meski dalam keterbatasan waktu dan sumber daya.

2) Membuat draft E-Book menggunakan Aplikasi Canva.

Pada kegiatan ini, saya melakukan penyusunan rancangan awal draft E-Book Penyusunan LAKIP dengan memanfaatkan aplikasi Canva sebagai media desain dan penyusunan konten digital. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menghasilkan E-Book yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi perangkat daerah dan menyusun desain serta penyajian data dengan mempertimbangkan kebutuhan agar informasi yang disajikan tidak hanya lengkap tetapi juga komunikatif, sehingga dapat menjadi media pembelajaran bagi instansi dalam menyusun LAKIP yang lebih baik.
- b) Akuntabel : Saya memastikan data yang dimasukkan ke dalam E-Book memiliki sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan keakuratan dan transparansi informasi.
- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan teknis dalam menggunakan aplikasi Canva untuk menghasilkan desain yang menarik dan professional serta memperdalam pemahaman tentang penyusunan konten berbasis data agar E-Book tidak hanya menampilkan hasil visual, tetapi juga analisis yang informatif.
- d) Harmonis : Saya menjaga hubungan baik bersama rekan kerja dengan terbuka terhadap masukan dan saran desain.

- e) Loyal : Saya menanamkan rasa tanggung jawab dan kebanggaan sebagai bagian dari ASN Pemerintah Kabupaten Mukomuko dengan mencantumkan identitas dan simbol daerah pada E-Book.
 - f) Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital menggunakan Canva sebagai media penyusunan E-Book yang interaktif dan mudah diakses.
 - g) Kolaboratif : Saya berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memastikan isi E-Book telah sesuai dengan hasil analisis data sebelumnya untuk memperkuat kualitas isi.
- 3) Melakukan konsultasi draft E-Book bersama mentor.
- Setelah membuat draft E-Book, selanjutnya saya melakukan konsultasi bersama mentor terkait draft E-Book Penyusunan LAKIP yang telah saya buat sebelumnya menggunakan aplikasi Canva. Tujuan kegiatan ini untuk memperoleh masukan, arahan, dan penyempurnaan agar E-Book yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kaidah penyusunan yang benar. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :
- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memberikan hasil kerja terbaik melalui penyusunan draft E-Book penyusunan LAKIP yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi seluruh perangkat daerah. Saya aktif meminta masukan dari mentor agar isi E-Book dapat benar-benar menjawab kebutuhan pengguna dan mendukung peningkatan kualitas penyusunan LAKIP.

- b) Akuntabel : Saya menyampaikan secara jujur dasar penyusunan, sumber regulasi, serta metode yang digunakan dalam pembuatan draft E-Book dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - c) Kompeten : Saya mempersiapkan konsultasi dengan menguasai materi terkait regulasi, struktur LAKIP sehingga diskusi dengan mentor berlangsung efektif.
 - d) Harmonis : Saya menciptakan suasana komunikasi yang santun, terbuka, serta menerima masukan dengan penuh penghormatan serta menjaga etika komunikasi.
 - e) Loyal : Saya memegang teguh arahan mentor serta memastikan isi E-Book tetap sejalan dengan kebijakan, visi, dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
 - f) Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan saran yang diberikan oleh mentor serta terbuka terhadap inovasi baru agar pedoman yang dihasilkan modern dan mudah diakses oleh perangkat daerah.
 - g) Kolaboratif : Saya membangun kolaborasi yang baik dengan mentor dan memperkuat rasa kebersamaan serta tanggung jawab kolektif dalam meningkatkan kualitas penyusunan LAKIP.
- 4) Melakukan Perbaikan Draft E-Book.
- Pada kegiatan ini, saya melakukan penyempurnaan terhadap draft E-Book Penyusunan LAKIP berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Tujuannya adalah agar isi dan tampilan E-Book menjadi lebih sesuai, informatif, dan menarik sebelum difinalisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya meninjau kembali tampilan, tata letak, dan isi agar lebih mudah dipahami serta responsif dengan menambahkan panduan langkah demi langkah dan contoh format laporan.
 - b) Akuntabel : Saya mendokumentasikan revisi secara sistematis agar proses penyuntingan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) Kompeten : Saya mempelajari kembali pedoman SAKIP dan referensi dari Kementerian PANRB sehingga hasil perbaikan sesuai dengan standar nasional.
 - d) Harmonis : Saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, meminta masukan secara terbuka tanpa menilai, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan.
 - e) Loyal : Saya berupaya agar hasil perbaikan dapat memperkuat budaya kerja berbasis akuntabilitas dan kinerja yang berintegritas.
 - f) Adaptif : Saya terbuka terhadap masukan dari mentor, serta cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan format atau tampilan yang disarankan.
 - g) Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang memiliki pengalaman dalam penyusunan LAKIP untuk penyempurnaan E-Book.
- 5) Mengunggah E-Book ke Platform Heyzine.
- Pada kegiatan ini, saya melakukan proses publikasi E-Book Penyusunan LAKIP ke platform digital Heyzine, agar E-Book dapat diakses secara interaktif oleh seluruh pegawai dan pihak terkait. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :
- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan proses unggah E-Book memberikan kemudahan akses informasi kepada dengan menampilkan

tampilan digital yang interaktif dan mudah digunakan tanpa kendala teknis.

- b) Akuntabel : Saya mendokumentasikan proses unggah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keaslian dan kelengkapan dokumen yang disajikan pada platform Heyzine.
 - c) Kompeten : Saya telah mempelajari cara kerja dan fitur-fitur yang tersedia pada platform Heyzine sehingga proses publikasi E-Book berjalan efisien dan profesional.
 - d) Loyal : Saya menjaga kerahasiaan dokumen internal dan memastikan E-Book yang diunggah adalah versi final yang telah mendapat persetujuan dari atasan.
 - e) Adaptif : Saya beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital Heyzine sebagai sarana inovatif dalam penyebaran informasi publik.
- 6) Mengubah Link E-Book menjadi format Bitly.

Pada kegiatan ini, saya melakukan proses pemendekan link E-Book yang telah selesai disusun, agar lebih mudah dibagikan dan diakses oleh pengguna. Tahapan ini dilakukan untuk mempermudah distribusi E-Book kepada pegawai di lingkungan instansi, sehingga setiap pengguna dapat mengakses dokumen dengan cepat tanpa harus mengetikkan alamat tautan yang panjang dan rumit. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan tautan link E-Book yang telah diubah ke format bitly mudah diakses, singkat, dan ramah pengguna agar perangkat daerah dan pihak yang membutuhkan informasi terkait pedoman LAKIP dapat dengan cepat membuka file tanpa hambatan teknis.

- b) Akuntabel : Saya memastikan setiap tautan yang dibuat terverifikasi dan tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya memanfaatkan kemampuan digital yang saya miliki untuk menggunakan platform *bitly.com*.
- d) Loyal : Saya menjaga kepercayaan organisasi dengan memastikan tautan bitly hanya digunakan untuk kepentingan organisasi.
- e) Adaptif : Saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dengan mengubah link panjang menjadi bitly.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

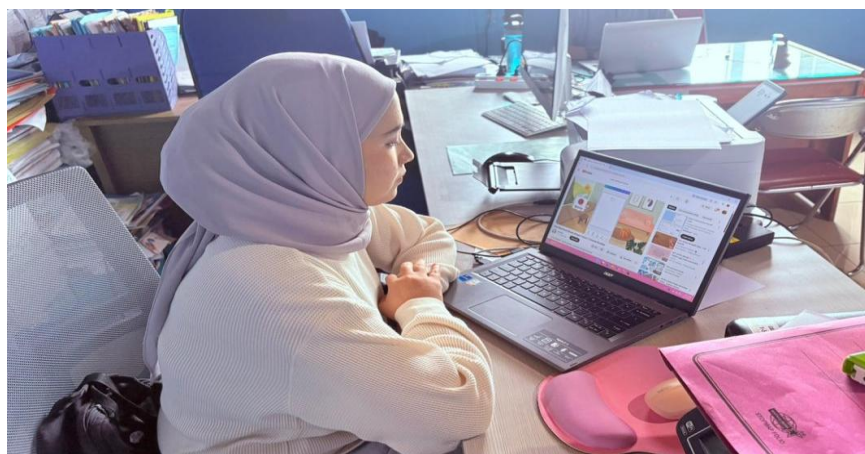
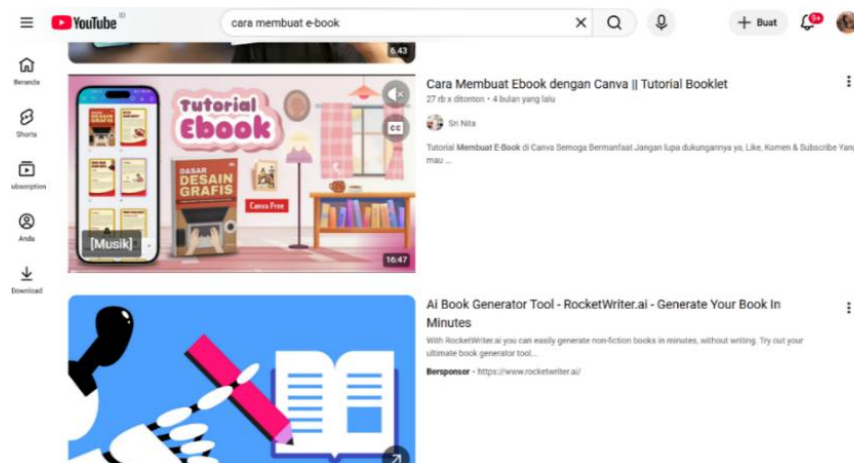
1) Mengumpulkan informasi dan referensi mengenai cara membuat E-Book

- Teknik Aktualisasi :

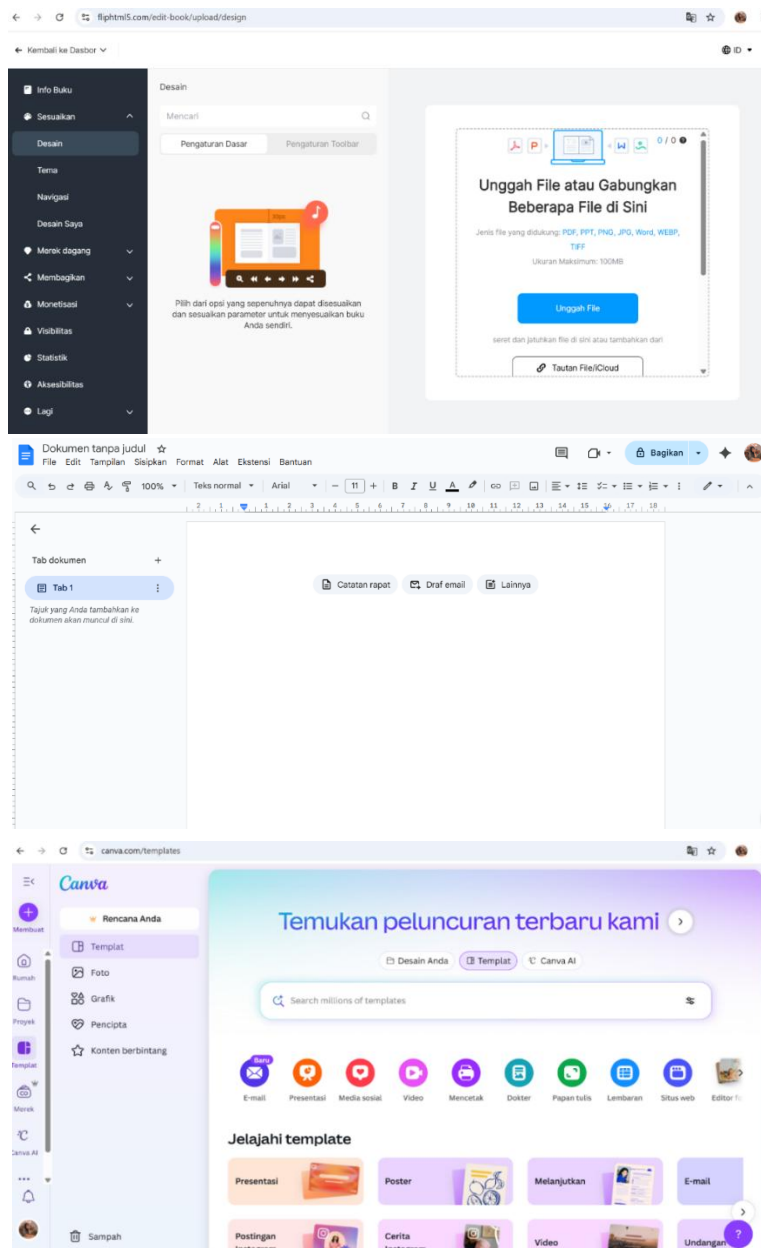
Pada kegiatan ini, saya melakukan proses pencarian dan pengumpulan berbagai informasi serta referensi yang berkaitan dengan cara membuat E-Book yang menarik, informatif, dan sesuai kebutuhan instansi. Kegiatan ini menjadi langkah awal dalam penyusunan E-Book Panduan Penyusunan LAKIP, sehingga diperlukan pemahaman yang baik tentang konsep, struktur, serta teknik penyajian E-Book yang efektif. Saya memulai kegiatan dengan melakukan studi literatur melalui berbagai sumber, seperti artikel daring dan contoh E-Book yang telah diterbitkan oleh instansi pemerintah lainnya. Dari hasil penelusuran tersebut, saya memperoleh gambaran mengenai unsur-unsur penting dalam pembuatan E-Book, seperti tata letak, sistematika isi, desain visual, dan bahasa penyampaian yang mudah dipahami.

Selain itu, saya juga melakukan benchmarking dengan membandingkan beberapa contoh E-Book yang relevan, untuk menemukan praktik terbaik dalam penyajian konten digital pemerintahan. Langkah ini membantu saya memahami gaya desain yang menarik dan format penulisan yang sesuai dengan karakter pembaca di lingkungan instansi. Saya melakukan eksplorasi terhadap berbagai platform digital, seperti Canva, FlipHTML5, dan Google Docs, guna menentukan aplikasi yang paling efisien untuk pembuatan E-Book. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar aktivitas pencarian informasi pembuatan E-Book



Gambar referensi aplikasi pembuatan E-Book

2) Membuat draft E-Book menggunakan aplikasi canva

- Teknik Aktualisasi

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan proses pembuatan draft awal E-Book Penyusunan LAKIP dengan memanfaatkan aplikasi Canva sebagai media

desain dan penyusunan konten digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menggabungkan hasil identifikasi data dan informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam format E-Book yang menarik, mudah dibaca, dan informatif bagi seluruh pegawai di lingkungan instansi. Saya memulai kegiatan dengan menyiapkan struktur dasar E-Book, yang terdiri atas halaman sampul, kata pengantar, daftar isi, isi utama, dan bagian penutup. Struktur ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan referensi dan pedoman dari Kementerian PANRB serta menyesuaikan kebutuhan pengguna di satuan kerja.

Dalam proses penyusunan, saya menerapkan teknik desain visual, yaitu dengan mengatur tata letak halaman, memilih kombinasi warna, dan menggunakan elemen grafis yang selaras dengan identitas visual instansi. Saya menggunakan logo resmi dan warna khas ASN agar E-Book terlihat profesional dan memiliki karakter yang khas.

Selanjutnya, saya menggunakan teknik penyajian data dan informasi dengan mengolah hasil identifikasi data menjadi bentuk visual agar lebih mudah dipahami. Informasi yang kompleks saya sederhanakan dalam bentuk visual yang komunikatif tanpa mengurangi makna substansi. Saya juga menerapkan teknik organisasi konten, dengan menyusun urutan isi secara logis mulai dari latar belakang, tahapan penyusunan LAKIP, hingga contoh format laporan yang benar. Hal ini memastikan pembaca dapat mengikuti alur isi E-Book dengan runtut dan sistematis.

Selain itu, saya memanfaatkan teknik kreativitas digital, yaitu dengan mengeksplorasi fitur Canva seperti penggunaan template profesional, ikon

ilustratif, dan tata letak modern yang memperkuat pesan visual. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar pembuatan E-Book



Gambar draft E-Book



Gambar diskusi bersama rekan kerja

3) Melakukan konsultasi draft E-Book bersama mentor

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan ini saya menggunakan teknik aktualisasi komunikasi efektif dan kolaboratif. Saya menerapkan kemampuan komunikasi yang baik dengan menyampaikan hasil penyusunan draft E-Book secara jelas, runtut, dan terbuka terhadap masukan dari mentor. Selain itu, saya juga menerapkan sikap kolaboratif dengan membangun diskusi dua arah guna memperoleh saran perbaikan yang konstruktif. Dalam proses konsultasi, saya mencatat setiap arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor untuk dijadikan dasar dalam penyempurnaan E-Book. Teknik ini membantu memastikan bahwa produk akhir yang dihasilkan sesuai dengan tujuan aktualisasi, serta memenuhi standar kualitas dan kebutuhan satuan kerja. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi bersama mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 19990726 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.9
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugianti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Selasa, Tanggal 04 (empat), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi mengenai E-Book penyusunan LAKIP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Lakukan penyempurnaan pada tampilan visual agar lebih menarik dan menambahkan contoh format laporan sebagai referensi tambahan

Mukomuko, 04 November 2025

Mentor,



JUMAIIDI, S.H.
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan konsultasi

4) Melakukan Perbaikan Draft E-Book

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi reflektif dan kolaboratif. Teknik reflektif saya terapkan dengan melakukan peninjauan kembali terhadap isi E-Book berdasarkan hasil masukan dari mentor, serta menilai kesesuaian antara konten dengan tujuan penyusunan E-Book. Saya menganalisis bagian-bagian yang perlu diperbaiki baik dari segi tata bahasa, struktur penyajian, maupun kejelasan informasi.

Selain itu, saya menerapkan teknik kolaboratif dengan berdiskusi bersama rekan kerja untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif terkait tampilan dan substansi isi E-Book. Melalui teknik ini, saya dapat memperbaiki kekurangan yang ada secara lebih komprehensif serta meningkatkan kualitas E-Book agar layak digunakan sebagai media pembelajaran dan referensi bagi pegawai di lingkungan instansi.

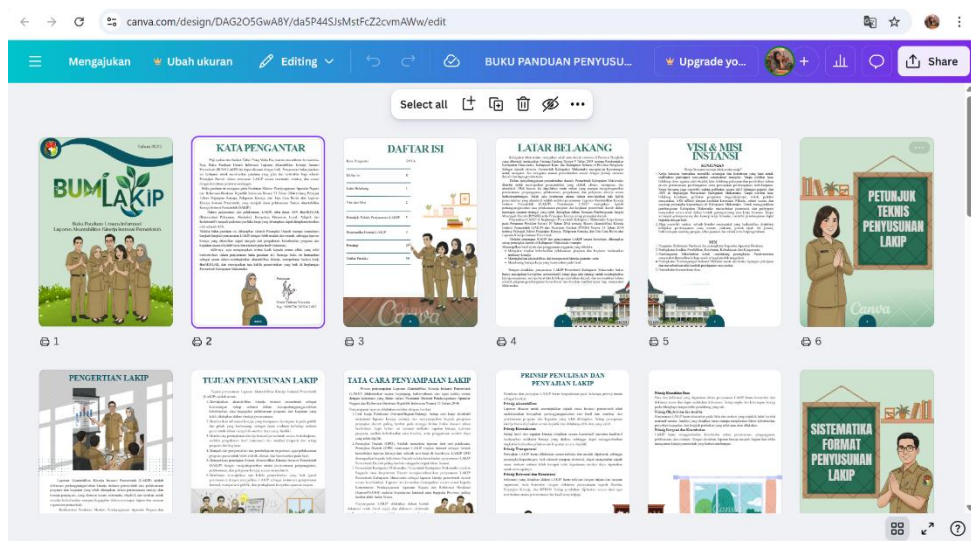
- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar pembuatan perbaikan E-Book



Gambar diskusi bersama rekan kerja



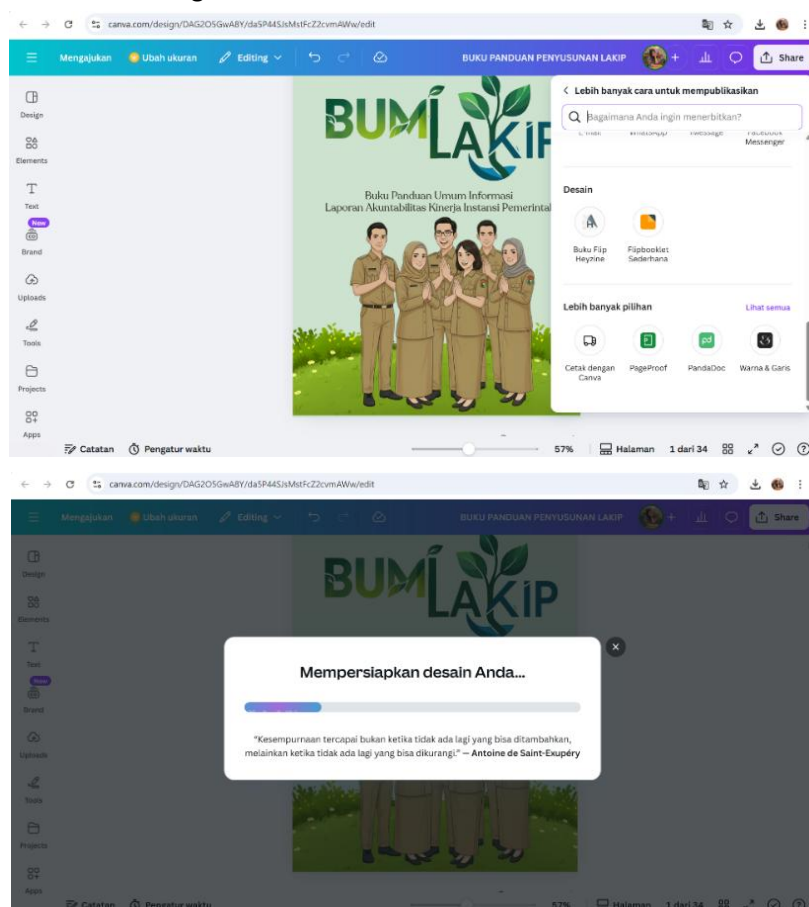
Gambar final E-Book

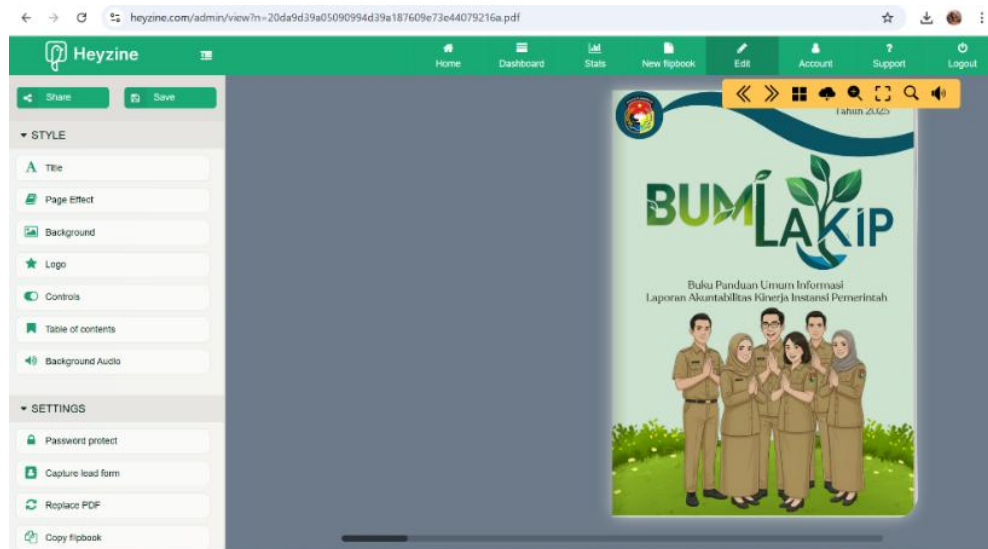
5) Mengunggah E-Book ke Platform Heyzine

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung proses publikasi hasil karya digital secara efektif. Saya mengunggah E-Book ke platform Heyzine sebagai media interaktif yang memungkinkan pembaca mengakses E-Book dengan tampilan yang menarik dan mudah digunakan. Teknik ini saya pilih agar proses publikasi E-Book tidak hanya berorientasi pada penyelesaian tugas, tetapi juga memberikan hasil yang profesional, menarik, dan mudah diakses oleh pembaca secara daring.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :





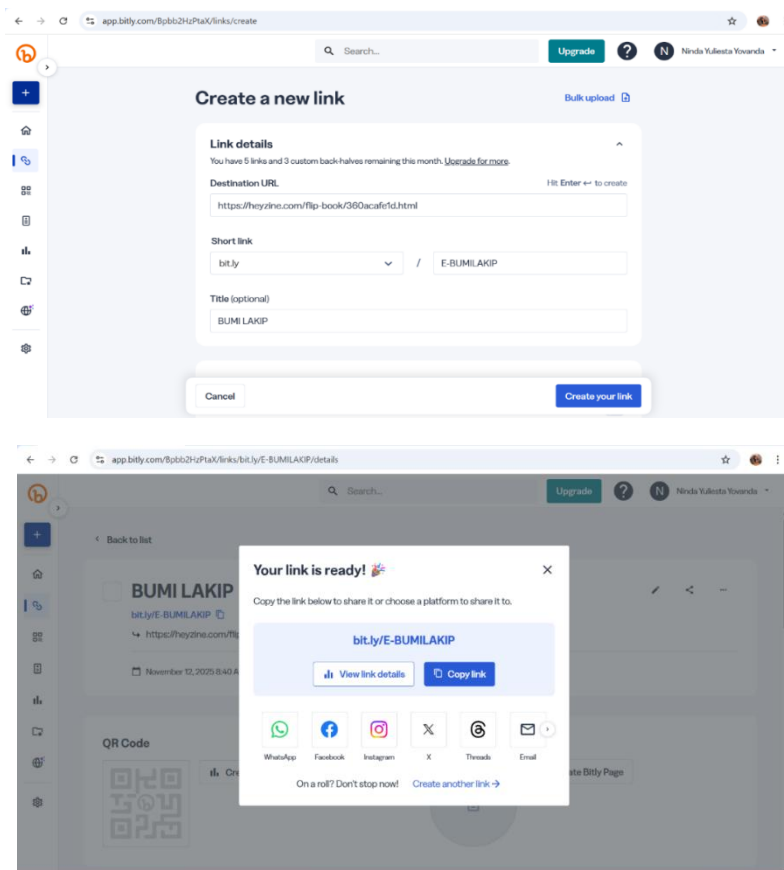
Gambar proses pengunggahan E-Book ke Heyzine

6) Mengubah link E-Book menjadi format Bitly

- Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah pemanfaatan teknologi digital melalui platform pemendek tautan *Bitly*. Teknik ini saya pilih untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam proses berbagi tautan E-Book kepada pihak terkait. Dengan menggunakan Bitly, tautan E-Book yang semula panjang dan kurang praktis dapat diubah menjadi lebih singkat, mudah diingat, serta terlihat profesional. Melalui penerapan teknik ini, saya tidak hanya memastikan bahwa E-Book mudah diakses, tetapi juga menunjukkan kemampuan dalam mengintegrasikan teknologi sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan informasi.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar proses perubahan link menjadi bitly

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan ketiga merupakan lanjutan dari proses kegiatan kedua dimana saya mengidentifikasi sumber-sumber data yang relevan, menelaah regulasi terkait penyusunan LAKIP, serta menyiapkan instrumen pengumpulan data sebagai dasar dalam merancang langkah-langkah perbaikan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai akar permasalahan ketidaksesuaian penyusunan LAKIP di perangkat daerah, sehingga upaya penyusunan pedoman dapat dilakukan secara lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, saya melakukan proses pembuatan E-Book Penyusunan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai media pembelajaran dan panduan praktis bagi pegawai di lingkungan instansi. Proses dimulai dengan melakukan penulisan naskah dan pengolahan konten dengan bahasa yang komunikatif, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca.

Proses desain dilakukan menggunakan aplikasi Canva, dengan memperhatikan aspek tata letak, warna, ilustrasi, dan keterbacaan teks agar tampilan E-Book menarik dan profesional. Gambar dan ikon yang digunakan diambil dari sumber bebas hak cipta dan disesuaikan dengan tema akuntabilitas kinerja. Setelah desain selesai, dilakukan peninjauan dan penyuntingan terhadap isi dan tampilan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan maupun ketidaksesuaian informasi. Kemudian, hasil akhir E-Book Penyusunan LAKIP kemudian dikonversi menggunakan aplikasi Heyzine menjadi format digital interaktif yang dapat diakses secara daring. Melalui proses konversi ini, E-Book memiliki tampilan yang lebih menarik dengan fitur flipbook sehingga memberikan pengalaman membaca yang lebih nyaman bagi pengguna. Selanjutnya, tautan hasil konversi tersebut dipendekkan menggunakan Bitly agar lebih mudah diakses dan dibagikan kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi pemerintah secara praktis dan efisien.

Secara kualitas, Produk akhir yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa E-Book Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memiliki kualitas yang baik dan layak digunakan sebagai bahan pembelajaran maupun panduan kerja bagi pegawai di lingkungan instansi pemerintah. Isi E-Book disusun berdasarkan pedoman resmi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) serta mengacu pada ketentuan dalam Sistem Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Materi yang disajikan mencakup komponen penting penyusunan LAKIP mulai dari tahapan penyusunan, prinsip penulisan, hingga contoh format laporan. Hal ini menjadikan E-Book memiliki tingkat kelengkapan dan akurasi informasi yang tinggi. E-Book ini menggunakan gaya penulisan yang komunikatif, sederhana, dan mudah dipahami oleh ASN dari berbagai latar belakang. Kalimat disusun secara sistematis sehingga pembaca dapat mengikuti alur pemahaman secara bertahap. Penggunaan istilah teknis juga disertai penjelasan ringkas, sehingga isi buku tetap jelas tanpa menimbulkan kebingungan.

Dari sisi tampilan dan desain, E-Book dikembangkan menggunakan aplikasi Canva dengan mempertimbangkan estetika visual, keterbacaan teks, dan keseimbangan tata letak. Kombinasi warna yang lembut, ikon yang relevan, serta penggunaan infografik menjadikan tampilan E-Book lebih menarik dan informatif. Desain yang profesional ini diharapkan dapat meningkatkan minat baca dan mempermudah pemahaman terhadap materi yang disajikan.

Selain itu, produk akhir disajikan dalam format digital interaktif yang telah dikonversi menggunakan aplikasi Heyzine, sehingga E-Book dapat diakses secara daring dengan tampilan menarik dan fitur flipbook yang memudahkan pembaca dalam menelusuri setiap halaman. Tautan hasil konversi tersebut kemudian dipendekkan menggunakan Bitly agar lebih praktis dibagikan dan diakses oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan pencetakan fisik. Hal ini sejalan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, serta mendukung upaya ramah lingkungan di lingkungan instansi.

Secara keseluruhan, E-Book Penyusunan LAKIP dinilai memiliki kualitas yang baik, informatif, mudah diakses, dan bermanfaat dalam mendukung peningkatan

kompetensi pegawai dalam memahami serta menyusun laporan kinerja instansi yang akuntabel dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 3 yakni membuat E-Book penyusunan LAKIP. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : E-Book yang disusun berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai dan pengguna, sehingga isinya tidak memberikan manfaat optimal sebagai panduan kerja dan menyebabkan pegawai kesulitan memahami tata cara penyusunan LAKIP yang benar.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, informasi yang disajikan dalam E-Book bisa saja tidak berdasarkan regulasi resmi dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, isi E-Book menjadi kurang valid dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan laporan kinerja instansi.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, penyusunan E-Book tidak akan dilakukan dengan ketelitian, sehingga produk yang dihasilkan mungkin mengandung kekeliruan substansi maupun teknis sehingga dapat menurunkan kredibilitas satuan kerja di hadapan pihak internal maupun eksternal.
- d) Harmonis : Hubungan antar pegawai dalam penyusunan E-Book dapat terganggu karena kurangnya komunikasi yang baik, saling menghargai, dan

kerja sama yang sehat sehingga muncul kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja tim, serta menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan.

- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, pegawai mungkin tidak menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi dan kebijakan pimpinan, sehingga E-Book yang disusun tidak sejalan dengan arah kebijakan kinerja instansi.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penyusunan E-Book akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan kebutuhan digitalisasi informasi sehingga menghambat transformasi digital di lingkungan kerja serta menurunkan efisiensi penyebaran pengetahuan.
- g) Kolaboratif : Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, pembuatan E-Book akan berjalan secara individual tanpa koordinasi sehingga masukan penting dari berbagai pihak tidak terakomodasi dan E-Book menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan semangat kebersamaan dalam organisasi.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Produk yang dihasilkan berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai dan stakeholder organisasi. Hal ini menyebabkan panduan yang disusun tidak memberikan manfaat maksimal dalam meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam penyusunan LAKIP, sehingga berdampak pada menurunnya kualitas laporan kinerja organisasi secara keseluruhan.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, maka penyusunan E-Book dapat dilakukan tanpa dasar yang jelas tidak berdasarkan regulasi resmi dan

berpotensi menimbulkan kesalahan informasi yang akan mempengaruhi akurasi penyusunan LAKIP.

- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, E-Book menjadi kurang berkualitas dan tidak memenuhi standar professional sehingga menimbulkan persepsi negatif terhadap kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk pembelajaran yang kredibel dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja pegawai.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, akan muncul potensi konflik internal akibat kurangnya komunikasi dan saling menghargai antarpegawai. Situasi ini dapat menurunkan semangat kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif, sehingga produktivitas organisasi ikut terdampak.
- e) Loyal : Jika nilai Loyal diabaikan, pegawai dapat kehilangan komitmen terhadap visi, misi, dan kebijakan organisasi sehingga berakibat pada menurunnya keselarasan arah kerja antarpegawai dengan tujuan strategis organisasi.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, organisasi akan tertinggal dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan digitalisasi. Produk yang dihasilkan menjadi tidak relevan dengan kebutuhan masa kini, sehingga melemahkan citra organisasi sebagai instansi yang inovatif dan responsif terhadap perubahan.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, koordinasi dalam organisasi menjadi lemah, karena setiap individu cenderung bekerja sendiri-sendiri. Akibatnya, hasil yang diperoleh tidak mencerminkan semangat kebersamaan dan menghambat sinergi dalam pencapaian tujuan organisasi.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, produk yang dihasilkan tidak akan memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pengguna, termasuk masyarakat yang berhak memperoleh informasi tentang kinerja instansi pemerintah.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, E-Book yang disusun berpotensi memuat informasi yang tidak valid atau tidak sesuai dengan pedoman resmi. Hal ini dapat menimbulkan keraguan dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap laporan kinerja pemerintah.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, E-Book yang dihasilkan tidak memiliki kualitas isi yang memadai dan berdampak pada penyusunan LAKIP yang kurang akurat dan tidak mencerminkan kinerja sesungguhnya. Masyarakat sebagai pihak penerima layanan publik pun tidak memperoleh gambaran yang jelas tentang efektivitas dan capaian program pemerintah.
- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, penyusunan E-Book berpotensi diwarnai dengan kurangnya kerja sama dan komunikasi antarpegawai sehingga berdampak pada keterlambatan penyediaan informasi publik dan menghambat masyarakat dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, pegawai mungkin tidak memiliki komitmen terhadap kepentingan publik dan tujuan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif dari masyarakat bahwa instansi tidak memiliki tanggung jawab moral dalam melayani publik dengan sepenuh hati.

- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, instansi akan tertinggal dalam memanfaatkan teknologi digital untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat. Masyarakat akan kesulitan dalam mengakses informasi yang seharusnya dapat diperoleh dengan mudah melalui media digital.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, instansi kehilangan kesempatan untuk melibatkan masyarakat, dalam memberikan masukan terhadap penyusunan pedoman tersebut. Akibatnya, isi E-Book menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan.

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

Pembuatan E-Book Penyusunan LAKIP memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, karena mendorong peningkatan kompetensi dan akuntabilitas aparatur dalam menyusun laporan kinerja secara efektif dan transparan. Melalui E-Book ini, pegawai memperoleh panduan digital yang mudah dipahami dan seragam, sehingga proses penyusunan LAKIP di setiap perangkat daerah menjadi lebih efisien dan terarah. Selain memperkuat budaya kerja kolaboratif antarpegawai, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang pada akhirnya berkontribusi terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mukomuko.

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi. Pembuatan E-Book ini secara langsung mendukung peningkatan kompetensi aparatur

dalam memahami, menyusun, dan melaporkan kinerja secara akuntabel. Melalui panduan digital yang interaktif dan mudah diakses, aparatur dapat bekerja lebih efisien, transparan, serta berorientasi pada hasil. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, dan melayani.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 November 2025	Lanjutkan kegiatan pada tahap selanjutnya sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi	Tersedianya E-Book BUMI LAKIP	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.			
Satuan Kerja		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	15 Desember 2025	Mengkaji nilai berAKHLAK dan menambahkan kalimat panduan berperilaku	Tersedianya laporan minggu ke-2	Bimbingan langsung	



Gambar konsultasi dengan coach

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membuat Kuesioner
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 November 2025 - 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto proses pembuatan draft kuesioner 2. Foto diskusi bersama rekan kerja 3. <i>Screenshot</i> draft kuesioner 4. Foto konsultasi 5. Catatan konsultasi 6. Foto proses perbaikan kuesioner 7. <i>Screenshot</i> Kuesioner yang telah tersedia
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan membuat kuesioner merupakan tahap keempat dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dalam rangka menilai tingkat pemahaman, kebutuhan, serta efektivitas media pembelajaran yang dikembangkan, yaitu E-Book BUMI LAKIP. Melalui kuesioner ini, diperoleh masukan langsung dari pegawai terkait sejauh mana E-Book dapat membantu mereka dalam memahami proses penyusunan LAKIP. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Membuat Draft Kuesioner. Pada tahapan ini, saya melakukan penyusunan instrumen kuesioner untuk mengukur efektivitas dan tingkat pemahaman pegawai terhadap E-Book Penyusunan LAKIP yang telah dikembangkan. Saya merancang daftar pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami, mencakup aspek isi, tampilan, serta manfaat E-Book dalam mendukung proses penyusunan LAKIP. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :	

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun draft kuesioner dengan memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pihak yang akan mengisi dan dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja perangkat daerah.
 - b) Akuntabel : Saya mendokumentasikan pembuatan draft dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada mentor.
 - c) Kompeten : Saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang instrumen survei yang valid dan reliabel sesuai tujuan kegiatan.
 - d) Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, menerima masukan secara terbuka, serta menghargai setiap pandangan yang berbeda.
 - e) Loyal : Saya menjaga kerahasiaan isi draft kuesioner dan hasil diskusi internal sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Setiap ide dan rancangan disusun untuk kepentingan instansi.
 - f) Adaptif : Saya menyesuaikan format draft dengan kebutuhan serta kondisi perangkat daerah, baik dari sisi tingkat pemahaman maupun sarana yang tersedia.
 - g) Kolaboratif : Saya aktif berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan isi kuesioner sesuai kebutuhan organisasi.
- 2) Melakukan konsultasi draft kuesioner bersama mentor.
- Pada tahapan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft kuesioner yang telah saya susun dan menjelaskan tujuan pembuatan kuesioner, struktur pertanyaan yang digunakan, serta indikator yang ingin diukur. Konsultasi ini menjadi dasar dalam penyempurnaan draft kuesioner sebelum digunakan dalam tahap evaluasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menyimak dengan seksama setiap arahan mentor dan berkomitmen untuk memperbaiki kuesioner sesuai masukan yang diberikan demi meningkatkan manfaatnya bagi perangkat daerah.
 - b) Akuntabel : Saya menjelaskan secara jujur dasar penyusunan setiap pertanyaan dalam kuesioner, serta mencatat hasil arahan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap setiap perubahan yang dilakukan.
 - c) Kompeten : Saya telah mempersiapkan diri sebelumnya melalui membaca referensi penyusunan instrumen survei untuk membantu saya berdiskusi
 - d) Harmonis : Saya menghormati pandangan mentor, menggunakan bahasa yang sopan, menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik maupun saran serta menjaga suasana diskusi agar tetap positif dan produktif.
 - e) Loyal : Saya memastikan bahwa hasil konsultasi digunakan sepenuhnya untuk peningkatan kualitas kuesioner yang mendukung efektivitas penyusunan pedoman LAKIP.
 - f) Adaptif : Saya dengan cepat menyesuaikan format kuesioner sesuai masukan mentor dan memperbaiki instrumen secara mandiri.
 - g) Kolaboratif : Saya menjalin komunikasi dua arah yang aktif selama proses konsultasi, serta menindaklanjuti hasil bimbingan mentor.
- 3) Melakukan perbaikan kuesioner.
- Setelah melakukan konsultasi bersama mentor, selanjutnya saya melakukan perbaikan kuesioner dengan menindaklanjuti hasil masukan dari mentor yang telah memberikan saran terhadap rancangan awal instrumen. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memperbaiki kuesioner untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam mengisi kuesioner sehingga responden dapat memberikan jawaban yang jujur dan akurat.
- b) Akuntabel : Saya memperbaiki kuesioner dengan mempertimbangkan hasil konsultasi sebelumnya dengan tanggung jawab dan transparansi dalam memastikan bahwa kuesioner benar-benar mengukur aspek yang relevan dan valid.
- c) Kompeten : Saya melakukan penyempurnaan kuesioner dan menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dengan terus belajar dan meningkatkan kemampuan teknis.
- d) Loyal : Saya menjaga agar perbaikan yang dilakukan tetap selaras dengan tujuan organisasi dan nilai-nilai instansi. Penyempurnaan dilakukan untuk mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.
- e) Adaptif : Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dengan menyesuaikan redaksi pertanyaan agar lebih relevan dengan kondisi responden di perangkat daerah.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Membuat draft kuesioner.

- Teknik Aktualisasi :

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah teknik analitis dan kolaboratif. Teknik analitis saya terapkan dengan cara mengidentifikasi tujuan pengumpulan data, menentukan indikator yang relevan dengan aspek yang ingin diukur, serta menyusun butir-butir pertanyaan yang sesuai dengan tujuan

evaluasi efektivitas E-Book Penyusunan LAKIP. Saya menganalisis setiap komponen agar kuesioner mampu menggambarkan tingkat pemahaman, kemudahan penggunaan, serta manfaat E-Book bagi pegawai.

Teknik kolaboratif diterapkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan draft kuesioner. Saya meminta saran dan masukan terkait isi, redaksi, dan format pertanyaan agar instrumen yang dihasilkan lebih objektif dan komprehensif. Melalui penerapan kedua teknik tersebut, kuesioner yang disusun menjadi lebih terarah, valid, dan layak digunakan untuk mengukur efektivitas produk aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar membuat draft kuesioner



Gambar diskusi bersama rekan kerja

The image shows a Google Forms interface for a draft titled "Kuesioner E-Book BUMI LAKIP". The form is set in Indonesian. It includes a header with the title and a "Publikasikan" (Publish) button. The main content area has four sections for respondent identification: "Identitas Responden", "Nama", "Unit Ker/Bagian", and "Jabatan". Each section has a "Teks jawaban singkat" (Short text answer) field. The form is currently in draft mode, as indicated by the "Formulir tanpa judul" (Form without title) label and the "Semua perubahan telah disimpan di Drive" (All changes have been saved to Drive) message.

Gambar draft kuesioner

2) Melakukan konsultasi draft kuesioner bersama mentor

- Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah teknik kolaboratif dan komunikatif. Melalui teknik ini, saya berupaya membangun kerja sama yang efektif dengan mentor dalam meninjau dan menyempurnakan isi kuesioner yang telah saya susun. Saya memaparkan rancangan awal kuesioner secara terbuka dan menerima masukan terkait kejelasan pertanyaan, kesesuaian indikator dengan tujuan evaluasi, serta tata urutan butir agar hasil yang diperoleh nantinya lebih valid dan representatif. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi bersama mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yulista Yovanda, S.M
 NIP : 19990726 202506 2 002
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
 Kelas/Kelompok : I
 No. Absen : A.38.1.9
 Angkatan : XXXVIII
 Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
 Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Senin, Tanggal 10 (sepuluh), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi mengenai Kuesioner di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Memastikan kesesuaian format dengan platform Google Form, termasuk jenis skala penilaian dan tata urutan pertanyaan, supaya responden dapat mengisi kuesioner dengan mudah.
2. Menambahkan indikator pertanyaan yang menggambarkan aspek manfaat dan efektivitas penggunaan E-Book, sehingga hasil kuesioner dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan isi maupun tampilan E-Book.

Mukomuko, 10 November 2025

Mentor,

JUMAIIDI, S.H.
 Pembina Tk.1/IV.b
 NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan konsultasi

3) Melakukan perbaikan kuesioner

- Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada kegiatan melakukan perbaikan kuesioner adalah teknik reflektif digunakan untuk melakukan peninjauan dan analisis terhadap hasil rancangan kuesioner sebelumnya. Saya mencermati kembali aspek kejelasan bahasa, kesesuaian indikator, serta relevansi pertanyaan dengan kebutuhan pengukuran. Melalui proses refleksi

ini, saya dapat memperbaiki dan menyempurnakan instrumen kuesioner sehingga menjadi lebih valid, mudah dipahami, dan siap digunakan dalam tahap pengumpulan data. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar melakukan perbaikan kuesioner

Gambar kuesioner

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan keempat merupakan lanjutan dari proses kegiatan ketiga dimana saya membuat E-Book Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menggunakan aplikasi Canva sebagai media pembelajaran dan

panduan praktis bagi pegawai di lingkungan instansi pemerintah.

Selanjutnya, saya memulai proses membuat kuesioner dengan menyusun rancangan awal instrumen berdasarkan tujuan evaluasi, yaitu untuk mengukur tingkat pemahaman dan efektivitas penggunaan E-Book Penyusunan LAKIP oleh pegawai. Langkah pertama yang saya lakukan adalah mengidentifikasi aspek-aspek yang akan dinilai, meliputi kemudahan memahami isi E-Book, kejelasan tampilan, relevansi materi, serta kebermanfaatannya dalam mendukung penyusunan laporan kinerja.

Selanjutnya, saya menyusun butir-butir pertanyaan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, menggunakan kombinasi pertanyaan tertutup dan terbuka untuk memperoleh data kuantitatif maupun kualitatif. Setelah draft awal selesai, kuesioner saya konsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan validasi isi agar instrumen yang disusun benar-benar relevan dan terukur. Berdasarkan hasil konsultasi, dilakukan penyempurnaan pada redaksi kalimat dan urutan pertanyaan agar lebih sistematis dan tidak menimbulkan multiinterpretasi.

Dari proses tersebut dihasilkan kuesioner yang berkualitas, karena telah melalui tahap perancangan, konsultasi, dan penyempurnaan secara berulang. Kuesioner ini memiliki indikator yang jelas, pertanyaan yang terarah, serta format yang mudah diisi oleh responden. Produk akhir disusun dalam format Google Form, sehingga memudahkan pengumpulan data secara digital, cepat, dan efisien. Dengan demikian, kuesioner yang dihasilkan tidak hanya valid dan reliabel, tetapi juga mendukung prinsip efektivitas, efisiensi, dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 4 yakni membuat Kuesioner. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kuesioner yang disusun berisiko tidak menggambarkan kebutuhan dan persepsi pengguna layanan secara tepat sehingga hasil survei menjadi tidak relevan dan gagal memberikan masukan yang berguna bagi peningkatan kualitas layanan publik.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, proses penyusunan dan pelaksanaan kuesioner tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, hasil yang diperoleh bisa diragukan validitas dan keabsahannya, sehingga menurunkan kepercayaan internal maupun eksternal terhadap satuan kerja.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, kuesioner yang dibuat berpotensi mengandung pertanyaan yang tidak sesuai dengan tujuan survei dan sulit dipahami responden. Hal ini dapat menghasilkan data yang tidak akurat sehingga menghambat pengambilan keputusan berbasis data.
- d) Harmonis : Proses penyusunan kuesioner bisa menimbulkan kesalahpahaman dan konflik antarpegawai karena kurangnya komunikasi dan empati. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan menghambat kolaborasi tim.

- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, pegawai mungkin tidak menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi instansi dalam pelaksanaan survei. Akibatnya, kuesioner yang dibuat tidak mencerminkan kepentingan organisasi secara menyeluruh.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, satuan kerja akan tertinggal dalam penggunaan metode dan teknologi pengumpulan data terkini. Kuesioner menjadi tidak menarik dan kurang efektif menjangkau responden secara luas.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, penyusunan kuesioner dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan pihak lain dan instrumen yang dihasilkan tidak komprehensif dan gagal merepresentasikan kebutuhan bersama.

2) Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Organisasi akan kehilangan fokus terhadap kebutuhan dan harapan pengguna layanan sehingga hasil evaluasi tidak dapat digunakan sebagai dasar perbaikan kinerja organisasi.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, akan berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap hasil survei karena proses penyusunan dan pengolahan data tidak dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, kuesioner yang dihasilkan bisa mengandung pertanyaan yang tidak valid, ambigu, atau tidak sesuai dengan indikator kinerja yang ingin diukur. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas data dan melemahkan dasar pengambilan keputusan organisasi.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, menimbulkan kurangnya kerja sama dan komunikasi antarpihak dalam penyusunan instrumen survei. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas koordinasi antarunit di dalam organisasi.

- e) Loyal : Jika nilai Loyal diabaikan, pegawai menjadi tidak memiliki rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap tujuan organisasi. Hasilnya, kuesioner yang dibuat tidak mendukung pencapaian visi dan misi organisasi secara optimal.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, organisasi akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode survei terkini. Kuesioner menjadi gagal menjangkau responden secara luas, sehingga melemahkan kemampuan organisasi dalam memperoleh data yang representatif.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, kuesioner akan disusun tanpa melibatkan pemangku kepentingan yang relevan. Akibatnya, hasil survei tidak komprehensif dan tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan.

3) Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kuesioner yang disusun tidak mampu menggali kebutuhan, harapan, dan kepuasan masyarakat secara tepat. Hasil survei tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan, sehingga perbaikan layanan publik menjadi tidak terarah dan masyarakat tetap merasakan ketidakpuasan terhadap kinerja pemerintah.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, proses pengumpulan data menjadi tidak transparan dan hasil survei sulit dipercaya sehingga menimbulkan persepsi negatif masyarakat terhadap integritas dan profesionalitas ASN.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, kuesioner yang dibuat bisa mengandung pertanyaan yang membingungkan atau tidak relevan dengan konteks pelayanan masyarakat.

- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, akan menyebabkan komunikasi yang kurang baik antara instansi dan masyarakat. Kuesioner dapat terasa kaku, tidak empatik, atau tidak menghargai keragaman pandangan masyarakat.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, pegawai kurang menunjukkan dedikasi terhadap misi pelayanan public dan berdampak pada rendahnya kualitas pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, dan memperlambat peningkatan kualitas pelayanan.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, akan menyebabkan metode penyebaran kuesioner cenderung ketinggalan zaman dan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat, terutama generasi muda atau kelompok masyarakat yang lebih banyak berinteraksi secara digital.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, maka menyebabkan instansi tidak melibatkan masyarakat atau pemangku kepentingan dalam penyusunan dan pelaksanaan survei.

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

Melalui kegiatan ini, satuan kerja dapat memperoleh data dan informasi yang valid, terukur, dan representatif mengenai tingkat pemahaman, kepuasan, serta kebutuhan pegawai maupun masyarakat terhadap berbagai program dan kebijakan pemerintah daerah. Dengan adanya kuesioner yang disusun secara sistematis dan berpedoman pada nilai BerAKHLAK, pemerintah daerah dapat melakukan evaluasi kinerja secara objektif. Hasil survei dari kuesioner tersebut menjadi dasar dalam menyusun perbaikan

kebijakan, meningkatkan kualitas layanan publik, serta memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah.

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan membuat kuesioner secara langsung mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi karena menjadi sarana untuk mengukur tingkat pemahaman, kompetensi, dan kinerja aparatur, serta mengevaluasi efektivitas pelaksanaan program kerja di instansi. Melalui hasil kuesioner, pemerintah daerah dapat mengidentifikasi kelemahan dalam tata kelola, pelayanan publik, maupun kapasitas SDM, sehingga dapat disusun langkah perbaikan yang tepat. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme birokrasi daerah.

Judul Kegiatan No. 5	Membuat Surat Edaran E-Book Penyusunan LAKIP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 November 2025 - 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto pembuatan draft surat edaran 2. <i>Screenshot</i> draft surat edaran 3. Foto konsultasi 4. Catatan konsultasi 5. Foto perbaikan draft surat edaran 6. Foto draft surat edaran 7. Foto bersama atasan pengesahan surat edaran 8. Surat edaran yang telah disahkan 9. <i>Screenshot</i> pendistribusian surat edaran yang telah disahkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan membuat surat edaran E-Book BUMI LAKIP merupakan tahap kelima dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk tindak lanjut dari penyusunan E-Book yang telah diselesaikan sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menyebarluaskan informasi kepada seluruh pegawai mengenai keberadaan dan pemanfaatan E-Book	

tersebut sebagai panduan dalam proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu:

1) Membuat Draft Surat Edaran.

Pada tahapan ini, saya melakukan kegiatan penyusunan draft Surat Edaran yang berisi pemberitahuan dan imbauan kepada seluruh pegawai untuk memanfaatkan E-Book BUMI LAKIP sebagai pedoman dalam penyusunan laporan kinerja instansi.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun surat edaran dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh Perangkat Daerah agar pelaksanaan penyesuaian penyusunan LAKIP dapat berjalan efektif.
- b) Akuntabel : Saya memastikan isi surat edaran sesuai ketentuan resmi penyusunan LAKIP dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.
- c) Kompeten : Saya mempelajari pedoman serta format tata naskah dinas yang benar untuk menghasilkan surat edaran yang profesional.
- d) Loyal : Saya memastikan surat edaran mendukung kebijakan instansi dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Adaptif : Saya berinisiatif mencari referensi dan contoh surat edaran yang relevan dari sumber resmi untuk dijadikan acuan dalam menghasilkan surat yang lebih tepat dan berkualitas.

2) Melakukan konsultasi draft surat edaran.

Pada kegiatan ini, saya melakukan konsultasi draft Surat Edaran E-Book BUMI LAKIP kepada mentor untuk memperoleh masukan, saran, dan koreksi terhadap

substansi maupun format surat yang telah saya susun sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi surat edaran telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas serta mampu menyampaikan informasi secara efektif kepada seluruh pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menjelaskan isi draft surat edaran kepada mentor dan mendengarkan masukan serta menindaklanjutinya untuk memastikan hasil surat edaran dapat memberikan manfaat maksimal bagi seluruh perangkat daerah.
- b) Akuntabel : Saya telah menyiapkan draft surat edaran secara akurat agar dapat dipertanggungjawabkan dan mencatat setiap saran atau koreksi dari hasil konsultasi sebagai bukti proses penyempurnaan surat edaran.
- c) Kompeten : Saya menguasai substansi isi surat edaran serta pedoman penyusunan LAKIP agar dapat memberikan penjelasan yang jelas dan tepat selama proses konsultasi.
- d) Harmonis : Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor dan menunjukkan sikap menghargai pendapat, meskipun berbeda agar menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan produktif.
- e) Loyal : Saya menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi organisasi dengan menjaga konsistensi isi surat edaran agar tetap sesuai dengan kebijakan pimpinan dan tujuan instansi serta tidak mengubah substansi surat tanpa persetujuan resmi.
- f) Adaptif : Saya menerima saran dan perubahan dengan sikap terbuka, serta menyesuaikan isi atau format surat edaran sesuai hasil konsultasi.

- g) Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang aktif dengan mentor selama konsultasi dengan menerima masukan dan mendiskusikan setiap poin penting dalam draft secara terbuka dan saling menghargai.

3) Melakukan perbaikan surat edaran.

Setelah melakukan konsultasi bersama mentor, selanjutnya saya melakukan perbaikan surat edaran, saya melakukan kegiatan perbaikan terhadap draft Surat Edaran E-Book BUMI LAKIP berdasarkan hasil konsultasi dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan isi, format, dan redaksi surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas serta mencerminkan komunikasi resmi yang efektif dan informatif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memperbaiki surat edaran untuk meningkatkan kemudahan pemahaman bagi perangkat daerah dan menyusun kembali isi surat dengan bahasa yang jelas, komunikatif, dan bermanfaat bagi penerima.
- b) Akuntabel : Saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor, serta mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
- c) Kompeten : Saya menerapkan pengetahuan tentang pedoman penyusunan surat edaran dan prinsip akuntabilitas kinerja agar hasil revisi lebih tepat dan profesional.
- d) Loyal : Saya menjaga konsistensi isi surat agar tetap selaras dengan kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi serta melakukan perbaikan tanpa mengubah substansi yang telah disetujui secara resmi.

- e) Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan yang diperlukan, serta memanfaatkan teknologi digital dalam memperbarui surat edaran agar hasil revisi lebih efisien dan modern.

4) Mengesahkan surat edaran.

Setelah draft surat edaran disempurnakan sesuai dengan masukan dari mentor, saya mengajukan surat edaran tersebut kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan resmi. Proses ini dilakukan dengan memastikan seluruh komponen surat telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, baik dari segi format, bahasa, maupun substansi isi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan pengesahan surat edaran dengan memastikan isi dan formatnya sudah benar serta mudah dipahami oleh penerima, sehingga surat dapat digunakan secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- b) Akuntabel : Saya memastikan seluruh proses pengesahan dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat edaran sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya menunjukkan kemampuan memahami substansi dan tata naskah dinas agar tidak ada kesalahan redaksional maupun administratif.
- d) Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik bersama atasan dengan tetap menghormati peran dan tanggung jawab masing-masing.
- e) Loyal : Saya menjaga integritas dan kepercayaan organisasi dengan memastikan surat edaran yang disahkan sejalan dengan kebijakan pimpinan

serta mendukung visi dan misi instansi.

- f) Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang efektif dengan atasan dalam proses pengesahan surat edaran dan saling mendukung untuk memastikan surat edaran yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi yang matang.

5) Mendistribusikan surat edaran.

Pada tahapan ini, saya mendistribusikan Surat Edaran E-Book Penyusunan LAKIP kepada seluruh unit kerja di lingkungan instansi. Kegiatan ini dilakukan setelah surat edaran disahkan oleh pimpinan dan dinyatakan siap untuk disebarluaskan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan surat edaran yang telah disahkan dapat diterima oleh perangkat daerah secara cepat, tepat sasaran, dan sesuai jadwal yang ditentukan.
- b) Akuntabel : Saya mendistribusikan surat edaran berdasarkan daftar tujuan yang telah diverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan memastikan penyampaian informasi dilakukan secara merata tanpa membedakan satu perangkat daerah dengan yang lain, sehingga tercipta hubungan kerja yang kondusif, saling percaya, dan mendukung kelancaran koordinasi antarunit.
- d) Kompeten : Saya memastikan bahwa sarana distribusi yang digunakan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan organisasi
- e) Loyal : Saya memastikan surat edaran yang didistribusikan mencerminkan kebijakan resmi organisasi dengan menjaga nama baik instansi, serta menghindari tindakan yang dapat menimbulkan penyalahgunaan surat edaran.

- f) Adaptif : Saya memanfaatkan media digital untuk mempercepat proses distribusi surat edaran, dan saya juga terbuka terhadap inovasi baru yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pengiriman surat edaran.
- g) Kolaboratif : Saya membangun kerja sama dengan perangkat daerah dalam pendistribusian surat edaran. Pemanfaatan media online mempercepat komunikasi dan memastikan informasi diterima secara serentak, sehingga koordinasi antarunit menjadi lebih efisien.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Membuat draft surat edaran.

- Teknik Aktualisasi :

Pada tahapan ini saya menggunakan teknik aktualisasi penulisan dokumen resmi berbasis tata naskah dinas dan verifikasi informasi. Saya melakukan studi dokumen dan telaah regulasi terkait format dan ketentuan penulisan surat edaran sesuai pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah. Teknik ini membantu memastikan struktur surat, penggunaan kop, nomor, perihal, dan penutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya, saya menerapkan teknik perancangan naskah, yaitu menyusun kerangka isi surat mulai dari tujuan, isi utama, hingga instruksi kepada penerima. Dalam tahap ini, saya menggunakan perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word) agar penulisan lebih rapi dan mudah direvisi. Saya juga memastikan keterpaduan informasi antara surat edaran dengan isi E-Book BUMI LAKIP yang akan disampaikan. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar membuat draft Surat Edaran

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Mukomuko, November 2025

Kepada
Yth. 1. Sdr. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko
2. Sdr. Camat di Lingkungan Kab. Mukomuko
3. Sdr. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
4. Sdr. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

di - Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 800/ /B.8/XI/2025

TENTANG

PENGGUNAAN E-BOOK BUMI LAKIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keseragaman dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta mendukung implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, bersama ini disampaikan bahwa telah disusun E-Book Penyusunan LAKIP Kabupaten Mukomuko sebagai panduan bagi seluruh perangkat daerah.

E-Book tersebut memuat langkah-langkah penyusunan LAKIP, prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja, serta contoh format penyajian laporan yang sesuai dengan ketentuan dari Kementerian PANRB.

Untuk memudahkan akses, E-Book dapat dibaca secara daring melalui tautan berikut:

<https://bit.ly/E-BUMILAKIP>

Seluruh perangkat daerah diharapkan:

1. Menggunakan E-Book tersebut sebagai pedoman dalam penyusunan LAKIP tahun berjalan.
2. Menyebarluaskan informasi ini kepada pejabat dan staf yang terlibat dalam proses perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja.
3. Diharuskan dengan penerapan E-Book BUMI LAKIP ([Buku Panduan](#) [Laporan Informasi](#) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) ini, proses pelaporan kinerja perangkat daerah dapat berjalan lebih efisien, seragam, dan terstandar, serta

mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju."

4. Memberikan masukan dan saran perbaikan apabila terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan untuk peningkatan kualitas penyusunan LAKIP di masa mendatang.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian diucapkan terimakasih.

Dr. H. BUSTAR MALEB, M.Hum
Pembina Utama Muda / N.c.
NIP. 19051212 199303 1 010

Tembusan :
1. Bupati Mukomuko (Sebagai Laporan);
2. Sekretaris Daerah (Sebagai Laporan);
3. **6096**.

Gambar Draft Surat Edaran

2) Melakukan konsultasi draft surat edaran bersama mentor

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan melakukan konsultasi draft surat edaran bersama mentor, saya menerapkan teknik komunikatif dan teknik kolaboratif untuk memastikan proses konsultasi berjalan efektif serta menghasilkan perbaikan yang optimal

terhadap dokumen yang disusun. Teknik komunikatif diterapkan dengan menyampaikan tujuan dan latar belakang kegiatan secara jelas dan terstruktur, menjelaskan isi serta maksud dari setiap bagian dalam draft surat edaran, dan mendengarkan dengan aktif setiap masukan yang disampaikan oleh mentor. Saya juga menggunakan bahasa yang sopan, profesional, dan mudah dipahami agar proses diskusi berjalan lancar serta menghindari terjadinya kesalahpahaman. Melalui teknik ini, komunikasi menjadi dua arah dan produktif, sehingga setiap saran dari mentor dapat diterima dan dipahami dengan baik.

Sementara itu, teknik kolaboratif digunakan dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyempurnaan isi surat. Saya berdiskusi untuk menentukan redaksi yang paling tepat, menyesuaikan format dengan ketentuan tata naskah dinas, serta memastikan pesan yang ingin disampaikan dalam surat edaran sesuai dengan tujuan organisasi. Dalam proses ini, saya juga terbuka terhadap ide dan pandangan mentor untuk menghasilkan produk akhir yang lebih berkualitas dan relevan. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi bersama mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
NIP : 19990726 202506 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A.38.1.9
Angkatan : XXXVIII
Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Rabu, Tanggal 12 (dua belas), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi mengenai Surat Edaran di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Memadatkan Paragraf Pembuka dan dibuat lebih ringkas dengan langsung menyampaikan maksud surat tanpa kalimat pengantar yang panjang.
2. Menempatkan Link dan QR Code Secara Padat dan ringkas tanpa penjelasan yang panjang.
3. Menghapus beberapa penjelasan yang bersifat deskriptif atau informatif karena tidak wajib dicantumkan dalam surat edaran.

Mukomuko, 12 November 2025

Mentor,



JUMAIDI, S.H.
Pembina Tk.1/IV.b
NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan konsultasi

3) Melakukan perbaikan surat edaran

- Teknik Aktualisasi

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik revisi dokumen berdasarkan hasil masukan dan koreksi dari mentor. Langkah pertama yang saya lakukan yaitu meninjau kembali isi surat edaran seperti redaksi kalimat, format penulisan, dan kelengkapan informasi.

Selanjutnya, saya melakukan penyuntingan untuk memperbaiki tata bahasa, ejaan, serta menyesuaikan isi surat agar lebih jelas dan mudah dipahami. Saya juga membandingkan versi lama dan versi hasil revisi untuk memastikan semua perubahan sudah diterapkan dengan benar.

Setelah perbaikan selesai, saya melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan surat edaran sudah rapi, sesuai dengan aturan tata naskah dinas, dan siap diajukan untuk disahkan oleh pimpinan. Dalam pelaksanaannya, saya

berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar melakukan perbaikan surat edaran

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Imam Bonjol Nomor 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telephone (0737) 71002 Faxsimile (0737) 71001/71002 Kode Pos 38365

Mukomuko, 12 November 2025

Yth. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di
Lingkungan Daerah Kabupaten Mukomuko
di -
Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 800/110 /B.8 /XI/2025

**TENTANG PENGGUNAAN E-BOOK BUMI LAKIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keseragaman dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk mendukung implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, dengan ini disampaikan bahwa telah disusun E-Book BUMI LAKIP sebagai panduan bagi seluruh perangkat daerah dalam menyusun LAKIP yang sesuai dengan ketentuan dari Kementerian PANRB.

Untuk memudahkan akses, E-Book dapat dibaca secara daring melalui tautan berikut:

<https://bit.ly/E-BUMILAKIP>

Seluruh perangkat daerah diharapkan:

1. Menggunakan E-Book tersebut sebagai pedoman dalam penyusunan LAKIP.
2. Menyebarkan informasi ini kepada pejabat dan staf yang terlibat dalam proses perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja.
3. Memberikan masukan dan saran perbaikan apabila terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan untuk peningkatan kualitas penyusunan LAKIP di masa mendatang.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipatuhi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, Atas perhatian diucapkan terimakasih.

a.n **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

Drs. H. BUSTARI MALER, M.Hum
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19651212 199303 1 010

Tembusan :
1. Bupati Mukomuko (Sebagai Laporan);
2. Sekretaris Daerah (Sebagai Laporan);
3. Arsip.

Gambar surat edaran

4) Mengesahkan surat edaran

- Teknik Aktualisasi

Pada tahap mengesahkan surat edaran, saya menggunakan teknik

koordinasi dan verifikasi akhir dokumen. Langkah pertama yang saya lakukan adalah memastikan surat edaran sudah melalui proses revisi dan pemeriksaan dengan benar, baik dari sisi isi, format, maupun kelengkapan administrasinya.

Selanjutnya, saya berkoordinasi dengan atasan atau pimpinan untuk menyampaikan surat edaran yang telah siap disahkan. Setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari pimpinan, saya melakukan pengecekan ulang (final check) untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis seperti tanggal, nomor surat, atau nama pejabat yang menandatangani. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar mengesahkan surat edaran



Gambar surat edaran yang telah disahkan

5) Mendistribusikan surat edaran

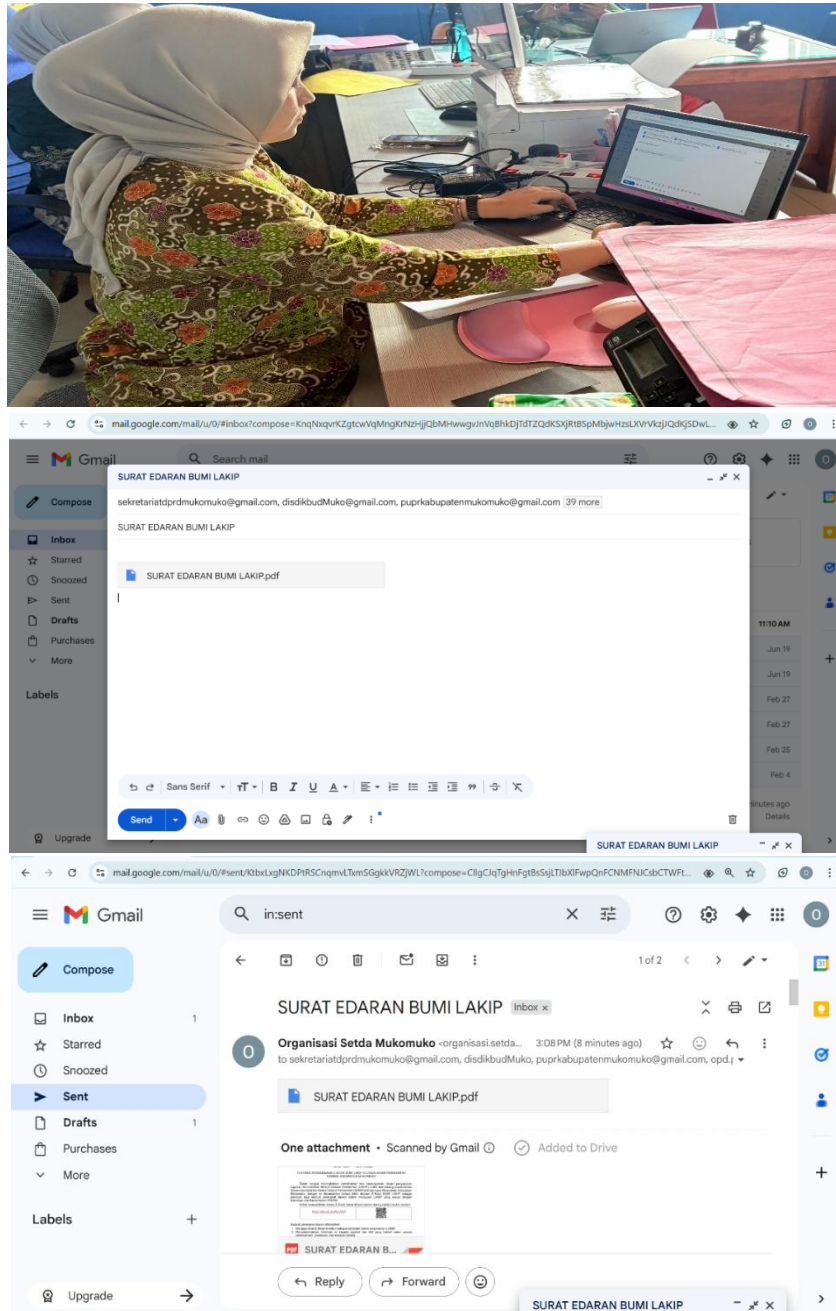
- Teknik Aktualisasi

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik distribusi dokumen secara digital agar surat edaran dapat diterima dengan cepat dan merata oleh seluruh pegawai. Langkah pertama yang saya lakukan yaitu menyiapkan surat edaran yang sudah disahkan dalam format PDF, kemudian memastikan isi dan tautan E-Book yang tercantum di dalamnya sudah benar dan dapat diakses.

Selanjutnya, saya menggunakan teknik pengiriman daring (online) dengan membagikan surat edaran melalui e-mail dinas agar seluruh pegawai dapat menerima informasi secara serentak. Saya juga menyimpan salinan surat di folder digital satuan kerja sebagai arsip. Melalui teknik ini, pendistribusian

surat menjadi lebih efisien dan tidak memerlukan pencetakan fisik, sehingga mendukung pelaksanaan kerja yang efektif dan ramah lingkungan (paperless). Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar mendistribusikan Surat Edaran

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan kelima merupakan lanjutan dari proses kegiatan keempat dimana saya membuat kuesioner dengan menyusun rancangan awal instrumen berdasarkan tujuan evaluasi, yaitu untuk mengukur tingkat pemahaman dan efektivitas penggunaan E-Book Penyusunan LAKIP oleh pegawai. Dari proses tersebut dihasilkan kuesioner yang berkualitas, karena telah melalui tahap perancangan, konsultasi, dan penyempurnaan secara berulang.

Selanjutnya, saya melakukan proses penyusunan Surat Edaran sebagai media resmi untuk menyampaikan informasi kepada seluruh pegawai mengenai keberadaan dan pemanfaatan E-Book Penyusunan LAKIP. Proses penyusunan diawali dengan perancangan konsep dan isi surat, yang memuat maksud, tujuan, serta tautan menuju E-Book digital yang telah dikonversi menggunakan aplikasi Heyzine dan dipersingkat melalui Bitly agar lebih mudah diakses. Saya menyusun draft surat edaran dengan memperhatikan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan instansi. Dalam proses ini, saya memastikan struktur surat mencakup elemen penting seperti kop surat, nomor surat, perihal, isi, dan penutup yang ditulis dengan bahasa formal, lugas, dan komunikatif. Setelah draft selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan, koreksi, serta penyesuaian redaksional sebelum dilakukan pengesahan oleh pimpinan.

Setelah disahkan, surat edaran tersebut kemudian didistribusikan kepada seluruh unit kerja baik dalam bentuk fisik maupun digital melalui media komunikasi internal seperti email dinas. Tautan E-Book disertakan dalam surat agar setiap pegawai dapat mengakses dan mempelajari materi secara daring, tanpa memerlukan

pencetakan fisik.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa Surat Edaran E-Book BUMI LAKIP dinilai baik karena telah disusun sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan menggunakan bahasa yang formal serta komunikatif. Surat ini memuat informasi yang jelas mengenai tujuan, isi, dan tautan digital menuju E-Book yang telah dikonversi melalui Heyzine dan dipersingkat menggunakan Bitly, sehingga mudah diakses oleh seluruh pegawai. Produk ini juga mendukung efisiensi komunikasi organisasi karena disebarluaskan secara digital tanpa pencetakan fisik, sejalan dengan prinsip paperless, serta mencerminkan penerapan nilai profesional, akuntabel, dan adaptif dalam birokrasi.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 5 yakni membuat Surat Edaran. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, surat edaran yang dibuat berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pegawai sebagai penerima informasi. Hal ini dapat menurunkan kualitas layanan internal dan efektivitas komunikasi di lingkungan satuan kerja.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, proses penyusunan surat dapat dilakukan tanpa ketelitian dan pertanggungjawaban yang jelas. Surat

edaran bisa mengandung kesalahan redaksional, informasi yang tidak akurat dan menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam menjalankan administrasi pemerintahan.

- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, penyusunan surat edaran dilakukan tanpa pemahaman yang memadai terhadap aturan penulisan surat dinas dan substansi yang akan disampaikan. Hal ini dapat mengakibatkan produk surat yang tidak berkualitas, tidak profesional, serta tidak efektif dalam menyampaikan informasi kepada seluruh pegawai.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, koordinasi antarpegawai dalam proses penyusunan dan distribusi surat edaran bisa terganggu. Kurangnya kerja sama dapat menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan, serta ketidakterpaduan dalam penyampaian informasi kepada unit kerja lain.
- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, pegawai kurang memiliki komitmen terhadap kebijakan dan tujuan instansi. Surat edaran yang dihasilkan mungkin tidak mencerminkan dukungan terhadap arah kebijakan pimpinan atau program peningkatan akuntabilitas kinerja.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, penyusunan surat edaran berisiko tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi dan inovasi dalam penyebaran informasi sehingga penyampaian informasi menjadi kurang efisien dan tidak sesuai dengan semangat transformasi digital birokrasi.
- g) Kolaboratif : Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, proses pembuatan surat edaran akan dilakukan secara individual tanpa melibatkan masukan dari pihak terkait seperti mentor, pimpinan, atau rekan kerja. Akibatnya, hasil surat bisa

kurang komprehensif, tidak sesuai kebutuhan organisasi, dan menurunkan efektivitas koordinasi antarunit kerja.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, surat edaran dapat disusun tanpa memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pegawai dalam memahami isi atau mengakses E-Book. Dampaknya, informasi tidak tersampaikan secara efektif, pegawai kesulitan memanfaatkan E-Book, dan tujuan penyebaran informasi menjadi tidak tercapai.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, surat edaran dapat dibuat tanpa ketelitian dan pertanggungjawaban yang jelas atas isi maupun keabsahan dokumen. Hal ini berisiko menimbulkan kesalahan informasi, ketidaksesuaian format dengan aturan tata naskah dinas, serta menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas organisasi.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, penyusunan surat edaran dilakukan tanpa pemahaman yang memadai tentang prosedur administrasi, struktur surat resmi, atau tujuan kebijakan yang hendak disampaikan. Hal ini dapat mengakibatkan keluarnya surat yang tidak sesuai aturan, mengandung kesalahan redaksional, serta tidak mencerminkan kualitas sumber daya manusia organisasi.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, proses penyusunan surat edaran berpotensi mengabaikan komunikasi dan koordinasi antarpihak, seperti atasan dan rekan kerja. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman, penolakan, atau duplikasi kebijakan di lingkungan kerja.

- e) Loyal : Jika nilai Loyal tidak dipegang teguh, pegawai mungkin menyusun surat edaran tanpa menjunjung kepentingan organisasi secara menyeluruh, atau tanpa memperhatikan arahan pimpinan. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan arah kebijakan, menghambat proses pengambilan keputusan, serta mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap bawahan.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, surat edaran bisa dibuat dengan cara konvensional tanpa memanfaatkan teknologi digital, seperti pemendekan tautan melalui Bitly atau penyebaran daring. Akibatnya, penyampaian informasi menjadi tidak efisien dan kurang selaras dengan perkembangan sistem administrasi modern.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, proses penyusunan dan distribusi surat edaran dilakukan secara individual tanpa melibatkan pihak terkait. Dampaknya, surat edaran dapat berisi informasi yang tidak terkoordinasi dengan kebijakan organisasi, menimbulkan miskomunikasi, serta mengurangi efektivitas penyebaran informasi antarpegawai.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, surat edaran yang seharusnya menjadi sarana penyebaran informasi internal justru tidak efektif dalam mendukung pelayanan publik. Akibatnya, kualitas pelayanan publik menurun dan masyarakat tidak merasakan manfaat dari kinerja organisasi secara langsung.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, surat edaran berpotensi berisi informasi yang tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Dampaknya, masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap instansi pemerintah karena dianggap tidak transparan dan tidak bertanggung jawab.

- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, kualitas surat edaran menurun karena tidak disusun berdasarkan pemahaman dan kemampuan administratif yang baik. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang lambat, tidak terarah, dan tidak profesional, yang menurunkan citra pemerintah daerah.
- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, koordinasi antarpegawai atau antarunit dalam memahami surat edaran menjadi lemah, sehingga kebijakan tidak berjalan serempak. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pelayanan di berbagai bagian instansi. Akibatnya, masyarakat menerima pelayanan yang tidak konsisten, dan bisa mengalami kebingungan terhadap prosedur yang berbeda di setiap unit.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, pegawai mungkin tidak menjalankan isi surat edaran dengan sungguh-sungguh karena kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap tujuan organisasi. Dampaknya, kebijakan penyebaran E-Book Penyusunan LAKIP tidak terlaksana dengan baik, dan masyarakat tidak mendapatkan dampak positif dari peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, organisasi tidak memanfaatkan teknologi digital dalam menyebarkan surat edaran dan E-Book. Hal ini membuat informasi sulit diakses dan proses kerja menjadi lambat. Akibatnya, masyarakat tidak segera memperoleh hasil dari pembenahan kinerja pemerintah.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, proses penyusunan dan distribusi surat edaran dilakukan tanpa kerja sama dan menyebabkan informasi yang diterima masyarakat tidak lengkap atau tidak sinkron dengan kondisi lapangan.

Akibatnya, masyarakat menjadi korban dari ketidakharmonisan kebijakan internal instansi, seperti pelayanan yang tidak seragam atau keputusan yang tidak selaras dengan kebutuhan publik.

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

Melalui kegiatan ini, tata kelola pemerintahan menjadi lebih akuntabel, transparan, dan terarah, karena seluruh pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam pelaksanaan penyusunan laporan kinerja. Surat edaran juga memperkuat koordinasi dan sinergi antarunit kerja, mendorong semangat kolaborasi dalam mewujudkan tujuan bersama organisasi. Selain itu, penerapan penyebaran surat edaran secara digital mendukung transformasi menuju birokrasi modern dan efisien, sekaligus mencerminkan komitmen Pemerintah Daerah Mukomuko dalam menghadirkan pelayanan publik yang responsif, inovatif.

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Melalui surat edaran ini, seluruh aparatur memperoleh pedoman yang jelas dan seragam dalam penyusunan LAKIP, sehingga mendorong peningkatan pemahaman, kedisiplinan, dan profesionalitas ASN. Hal ini memperkuat pelaksanaan reformasi birokrasi menuju aparatur yang kompeten, akuntabel, dan berintegritas dalam menjalankan tugas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.			
Satuan Kerja		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	15 Desember 2025	Mengkaji nilai berAKHLAK dan menambahkan kalimat panduan berperilaku	Tersedianya laporan minggu ke-3	Bimbingan langsung	



Gambar konsultasi dengan coach

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melaksanakan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November 2025 - 23 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto konsultasi 2. Catatan konsultasi 3. Foto pembuatan surat undangan 4. Foto surat undangan 5. Foto mendistribusikan surat undangan 6. Foto melaksanakan sosialisasi 7. <i>Screenshot</i> pembagian kuesioner
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan membuat kuesioner merupakan tahap keempat dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas aparatur perangkat daerah terhadap penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang sistematis, terstandar, dan berbasis kinerja. Melalui sosialisasi ini, E-Book BUMI LAKIP diperkenalkan sebagai media panduan digital yang praktis, informatif, dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai rujukan utama dalam proses penyusunan LAKIP. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi terkait tahapan, format, serta standar penyusunan LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sekaligus mendorong peningkatan literasi digital aparatur. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi bersama mentor. Pada tahapan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP sebagai bagian dari tahapan	

aktualisasi. Konsultasi dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap konsep sosialisasi yang telah saya susun, mulai dari tujuan kegiatan, sasaran peserta, materi yang akan disampaikan, metode pelaksanaan, hingga teknis penyampaian sosialisasi. Dalam proses ini, saya memaparkan rencana kegiatan secara sistematis serta menyampaikan gambaran alur sosialisasi E-Book agar sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan mentor dapat memberikan masukan secara efektif sehingga konsultasi berjalan efisien dan hasilnya dapat digunakan untuk menyempurnakan rencana kegiatan sosialisasi.
- b) Akuntabel : Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jujur, terbuka, dan berdasarkan data yang valid. Saya mencatat setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor untuk ditindaklanjuti dalam perbaikan kegiatan.
- c) Kompeten : Saya telah mempelajari referensi dan regulasi terkait agar diskusi dengan mentor lebih produktif dan fokus pada penguatan substansi kegiatan.
- d) Harmonis : Saya menghargai mentor, bersikap sopan, terbuka, menghormati setiap pandangan yang diberikan, dan menjaga suasana konsultasi agar berlangsung dengan nyaman dan saling mendukung.
- e) Loyal : Saya menjaga nama baik instansi dengan memperlihatkan sikap profesional, patuh pada aturan, dan berkomitmen untuk melaksanakan hasil konsultasi sesuai ketentuan organisasi.

f) Adaptif : Saya menerima saran dari mentor secara terbuka dan positif. Saya menyesuaikan rencana kegiatan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi agar efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.

g) Kolaboratif : Saya menjalin komunikasi yang baik bersama mentor dalam rencana kegiatan sosialisasi.. Saya aktif berdiskusi, bertukar ide agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal.

2) Membuat surat undangan sosialisasi.

Pada kegiatan ini, saya menyusun surat undangan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP yang ditujukan kepada beberapa perangkat daerah sebagai peserta kegiatan. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kaidah tata naskah dinas, penggunaan bahasa yang formal, serta struktur surat yang jelas dan sistematis. Dalam surat undangan tersebut, saya mencantumkan informasi penting terkait pelaksanaan sosialisasi, meliputi maksud dan tujuan kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta agenda kegiatan secara ringkas. Saya memastikan surat undangan memuat identitas kegiatan secara lengkap agar mudah dipahami oleh penerima. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

a) Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun surat undangan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh penerima. Saya memastikan seluruh informasi penting seperti waktu, tempat, dan tujuan kegiatan tercantum dengan lengkap sehingga memudahkan penerima dalam memahami maksud undangan.

b) Akuntabel : Saya memastikan bahwa surat disusun sesuai dengan format dan peraturan tata naskah dinas agar dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan resmi.

- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan teknologi perkantoran seperti aplikasi pengolah kata dan e-office untuk mempercepat dan mempermudah proses penyusunan surat.
- d) Loyal : Saya menjaga citra dan nama baik instansi dalam surat yang dengan memastikan surat undangan mencerminkan nilai, etika, serta identitas organisasi secara resmi.
- e) Adaptif : Saya segera menyesuaikan isi surat undangan tanpa menunda waktu.

3) Mendistribusikan surat undangan.

Pada tahapan selanjutnya saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP kepada beberapa perangkat daerah yang menjadi sasaran kegiatan. Pendistribusian dilakukan secara langsung dan memastikan beberapa perangkat daerah yang menjadi sasaran kegiatan menerima surat undangan secara tepat waktu agar dapat mempersiapkan keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan surat undangan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang segera dikirimkan secara tepat waktu dan memastikan surat diterima oleh penerima yang benar.
- b) Akuntabel : Saya menjaga keaslian dan kerahasiaan isi surat dengan tidak menggandakan atau menyebarkan tanpa izin resmi.
- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan administrasi untuk memastikan surat sampai ke tujuan dengan cepat dan akurat.

- d) Harmonis : Saya menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan membangun hubungan kerja yang kondusif dengan perangkat daerah sebagai penerima surat.
- e) Loyal : Saya menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan distribusi surat undangan dengan memastikan setiap surat yang dikirimkan mencerminkan kebijakan resmi instansi.
- f) Adaptif : Saya menyesuaikan daftar distribusi dan metode pengiriman surat dengan siap menggunakan media digital sebagai alternatif agar proses distribusi tetap berjalan tanpa hambatan.

4) Melakukan sosialisasi.

Tahapan selanjutnya saya melaksanakan kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP kepada beberapa perangkat daerah sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan. Kegiatan diawali dengan penyampaian maksud dan tujuan sosialisasi, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan materi terkait fungsi, manfaat, serta cara penggunaan E-Book BUMI LAKIP sebagai panduan dalam penyusunan LAKIP. Saya memastikan kegiatan berlangsung secara komunikatif, interaktif, dan mudah dipahami agar tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan lancar, komunikatif, dan memberikan pemahaman yang jelas kepada peserta dan saya juga membuka ruang tanya jawab agar peserta merasa dilayani dan dihargai pendapatnya.

- b) Akuntabel : Saya memastikan seluruh materi sosialisasi bersumber dari regulasi, pedoman resmi, dan kebijakan yang valid.
 - c) Kompeten : Saya memahami secara mendalam E-book yang disosialisasikan agar mampu menjelaskan isi E-book dengan benar dan menjawab pertanyaan peserta dengan percaya diri.
 - d) Harmonis : Saya bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta sosialisasi. Saya menciptakan suasana kegiatan yang inklusif dan terbuka, di mana setiap peserta merasa nyaman untuk menyampaikan pandangan atau pertanyaan.
 - e) Loyal : Saya memastikan pesan yang disampaikan mencerminkan nilai, visi, dan misi organisasi, serta menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan kredibel selama sosialisasi berlangsung.
 - f) Kolaboratif : Saya bekerja sama bersama rekan kerja dalam melaksanakan sosialisasi dan memastikan sosialisasi berjalan dengan baik agar sesuai rencana dan memberikan hasil yang optimal.
- 5) Membagikan kuesioner menggunakan platform WhatsApp.
- Pada tahapan ini, saya melakukan penyebaran kuesioner kepada peserta sosialisasi E-Book BUMI LAKIP melalui platform WhatsApp sebagai media yang mudah diakses dan efektif dalam menjangkau responden. Link kuesioner dibagikan melalui pesan pribadi kepada peserta yang telah mengikuti kegiatan sosialisasi, disertai dengan penjelasan singkat mengenai tujuan pengisian kuesioner. Saya memastikan setiap peserta menerima informasi dengan jelas serta memahami pentingnya kuesioner sebagai bahan evaluasi untuk mengukur tingkat pemahaman,

efektivitas sosialisasi, dan kualitas E-Book BUMI LAKIP yang telah disosialisasikan.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memilih platform digital WhatsApp yang ramah pengguna agar responden dapat dengan mudah mengisi kuesioner tanpa kendala teknis.
- b) Akuntabel : Saya bertanggung jawab terhadap keaslian data yang dikumpulkan melalui kuesioner. Saya menjaga kerahasiaan identitas responden dan memastikan seluruh data yang diterima digunakan hanya untuk keperluan evaluasi kegiatan.
- c) Kompeten : Saya memahami cara kerja platform digital Google Form dan memastikan setiap pertanyaan pada kuesioner relevan, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan evaluasi.
- d) Harmonis : Saya berkomunikasi secara sopan dan terbuka kepada responden dalam menyampaikan permohonan pengisian kuesioner. Saya menghargai waktu dan partisipasi mereka, serta siap membantu jika ada kesulitan dalam mengakses atau mengisi kuesioner.
- e) Loyal : Saya memastikan bahwa kegiatan pembagian kuesioner dilakukan sebagai bagian dari tanggung jawab untuk mendukung kebijakan dan program instansi. Saya menjaga citra positif organisasi dengan menyampaikan kuesioner secara profesional dan memperlakukan hasil survei dengan penuh tanggung jawab.

- f) Adaptif : Saya memanfaatkan platform WhatsApp yang efisien dan aman untuk distribusi kuesioner. Saya menyesuaikan metode komunikasi melalui media sosial agar jangkauan dan waktu pelaksanaan lebih efektif.
- g) Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang baik bersama responden dalam proses penyebaran kuesioner dengan menjalin komunikasi yang aktif, menjelaskan tujuan dan manfaat pengisian kuesioner, serta memastikan setiap perangkat daerah memperoleh akses informasi yang sama.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Melakukan konsultasi kegiatan sosialisasi bersama mentor

- Teknik Aktualisasi :

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah komunikasi konsultatif yang dilaksanakan secara terstruktur dan berorientasi pada kualitas kegiatan sosialisasi. Saya mempersiapkan bahan konsultasi berupa rancangan konsep sosialisasi, tujuan kegiatan, materi yang akan disampaikan, metode pelaksanaan, serta jadwal kegiatan untuk dikonsultasikan kepada mentor. Proses konsultasi dilakukan melalui diskusi dua arah yang aktif, dengan mengedepankan keterbukaan terhadap masukan, kritik, dan saran yang konstruktif dari mentor. Saya mencatat seluruh hasil arahan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan, terutama terkait penyesuaian materi agar lebih komunikatif, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yulesta Yovanda, S.M
 NIP : 19990726 202506 2 002
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
 Kelas/Kelompok : I
 No. Absen : A.38.1.9
 Angkatan : XXXVIII
 Coach : Anna Febrina Sugiarti, M.E.
 Mentor : Jumaidi, S.H.

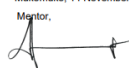
Pada hari Jumat, Tanggal 14 (empat belas), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Libatkan perangkat daerah melalui sesi tanya jawab selama sosialisasi
 2. Dokumentasikan foto kegiatan sosialisasi

Mukomuko, 14 November 2025

Mentor,


 JUMAUDI, S.H.
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar Catatan Konsultasi

2) Membuat surat undangan sosialisasi

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan membuat surat undangan sosialisasi, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah penyusunan surat secara sistematis, komunikatif, dan sesuai kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Proses ini diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang harus tercantum dalam surat

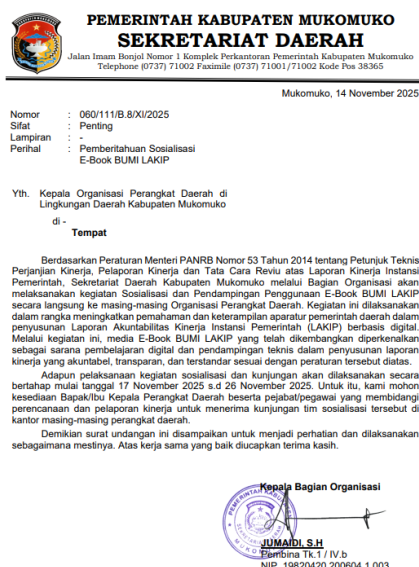
undangan, seperti tujuan kegiatan sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan, sasaran peserta, serta materi yang akan disampaikan.

Selanjutnya, saya menerapkan teknik penulisan formal dengan memperhatikan struktur surat resmi, kop surat, nomor surat, perihal, lampiran, alamat tujuan, hingga isi dan penutup surat yang jelas dan lugas. Saya juga memastikan penggunaan bahasa yang efektif, sopan, dan tidak menimbulkan multitafsir agar pesan dapat dipahami dengan baik oleh penerima undangan. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar membuat surat undangan



Gambar Surat Undangan

3) Mendistribusikan surat undangan

- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan mendistribusikan surat undangan, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah penyampaian surat secara langsung (tatap muka) kepada perangkat daerah yang menjadi sasaran kegiatan. Distribusi ini dilakukan dengan mengunjungi masing-masing unit kerja sesuai daftar distribusi yang telah ditetapkan, guna memastikan surat undangan diterima secara resmi dan tepat sasaran.

saya menyampaikan penjelasan singkat terkait maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi, waktu pelaksanaan, serta hal-hal teknis yang perlu diperhatikan oleh penerima undangan. Hal ini bertujuan agar informasi tidak hanya diterima secara tertulis, tetapi juga dipahami dengan jelas. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :





Gambar mendistribusikan surat undangan

4) Melaksanakan sosialisasi

- Teknik Aktualisasi

Dalam tahapan melaksanakan sosialisasi, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah komunikasi partisipatif dan penyampaian materi secara terstruktur. Sosialisasi dilaksanakan dengan memadukan metode pemaparan langsung dan diskusi interaktif agar peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga terlibat aktif dalam proses penyampaian. Saya menyusun materi sosialisasi secara sistematis dan mudah dipahami, penyampaian dilakukan dengan bahasa yang komunikatif serta menyesuaikan dengan karakteristik peserta, sehingga informasi dapat diterima secara optimal. Selain itu, saya membuka ruang tanya jawab untuk mengakomodasi berbagai masukan, kendala, maupun saran dari peserta sebagai bahan evaluasi dan

penyempurnaan ke depan. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :







Gambar melaksanakan sosialisasi

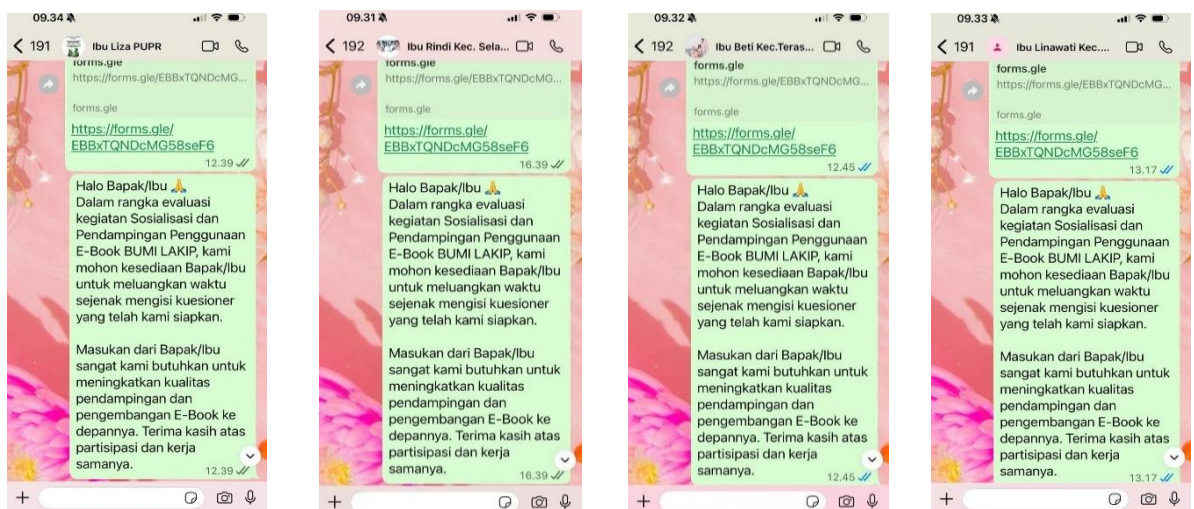
5) Membagikan kuesioner menggunakan platform WhatsApp

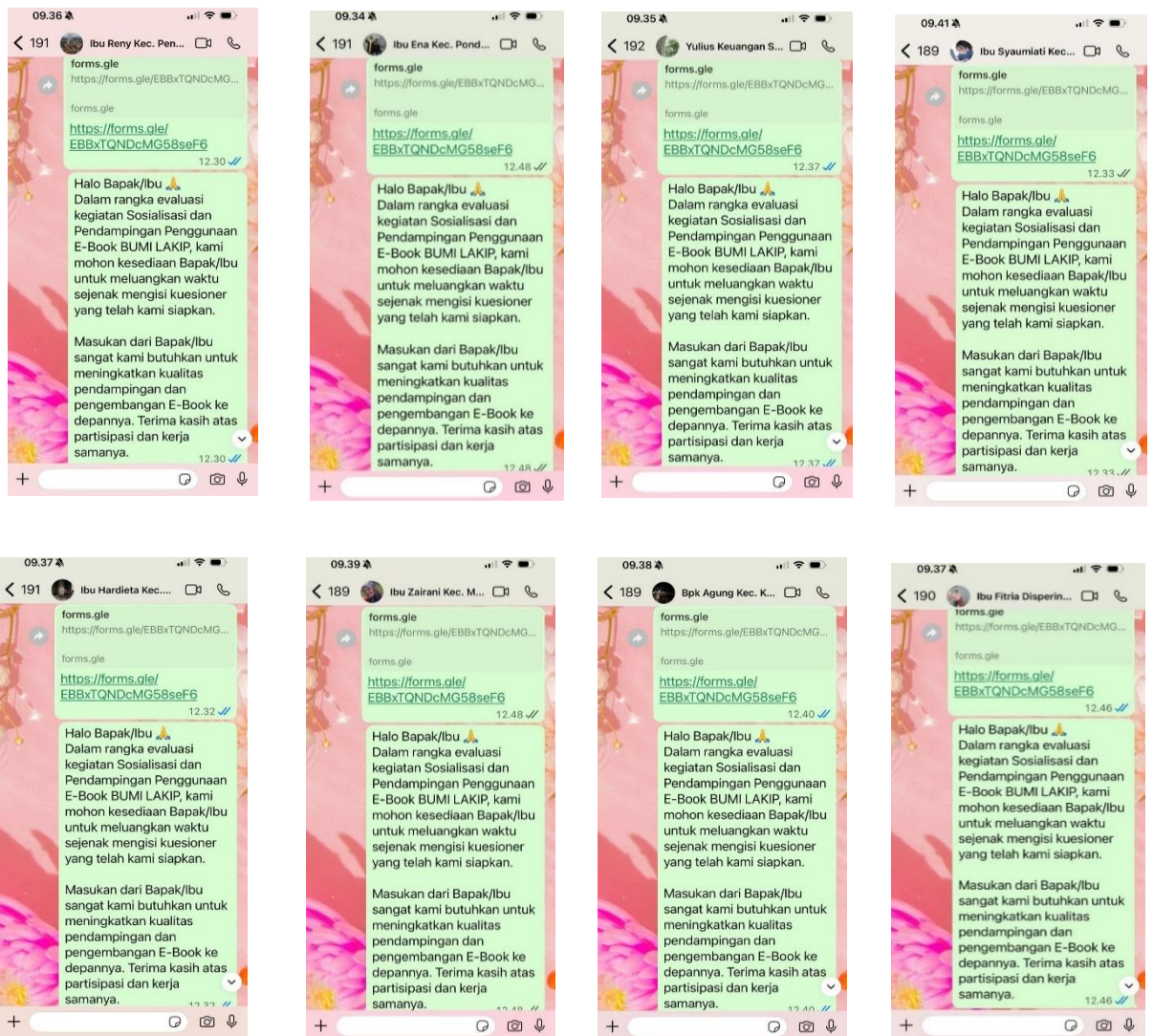
- Teknik Aktualisasi

Pada tahapan membagikan kuesioner menggunakan platform WhatsApp, saya menerapkan teknik aktualisasi berupa pemanfaatan media komunikasi digital secara efektif, cepat, dan terarah guna menjangkau responden secara optimal. Proses ini diawali dengan penyusunan pesan pengantar yang jelas, sopan, dan informative, berisi tujuan pengisian kuesioner, urgensi partisipasi responden, serta batas waktu pengisian.

Selanjutnya, saya membagikan tautan kuesioner melalui pesan pribadi WhatsApp kepada perangkat daerah dan pihak terkait sesuai daftar sasaran yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan link dapat diakses dengan baik serta memberikan panduan singkat apabila responden mengalami kendala teknis saat pengisian. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :





Gambar membagikan kuesioner

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan keenam merupakan lanjutan dari proses kegiatan kelima dimana saya melakukan proses penyusunan Surat Edaran sebagai media resmi untuk menyampaikan informasi kepada seluruh pegawai mengenai keberadaan dan pemanfaatan E-Book Penyusunan LAKIP. Setelah disahkan, surat edaran tersebut kemudian didistribusikan kepada seluruh perangkat daerah melalui media komunikasi internal email dinas.

Selanjutnya, saya memulai proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP dengan melakukan konsultasi bersama mentor sebagai bentuk koordinasi dan penguatan arah kegiatan. Pada tahap ini dilakukan pembahasan mengenai konsep sosialisasi, sasaran peserta, metode pelaksanaan, substansi materi yang akan disampaikan, serta strategi penyampaian agar kegiatan berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil konsultasi ini menjadi dasar dalam perencanaan teknis dan penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi.

Tahap selanjutnya adalah pembuatan surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada perangkat daerah yang terpilih sebagai peserta kegiatan. Surat undangan disusun secara resmi dan informatif, memuat informasi terkait waktu, tempat, serta agenda kegiatan. Setelah surat selesai disusun dan mendapat persetujuan pimpinan, dilakukan pendistribusian surat undangan secara langsung, guna memastikan informasi tersampaikan dengan baik kepada seluruh peserta sasaran.

Setelah seluruh tahapan persiapan terpenuhi, kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, peserta diberikan pemaparan materi mengenai E-Book BUMI LAKIP, mulai dari tujuan, manfaat, struktur isi, hingga tata cara pemanfaatannya dalam penyusunan LAKIP di masing-masing perangkat daerah. Kegiatan ini juga disertai sesi diskusi dan tanya jawab untuk menampung masukan serta menjawab kendala teknis yang dihadapi peserta.

Sebagai bentuk evaluasi dan upaya perbaikan berkelanjutan, pada tahap akhir dilakukan pembagian kuesioner evaluasi terkait E-Book BUMI LAKIP. Kuesioner ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman, kepuasan, serta efektivitas E-Book sebagai media pendukung penyusunan LAKIP. Hasil evaluasi yang terkumpul

digunakan sebagai bahan analisis dan rekomendasi dalam penyempurnaan kualitas E-Book maupun metode sosialisasi di masa mendatang.

Produk kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP memiliki kualitas yang tercermin dari efektivitasnya sebagai media edukatif dan informatif dalam meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap pemanfaatan E-Book sebagai panduan penyusunan LAKIP. Kualitas ini terlihat dari kemampuan produk dalam menyampaikan informasi secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh peserta, sehingga mendorong peningkatan kompetensi aparatur dalam mengimplementasikan penyusunan laporan kinerja yang lebih tertib dan sesuai standar.

Kegiatan sosialisasi menunjukkan kualitas yang baik melalui penyampaian materi yang sistematis, didukung oleh media presentasi yang relevan dan komunikasi dua arah yang interaktif. Materi yang disampaikan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif, sehingga peserta dapat langsung memahami tata cara penggunaan E-Book BUMI LAKIP dalam praktik penyusunan LAKIP di unit kerjanya masing-masing.

Selain itu, kualitas produk kegiatan juga tercermin dari tingkat partisipasi dan respons positif peserta yang ditunjukkan melalui keaktifan dalam sesi diskusi serta hasil kuesioner evaluasi yang menggambarkan persepsi baik terhadap kebermanfaatan E-Book. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi mampu menjawab kebutuhan informasi dan memperkuat pemahaman teknis pengguna.

Secara keseluruhan, kualitas produk kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP dapat dikategorikan efektif, relevan, dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan birokrasi. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan pemahaman baru, tetapi juga mendorong terciptanya keseragaman format dan peningkatan akuntabilitas dalam

penyusunan LAKIP di lingkungan perangkat daerah, sekaligus memperkuat budaya kerja yang adaptif terhadap transformasi digital.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 6 yakni melakukan sosialisasi. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penyampaian materi sosialisasi menjadi tidak responsif terhadap kebutuhan peserta, sehingga menurunkan efektivitas pemahaman dan berdampak pada lemahnya implementasi hasil sosialisasi di masing-masing unit kerja.
- b) Akuntabel : Jika Akuntabel tidak diterapkan, proses sosialisasi berisiko tidak terdokumentasi, tidak transparan, sulit dipertanggungjawabkan, menurunkan kredibilitas unit kerja dan melemahkan kepercayaan perangkat daerah.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, berdampak pada rendahnya kualitas materi dan metode penyampaian, sehingga peserta tidak memperoleh pemahaman yang optimal. Akibatnya, kemampuan teknis aparatur dalam memanfaatkan E-Book BUMI LAKIP sebagai panduan penyusunan LAKIP menjadi terbatas.
- d) Harmonis : Apabila nilai Harmonis diabaikan, suasana sosialisasi akan kurang kondusif, komunikasi tidak efektif, dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi atau dari peserta, yang dapat mengganggu sinergi antar perangkat daerah.

- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, berdampak pada rendahnya komitmen pegawai terhadap kebijakan pimpinan yang sedang dijalankan sehingga memicu sikap setengah hati dan menghambat pencapaian tujuan strategis unit kerja.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, unit kerja menjadi lamban dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan, terutama dalam pemanfaatan teknologi digital seperti E-Book BUMI LAKIP. Akibatnya, inovasi yang seharusnya meningkatkan efisiensi justru tidak dimanfaatkan secara optimal dan menghambat proses transformasi birokrasi.
- g) Kolaboratif : Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka koordinasi antar unit kerja menjadi lemah, distribusi informasi tidak optimal, serta tindak lanjut hasil sosialisasi menjadi tidak terintegrasi.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Dapat mengakibatkan kegiatan sosialisasi tidak berfokus pada kebutuhan peserta, sehingga informasi yang disampaikan menjadi kurang relevan dan tidak memberikan solusi nyata dan berdampak pada menurunnya kepuasan internal dan efektivitas program.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, organisasi berisiko mengalami ketidakjelasan dalam pelaporan kegiatan, lemahnya dokumentasi, serta rendahnya transparansi dan pertanggungjawaban.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, menyebabkan penurunan kualitas sumber daya manusia, lemahnya penguasaan materi, serta rendahnya kemampuan teknis dalam pengelolaan LAKIP berbasis digital. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas output organisasi.

- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, akan menciptakan lingkungan kerja yang kurang kondusif dan munculnya konflik komunikasi. Situasi ini berpotensi menghambat kolaborasi dalam pelaksanaan program strategis.
- e) Loyal : Jika nilai Loyal tidak diterapkan, dapat menyebabkan menurunnya komitmen terhadap kebijakan pimpinan dan arah pembangunan organisasi. Hal ini memicu inkonsistensi dalam pelaksanaan program dan melemahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, organisasi menjadi lamban dalam merespons perubahan, khususnya dalam pemanfaatan teknologi digital seperti E-Book BUMI LAKIP.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, koordinasi lintas unit menjadi lemah dan komunikasi tidak efektif dalam pelaksanaan program. Hal ini menghambat sinergi organisasi dan menurunkan kualitas hasil kerja.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kualitas pemahaman aparatur terhadap akuntabilitas kinerja menjadi rendah, sehingga berdampak pada menurunnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja yang seharusnya menjadi dasar peningkatan pelayanan publik.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, berpotensi menyebabkan rendahnya transparansi dan akurasi laporan kinerja pemerintah dan berdampak pada berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan, karena hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan terbuka.

- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, maka aparatur tidak memiliki kemampuan yang memadai dalam mengelola dan menyusun LAKIP secara tepat. Akibatnya, program pembangunan menjadi kurang tepat sasaran, tidak berdasarkan evaluasi kinerja yang akurat, dan berimbas pada pelayanan publik.
- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, akan berpengaruh terhadap kualitas hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Komunikasi yang kurang ramah dan tidak empatik dapat menimbulkan persepsi negatif, meningkatkan jarak sosial, serta menurunkan partisipasi masyarakat dalam mendukung kebijakan pemerintah.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, pelaksanaan kebijakan publik menjadi tidak konsisten dan rentan terhadap kepentingan pribadi atau kelompok. Hal ini dapat melemahkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas aparatur pemerintah.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, pemerintah akan lamban merespons perubahan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi. Akibatnya, pelayanan publik menjadi ketinggalan zaman dan tidak inovatif.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, partisipasi masyarakat dalam pembangunan menjadi minim karena terbatasnya ruang dialog dan sinergi antara pemerintah dengan masyarakat. Kondisi ini menghambat proses pembangunan yang inklusif dan berorientasi pada kebutuhan riil masyarakat.

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

Kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP memberikan kontribusi strategis terhadap

pencapaian visi Kepala Daerah “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, profesional, dan berbasis kinerja. Sosialisasi ini tidak hanya meningkatkan pemahaman aparatur terhadap sistem pelaporan kinerja yang akuntabel, tetapi juga mendorong terciptanya keseragaman standar kerja di seluruh perangkat daerah.

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan sosialisasi E-Book Bumi LAKIP sangat mendukung penguatan reformasi birokrasi melalui peningkatan kompetensi aparatur dalam memahami tata kelola kinerja pemerintah. Melalui E-Book yang disusun secara sistematis, aparatur memperoleh referensi yang jelas terkait penyusunan LAKIP, indikator kinerja, serta prinsip akuntabilitas. Pemahaman yang lebih baik ini mendorong terciptanya budaya kerja berbasis kinerja, pengambilan keputusan berbasis data, serta pelaksanaan tugas yang lebih profesional. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas birokrasi yang transparan, efektif, dan adaptif terhadap tuntutan pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.				
Satuan Kerja	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko				
Tempat Aktualisasi	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji nilai berAKHLAK dan menambahkan kalimat panduan berperilaku	Tersedianya laporan minggu ke-4	Bimbingan langsung	



Gambar konsultasi dengan coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Melakukan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 November 2025 - 30 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto mengumpulkan kuesioner 2. <i>Screenshot</i> kuesioner yang telah diisi responden 3. Foto menganalisis kuesioner 4. <i>Screenshot analisis kuesioner</i> 5. Foto konsultasi 6. Catatan konsultasi 7. Foto membuat laporan evaluasi 8. <i>Screenshot</i> laporan hasil evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan melakukan evaluasi merupakan tahapan ketujuh dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk menilai tingkat pemahaman dan kepuasan pengguna terhadap isi serta tampilan E-Book, sekaligus mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki. Evaluasi ini juga bertujuan memastikan bahwa E-Book efektif dalam mendukung akuntabilitas kinerja perangkat daerah. Hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan berkelanjutan sehingga penyajian informasi kinerja dapat semakin jelas, relevan, dan bermanfaat bagi seluruh aparatur. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Mengumpulkan hasil kuesioner Pada tahapan ini, Saya melakukan pengumpulan kuesioner untuk memperoleh data dan masukan dari aparatur yang menjadi responden sasaran evaluasi. terkait penggunaan E-Book BUMI LAKIP. Partisipasi responden memberikan informasi penting mengenai tingkat pemahaman, kepuasan, serta kebutuhan perbaikan,	

sehingga hasil kuesioner dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyempurnaan E-Book di periode berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Akuntabel : Saya memeriksa kelengkapan data yang masuk serta menjaga kerahasiaan hasil yang diberikan responden.
 - b) Kompeten : Saya memanfaatkan platform digital Google Form untuk mengunduh hasil kuesioner, mengelompokkan jawaban, dan menyiapkan rekap data yang siap dianalisis.
 - c) Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan peserta, berterima kasih atas partisipasi mereka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan melalui kuesioner.
 - d) Loyal : Saya bertanggung jawab dalam menyelesaikan pengumpulan data serta menjaga kepercayaan instansi dalam mengelola data secara profesional.
 - e) Adaptif : Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kebutuhan dan situasi memanfaatkan Google Form untuk memastikan seluruh data terkumpul secara akurat dan tepat waktu sebagai dasar evaluasi kegiatan sosialisasi.
 - f) Kolaboratif : Saya menjalin kerja sama dan komunikasi aktif bersama perangkat daerah terkait untuk memperoleh data yang komprehensif sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan E-Book BUMI LAKIP secara berkelanjutan.
- 2) Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas E-Book.

Pada kegiatan ini, saya menganalisis hasil kuesioner untuk menilai sejauh mana E-Book BUMI LAKIP efektif dalam mendukung pemahaman dan pelaksanaan

manajemen kinerja. Melalui proses analisis, data yang terkumpul dari responden diolah untuk melihat tingkat kepuasan, kemudahan pemahaman, serta manfaat yang dirasakan pengguna. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memahami masukan dan tanggapan dari responden secara objektif agar hasil analisis dapat digunakan untuk memperbaiki isi dan tampilan E-Book sesuai kebutuhan pengguna.
- b) Akuntabel : Saya mengolah data kuesioner secara jujur dan transparan tanpa mengubah atau menghilangkan hasil respon peserta dan memastikan analisis dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya memanfaatkan kemampuan mengolah data menggunakan aplikasi spreadsheet untuk menghitung persentase, mengidentifikasi tren, serta menyusun hasil analisis menjadi laporan yang mudah dipahami.
- d) Loyal : Saya menjaga kepercayaan instansi dalam mengelola data dengan penuh tanggung jawab serta menyampaikan hasil analisis secara jujur kepada mentor dan atasan.
- e) Adaptif : Saya menyesuaikan metode analisis sesuai jenis data yang diterima, baik kualitatif maupun kuantitatif, agar hasilnya lebih relevan dengan tujuan evaluasi.

3) Melakukan konsultasi hasil analisis hasil kuesioner dengan mentor

Pada kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan metode analisis, interpretasi data, serta kesimpulan yang dihasilkan telah sesuai dengan kaidah evaluasi kinerja. Konsultasi ini meliputi pembahasan mengenai

struktur data, pemilihan indikator penilaian, serta relevansi hasil analisis terhadap tujuan penyusunan E-Book. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap responsif dan proaktif dengan menyiapkan bahan analisis secara lengkap agar arahan yang diberikan dapat lebih tepat dan bermanfaat untuk pengembangan laporan.
 - b) Akuntabel : Saya menganalisis data kuesioner secara transparan, berdasarkan fakta dan bertanggung jawab atas keakuratan data.
 - c) Kompeten : Saya menguasai materi analisis kuesioner dan metode pengolahan data sehingga diskusi dengan mentor berjalan lebih mendalam dan menghasilkan pemahaman yang lebih baik.
 - d) Harmonis : Saya membangun komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai selama konsultasi untuk menjaga hubungan kerja yang baik, nyaman dan produktif.
 - e) Loyal : Saya menunjukkan komitmen kepada organisasi dengan menyesuaikan analisis sesuai standar instansi sebagai bentuk dukungan terhadap pencapaian kualitas laporan kinerja yang lebih baik.
 - f) Kolaboratif : Saya berdiskusi dan bekerja sama aktif dengan mentor untuk berbagi pemahaman, serta menyusun solusi agar analisis kuesioner dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan komprehensif.
- 4) Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.

Setelah menganalisis hasil kuesioner, tahapan selanjutnya adalah saya Menyusun laporan hasil evaluasi untuk merangkum temuan utama dari kuesioner serta menyajikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat efektivitas E-Book BUMI

LAKIP. Laporan dilengkapi dengan rekomendasi perbaikan sebagai dasar penyempurnaan E-Book pada periode berikutnya, sehingga kualitas penyajian informasi dan pemanfaatannya dapat terus meningkat secara berkelanjutan.

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan laporan disusun secara rapi, sistematis, dan disesuaikan dengan kebutuhan agar hasilnya benar-benar memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas E-Book.
- b) Akuntabel : Saya membuat laporan evaluasi sesuai data yang diperoleh dari kuesioner tanpa ada yang ditambah atau dikurangi, serta mencantumkan sumber data dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan analisis dan penyusunan laporan yang baik untuk memperjelas temuan.
- d) Loyal : Saya menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan dan menjaga nama baik instansi dengan menampilkan hasil evaluasi secara objektif dan profesional.
- e) Adaptif : Saya menyesuaikan diri selama penyusunan laporan evaluasi kuesioner dan melakukan pengolahan data secara fleksibel dengan memanfaatkan perangkat digital dan metode analisis yang relevan agar hasilnya akurat dan mudah dipahami.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Mengumpulkan hasil kuesioner

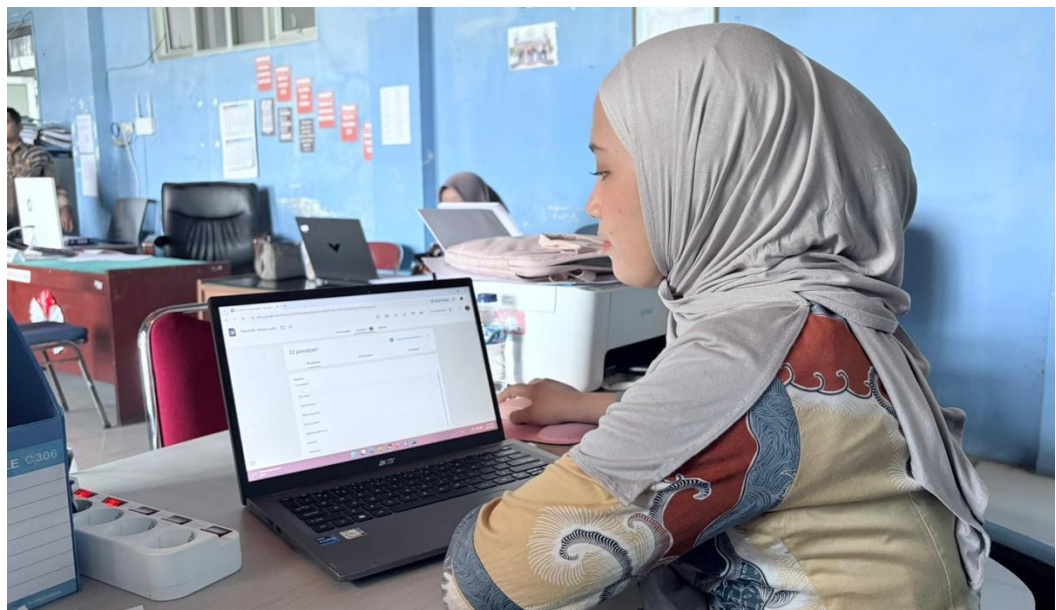
- Teknik Aktualisasi :

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah teknik monitoring real-time melalui fitur analitik yang tersedia pada Google Form untuk memastikan proses

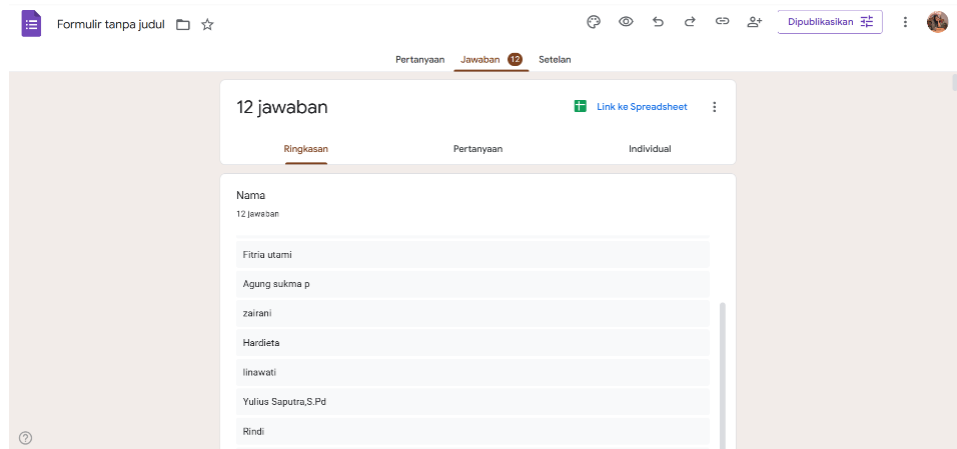
pengumpulan kuesioner berlangsung secara efektif. Melalui teknik ini, saya dapat memantau perkembangan jumlah responden secara langsung, termasuk waktu pengisian serta perangkat daerah mana saja yang telah berpartisipasi maupun yang belum memberikan respon. Pemantauan yang dilakukan secara berkala ini memungkinkan saya untuk memperoleh gambaran yang akurat mengenai tingkat partisipasi peserta sosialisasi.

Pemanfaatan teknik monitoring real-time ini terbukti sangat efektif dalam meningkatkan responsivitas dan ketepatan waktu pengumpulan data, sekaligus mendukung tersedianya informasi evaluatif yang lebih lengkap dan berkualitas untuk keperluan penyempurnaan kegiatan sosialisasi di masa mendatang. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar mengumpulkan hasil kuesioner



Gambar jawaban responden

2) Menganalisis hasil kuesioner untuk menilai efektivitas E-Book

- Teknik Aktualisasi

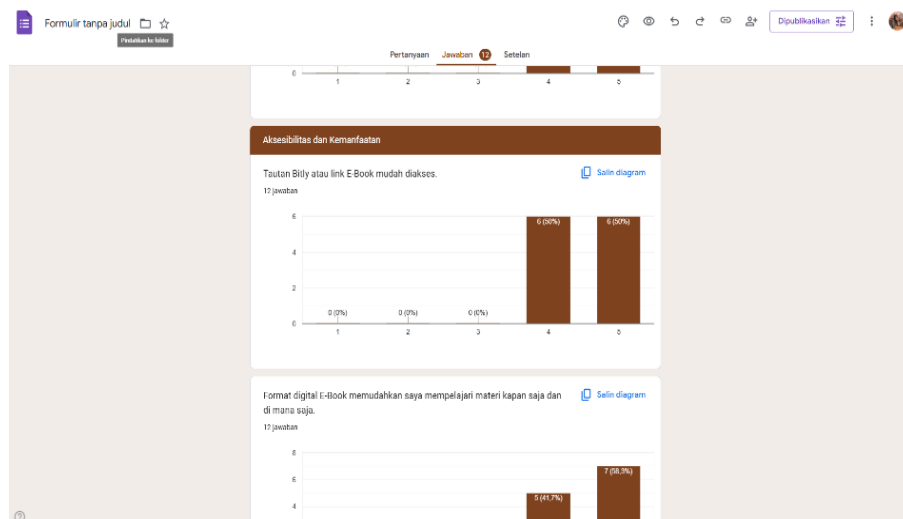
Pada tahapan ini saya menggunakan Teknik tabulasi data untuk mengelompokkan jawaban responden, analisis persentase untuk melihat kecenderungan tingkat kepuasan, serta analisis kualitatif untuk memahami masukan terkait tampilan, kemudahan penggunaan, dan manfaat E-Book.

Selanjutnya, saya menerapkan pengecekan konsistensi data dengan membandingkan hasil analisis kuantitatif dan kualitatif agar kesimpulan yang diperoleh akurat. Seluruh proses dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi digital sebagai bentuk adaptasi teknologi dan komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan informasi kinerja. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar menganalisis hasil kuesioner



	Nama	Unit Ker/Bagian	Jabatan	Lama bekerja di ins	Materi yang disajikan lengkap dan mudah di	Isi E-Book sesuai dengan kebutuhan informasi
2	zairani	malin deman sub bagian perencanaan dan keuangan	staff	> 3 Tahun		5
3	Agung sukma p	Kecamatan Kota Mukomuko	Kasi Perintahan	1-3 Tahun		4
4	Fitria utami	Disperindag	Staff	1-3 Tahun		5
5	Hardieta	Kecamatan air rami	Sub bagian perencanaan	< 1 Tahun		5
6	Reny agustin	Kecamatan Penarik/bagian Perencanaan dan Keuangan	Ptl. Kasubbag	< 1 Tahun		5
7	Yulius Saputra, S.Pd	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	Arsparis Ahli Pertama	< 1 Tahun		4
8	Enawati	Kantor Camat Pondok Suguh	Kasubag umum dan ke	> 3 Tahun		4
9	Liza rosanika	Pupr perencanaan dan keuangan	Kasubag perencanaan	> 3 Tahun		5
10	linawati	kantor camat air dikit	staff	> 3 Tahun		4
11	Beti heriani	Kecamatan Teras terjunam	Staff	> 3 Tahun		5
12	Syaumiati	Kantor Camat Ipuh	kasubag perencanaan d	1-3 Tahun		4
13	Rindi	Kecamatan nagan rays	Kasubag perencanaan d	1-3 Tahun, > 3 Tahun		5

Gambar hasil kuesioner

3) Melakukan konsultasi analisis hasil kuesioner dengan mentor

- Teknik Aktualisasi

Dalam melaksanakan tahapan konsultasi analisis hasil kuesioner dengan mentor, saya menerapkan teknik aktualisasi berupa komunikasi efektif dan konsultatif. Teknik ini diwujudkan melalui penyampaian informasi yang jelas, sistematis, serta didukung dengan data hasil olahan kuesioner yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pada saat konsultasi, saya menyampaikan hasil kuesioner secara terstruktur dan membuka ruang diskusi untuk memperoleh arahan, masukan, serta klarifikasi atas aspek-aspek analisis yang memerlukan arahan lebih lanjut. Seluruh yang diberikan oleh mentor saya catat sebagai dasar penyusunan laporan evaluasi. Melalui teknik komunikasi profesional, konsultasi dapat berlangsung lebih efektif, kolaboratif, serta menghasilkan penyempurnaan analisis yang lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi bersama mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yulista Yovanda, S.M
 NIP : 19990728 202506 2 002
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
 Kelas/Kelompok : I
 No. Absen : A.38.1.9
 Angkatan : XXXVIII
 Coach : Anna Febrina Sugarti, M.E.
 Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Jumat, Tanggal 28 (dua puluh delapan), Bulan November, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait hasil kuesioner penggunaan E-Book BUMI LAKIP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

1. Gunakan data yang valid dan terstruktur, tampilkan dalam bentuk grafik agar lebih mudah dipahami.
2. Urutkan temuan utama dari setiap indikator, fokus pada poin yang paling berpengaruh.
3. Tambahkan analisis singkat, bukan hanya menyajikan angka, tetapi menjelaskan makna hasilnya.
4. Cantumkan rekomendasi yang realists dan dapat ditindaklanjuti berdasarkan hasil kuesioner.

Mukomuko, 28 November 2025

Mentor,

JUMAIDI, S.H.
 Pembina Tk. I/IV/b
 NIP. 19620420 200604 1 003

Gambar catatan konsultasi

4) Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan

- Teknik Aktualisasi

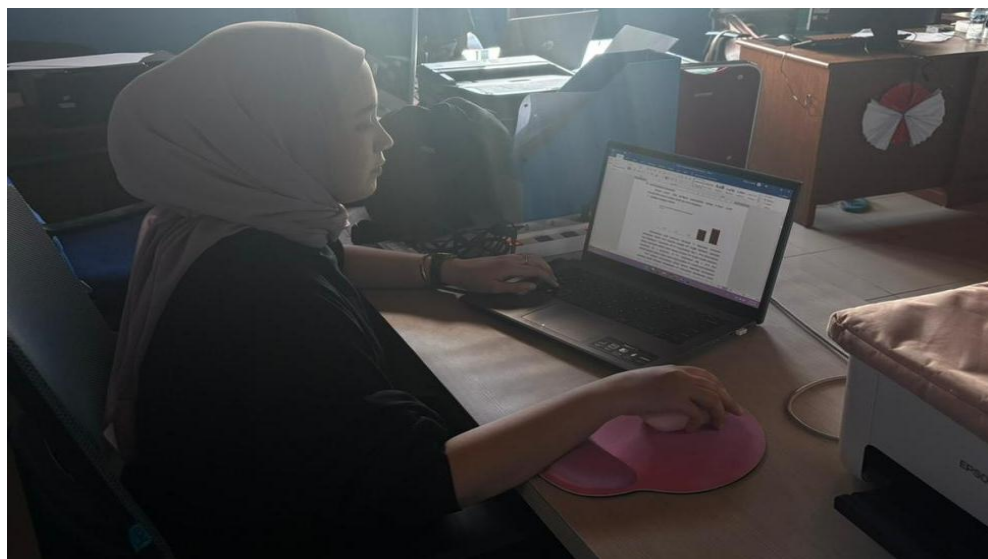
Dalam tahapan kegiatan menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan, saya menerapkan teknik penyusunan narasi berbasis data sebagai pendekatan utama. Setiap rekomendasi yang dirumuskan disusun berdasarkan analisis yang matang terhadap data kuesioner dan umpan balik yang diberikan oleh para responden. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap

rekomendasi memiliki dasar empiris yang kuat, bersifat objektif, serta mampu menggambarkan kondisi nyata di lapangan.

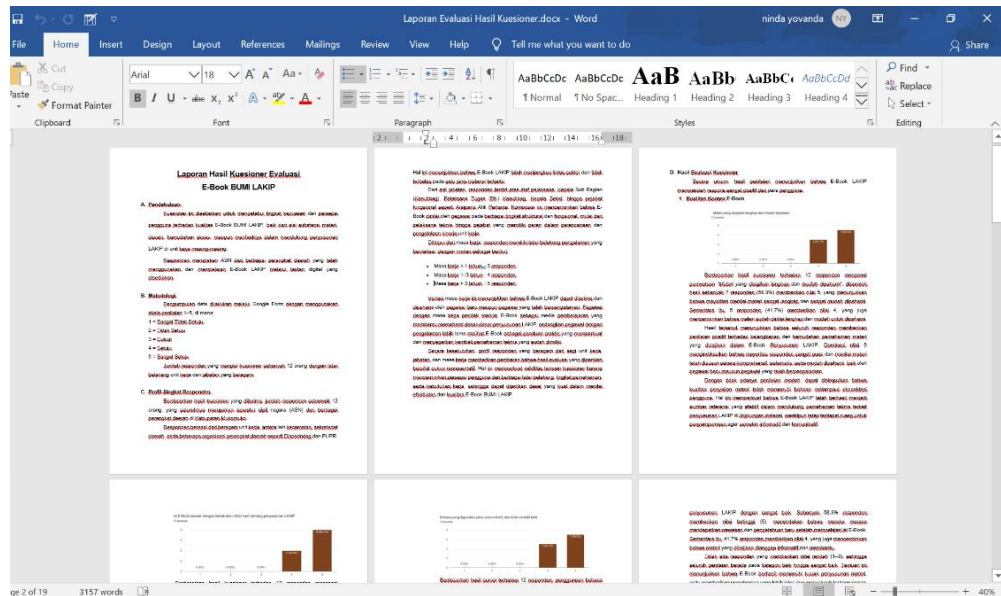
Dalam penyusunannya, laporan disusun menggunakan aplikasi Microsoft Word sebagai alat utama pengolahan dokumen. Penggunaan Microsoft Word memungkinkan penyusunan laporan dilakukan secara lebih terstruktur melalui fitur tata letak halaman, pengaturan gaya tulisan, penyisipan tabel, serta integrasi grafik hasil analisis. Pemanfaatan aplikasi ini menjadi salah satu bentuk implementasi kemampuan literasi digital serta efisiensi dalam penyusunan dokumen profesional.

Melalui rangkaian teknik tersebut, laporan hasil evaluasi dapat tersusun secara komprehensif, sistematis, dan mudah dipahami, sekaligus memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas pelaksanaan sosialisasi E-Book. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar membuat laporan hasil evaluasi



Gambar laporan hasil evaluasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan ketujuh merupakan lanjutan dari proses kegiatan keenam dimana saya melakukan kegiatan sosialisasi E-Book BUMI LAKIP untuk meningkatkan pemahaman perangkat daerah dalam menggunakan panduan penyusunan LAKIP berbasis digital. Melalui kegiatan ini, seluruh OPD diharapkan mampu menerapkan format pelaporan yang seragam, lebih efisien, dan sesuai standar akuntabilitas kinerja.

Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi, dimulai dengan melakukan pengumpulan data melalui kuesioner yang telah diberikan kepada para responden. Setelah seluruh jawaban terkumpul, data kemudian ditabulasi untuk mengelompokkan hasil berdasarkan indikator penilaian, seperti aspek tampilan, kemudahan penggunaan, kelengkapan isi, dan manfaat E-Book bagi penyusunan LAKIP.

Setelah bahan siap, saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan sesi konsultasi dan memastikan waktu diskusi disepakati bersama. Pada saat pelaksanaan

konsultasi, saya memaparkan hasil analisis secara terstruktur mengenai gambaran umum responden serta capaian setiap indikator. Selama diskusi berlangsung, saya mencatat setiap masukan, arahan, dan rekomendasi yang disampaikan mentor dan menyesuaikan narasi analisis agar lebih selaras dengan sasaran evaluasi kinerja yang akan digunakan dalam penyempurnaan laporan evaluasi.

Selanjutnya dilakukan analisis kuantitatif untuk mengetahui tingkat kepuasan melalui persentase penilaian responden, serta analisis kualitatif untuk mendalami komentar, saran, dan catatan yang diberikan. Pada tahap ini, data diperiksa kembali untuk memastikan konsistensi dan keakuratan informasi agar tidak terjadi kesalahan interpretasi. Hasil analisis kemudian dirumuskan menjadi temuan evaluasi yang menggambarkan kelebihan produk serta area yang perlu diperbaiki.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan evaluasi ini berupa laporan hasil analisis kuesioner yang disusun secara sistematis, informatif, dan berbasis data. Laporan memuat gambaran tingkat kepuasan pengguna, ringkasan temuan penting, serta rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas E-Book BUMI LAKIP pada periode berikutnya.

Kualitas produk laporan dinilai baik karena penyajian data dibuat jelas melalui tabel dan grafik, didukung narasi analisis yang mudah dipahami, dan seluruh rekomendasi disusun berdasarkan bukti empiris. Selain itu, laporan disusun menggunakan aplikasi pengolah dokumen sehingga tampilannya rapi dan professional.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 7 yakni melakukan evaluasi. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak mencerminkan kebutuhan pengguna dan perangkat daerah. Satuan kerja akan kehilangan peluang untuk memahami harapan responden, sehingga perbaikan e-book tidak relevan.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, dapat mengakibatkan proses evaluasi tidak transparan, data tidak teruji, serta hasil analisis sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menyebabkan pimpinan meragukan validitas laporan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan terhadap satuan kerja.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, akan timbul kesalahan dalam pengolahan data, pembacaan grafik, maupun penyusunan rekomendasi sehingga keputusan strategis organisasi dapat didasarkan pada informasi yang keliru.
- d) Harmonis : Apabila nilai Harmonis diabaikan, dapat menyebabkan menurunnya kualitas kerja sama internal. Masukan atau kritik dari responden dapat diabaikan, komunikasi antarpegawai menjadi tidak efektif, dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.
- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, berdampak pada proses evaluasi dapat keluar dari pedoman resmi, tidak mengikuti regulasi penyusunan laporan kinerja, bahkan berpotensi memunculkan penyimpangan administrasi.

- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, satuan kerja akan menjadi kaku dan lambat merespons perkembangan kebutuhan perangkat daerah. Inovasi yang seharusnya muncul dari hasil evaluasi akan terhambat, sehingga e-book tidak mampu mengikuti dinamika tuntutan organisasi
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, evaluasi akan kehilangan dukungan dan kontribusi dari berbagai pihak. Minimnya koordinasi membuat data tidak lengkap, perspektif terbatas, dan rekomendasi tidak komprehensif.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Dapat mengakibatkan organisasi gagal memahami kebutuhan perangkat daerah dan kualitas layanan informasi kinerja menurun. Hal ini dapat memengaruhi perangkat daerah terhadap kemampuan organisasi dalam menyediakan data yang responsif dan bermanfaat.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, proses evaluasi menjadi kurang transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga melemahnya tata kelola organisasi. Keputusan yang diambil berdasarkan analisis yang tidak valid dapat memicu ketidakefektifan pelaksanaan program kerja.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, menyebabkan penurunan profesionalisme, dimana kesalahan analisis dan minimnya kualitas rekomendasi menghambat proses peningkatan kinerja organisasi.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, dapat memperburuk hubungan kerja antarunit karena komunikasi tidak berjalan dengan baik dan masukan tidak dihargai dan menyebabkan mispersepsi antarpihak, sehingga penyusunan kebijakan serta pelaksanaan program tidak berjalan optimal.

- e) Loyal : Jika nilai Loyal tidak diterapkan, organisasi berpotensi tidak menaati ketentuan penyusunan laporan kinerja, yang pada akhirnya mengganggu kepatuhan terhadap regulasi pemerintah dan menurunkan integritas organisasi.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, organisasi akan sulit bertransformasi dan lambat menyesuaikan diri dengan kebutuhan perubahan berbasis data. Akibatnya, inovasi terhambat dan organisasi menjadi tidak kompetitif dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, organisasi akan kehilangan kekuatan kerja sama lintas unit, sehingga informasi yang diterima tidak menyeluruh dan kebijakan yang disusun kurang komprehensif.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kebutuhan dan persepsi masyarakat terhadap kualitas informasi kinerja pemerintah tidak terakomodasi dengan baik dan sehingga masyarakat kesulitan memperoleh informasi yang akurat, mudah dipahami, dan relevan, sehingga kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah dapat menurun.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, mengakibatkan laporan dan informasi publik yang disampaikan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Masyarakat menjadi meragukan transparansi dan integritas pemerintah, yang pada akhirnya dapat memengaruhi tingkat partisipasi publik dalam pembangunan daerah.
- c) Kompeten : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, maka menyebabkan analisis yang tidak profesional dan menghasilkan rekomendasi yang lemah, sehingga

perbaikan layanan publik tidak berjalan optimal dan masyarakat tetap menerima pelayanan yang kurang efektif.

- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, akan menciptakan jarak antara pemerintah dan masyarakat, karena aspirasi serta umpan balik yang diberikan melalui kuesioner tidak ditindaklanjuti secara serius sehingga menimbulkan rasa kecewa, ketidakpuasan, dan menurunkan kualitas hubungan pemerintah dengan warganya.
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, dapat membuat penyampaian informasi publik tidak mengikuti standar atau ketentuan yang berlaku, sehingga masyarakat menerima informasi yang tidak konsisten atau tidak sesuai regulasi.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, inovasi pelayanan publik akan terhambat. Masyarakat tidak merasakan pembaruan dalam layanan, dan pemerintah menjadi kurang responsif terhadap perubahan kebutuhan sosial.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, pemerintah gagal menghimpun data yang menyeluruh dan perspektif yang beragam, sehingga kebijakan yang dihasilkan tidak mencerminkan kondisi nyata di masyarakat.

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

Evaluasi kuesioner E-Book BUMI LAKIP memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”. Melalui hasil evaluasi, pemerintah daerah memperoleh masukan yang akurat mengenai kualitas

penyajian informasi, tingkat pemahaman pengguna, serta efektivitas E-Book dalam mendukung akuntabilitas kinerja. Umpan balik tersebut menjadi dasar perbaikan berkelanjutan sehingga E-Book dapat semakin relevan, informatif, dan mudah dipahami. Kegiatan evaluasi ini juga memperkuat budaya kolaborasi di lingkungan perangkat daerah, karena melibatkan partisipasi aktif aparatur dalam memberikan penilaian dan saran perbaikan. Hal ini mencerminkan semangat *kerja bersama* yang menjadi inti dari visi daerah. Selain itu, peningkatan kualitas informasi kinerja melalui penyempurnaan E-Book berkontribusi langsung pada penguatan tata kelola, transparansi, dan efektivitas pelaksanaan program pembangunan. Secara keseluruhan, evaluasi kuesioner ini menjadi instrumen strategis untuk meningkatkan mutu manajemen kinerja pemerintah daerah, memperbaiki kualitas pelayanan, dan mendukung terwujudnya Mukomuko yang lebih maju dan responsif.

Misi 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi. Pelaksanaan evaluasi kuesioner terhadap E-Book BUMI LAKIP memberikan manfaat penting bagi upaya penguatan reformasi birokrasi. Melalui evaluasi ini, pemerintah daerah dapat mengetahui sejauh mana aparatur memahami isi, fungsi, dan kegunaan E-Book dalam proses perencanaan dan pelaporan kinerja. Masukan yang diperoleh membantu menyempurnakan kualitas penyajian informasi sehingga lebih mudah dipahami dan lebih sesuai dengan kebutuhan kerja aparatur. Dengan demikian, kegiatan evaluasi ini turut meningkatkan kapasitas aparatur dalam mengelola data kinerja, memperkuat budaya kerja berbasis akuntabilitas, dan mendukung terciptanya tata kelola birokrasi yang lebih efektif, transparan, serta responsif.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.			
Satuan Kerja		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji nilai berAKHLAK dan menambahkan kalimat panduan berperilaku	Tersedianya laporan minggu ke-4	Bimbingan langsung	



Gambar konsultasi dengan coach

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Desember 2025 – 05 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto mengumpulkan seluruh bukti dokumentasi kegiatan aktualisasi 2. <i>Screenshot</i> folder dokumentasi kegiatan aktualisasi 3. Foto kegiatan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi 4. <i>Screenshot</i> penyusunan laporan kegiatan aktualisasi 5. Foto konsultasi terkait laporan kegiatan aktualisasi dengan mentor 6. Catatan konsultasi mentor 7. <i>Screenshot</i> laporan kegiatan aktualisasi yang telah selesai
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan tahapan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi, bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian proses yang telah dilaksanakan secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini disusun untuk menggambarkan ketercapaian tujuan, output, serta hasil kegiatan berdasarkan data dan bukti yang valid. Kegiatan ini menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: 1) Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahapan ini, Saya melakukan pengumpulan seluruh bukti kegiatan agar laporan pelaksanaan aktualisasi memiliki dasar yang kuat, baik berupa foto,	

dokumen, maupun data pendukung lainnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan seluruh bukti kegiatan tersusun dengan rapi dan mudah dipahami agar laporan yang disusun nantinya dapat digunakan dengan baik.
- b) Akuntabel : Saya menyimpan setiap bukti kegiatan sesuai urutan pelaksanaan serta memastikan keaslian dan keabsahan setiap dokumen yang dikumpulkan.
- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dalam mengelola dokumen secara sistematis, serta menyiapkan folder khusus untuk mempermudah proses penyusunan laporan akhir.
- d) Harmonis : Saya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai saat meminta foto dan dokumen kepada rekan kerja yang terlibat dalam kegiatan dengan menjaga etika, bersikap sopan, dan memastikan permintaan dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan mereka.
- e) Loyal : Saya bertanggung jawab dengan menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik instansi dengan tidak menyebarkan data yang bersifat internal.
- f) Adaptif : Saya menyesuaikan format dan pengumpulan bukti, baik dalam bentuk digital maupun fisik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi.
- g) Kolaboratif : Saya bekerja sama aktif dan berkoordinasi rekan kerja untuk melengkapi seluruh bukti kegiatan secara lengkap dan akurat.

2) Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan

Pada kegiatan ini, saya menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan untuk merangkum seluruh hasil kegiatan secara jelas, terstruktur, dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. Tahapan ini bertujuan menyajikan data, temuan, serta capaian yang diperoleh selama proses aktualisasi sehingga dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai efektivitas kegiatan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a) Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun laporan yang lengkap, runtut, dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi mentor dan instansi. Saya menyajikan hasil kegiatan secara jelas dan objektif agar pembaca dapat memahami proses serta capaian dari setiap tahapan pelaksanaan.
- b) Akuntabel : Saya menyusun laporan sesuai bukti yang telah dikumpulkan, memastikan setiap data, foto, dan dokumen yang dimasukkan benar-benar sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Kompeten : Saya menggunakan kemampuan dalam menulis laporan secara sistematis, mulai dari pendahuluan, tahapan kegiatan, hasil yang diperoleh, hingga analisis dan rekomendasi.

d) Loyal : Saya menjaga integritas dan nama baik instansi melalui penyajian laporan yang jujur, profesional, dan sesuai arahan lembaga penyelenggara pelatihan.

e) Adaptif : Saya menjaga integritas dan nama baik instansi melalui penyajian laporan yang jujur, profesional, dan sesuai arahan lembaga penyelenggara pelatihan.

3) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Tahapan terakhir adalah saya menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh masukan, koreksi, dan validasi terhadap hasil kegiatan yang telah saya laksanakan. Penyampaian laporan ini memastikan bahwa seluruh proses aktualisasi telah sesuai dengan arahan, standar, dan nilai-nilai dasar ASN. Tahapan ini bertujuan untuk mengonfirmasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen, sehingga laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai ber-AKHLAK :

a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan laporan yang rapi, lengkap, dan mudah dipahami sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian dan menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghormati waktu mentor, serta terbuka terhadap setiap saran.

b) Akuntabel : Saya menyampaikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang sebenarnya, tidak menambah ataupun mengurangi isi laporan, serta menjelaskan bukti-bukti kegiatan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan.

- c) Kompeten : Saya memahami isi laporan secara menyeluruh dan menjelaskan setiap bagian kepada mentor dengan jelas dan meyakinkan.
- d) Harmonis : Saya menghargai pendapat, arahan, dan evaluasi dari mentor, serta berterima kasih atas bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi.
- e) Loyal : Saya melaksanakan penyampaian laporan sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan, serta menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional selama proses konsultasi.
- f) Adaptif : Saya menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara langsung maupun daring, sesuai arahan dan waktu yang ditentukan oleh mentor.
- g) Kolaboratif : Saya aktif berkomunikasi dan bekerja sama dengan mentor saat menyampaikan laporan hasil aktualisasi. Penyampaian laporan dilakukan dengan terbuka serta membangun dialog konstruktif untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan tujuan pembelajaran.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- 1) Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- Teknik Aktualisasi :

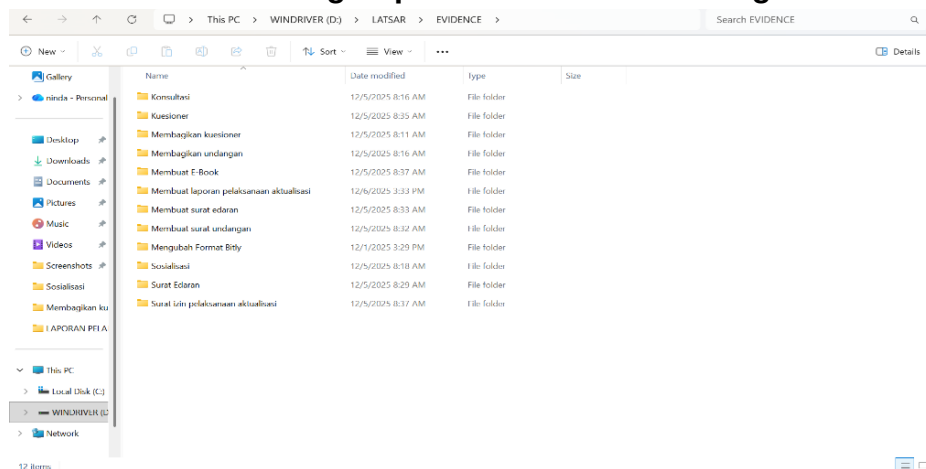
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah pendokumentasian secara sistematis dan terstruktur. Saya mengumpulkan seluruh bukti fisik maupun digital, seperti foto kegiatan, tangkapan layar, dokumen surat-menysurat, data kuesioner, serta berkas pendukung lainnya dengan

menggunakan folder penyimpanan digital yang terorganisir. Saya juga memastikan setiap bukti diberi nama file yang jelas dan tersusun berdasarkan urutan kegiatan, sehingga memudahkan proses verifikasi dan penyusunan laporan. Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian bukti dengan tahapan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Melalui teknik ini, seluruh bukti dapat dihimpun secara rapi, akurat, dan siap disajikan dalam laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar mengumpulkan seluruh bukti kegiatan



Screenshoot folder dokumentasi kegiatan aktualisasi

2) Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan

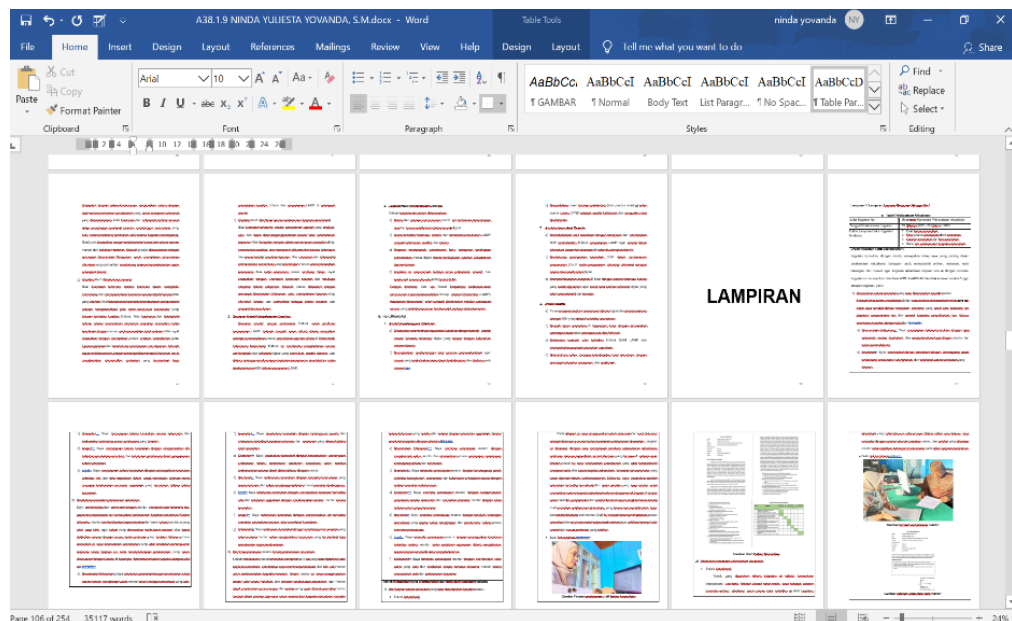
- Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan adalah dengan mengikuti struktur laporan yang telah ditetapkan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya menerapkan teknik penulisan sistematis dan terorganisir. Dalam prosesnya, saya menggunakan bahasa yang jelas, efektif, dan mudah dipahami agar laporan dapat dibaca dan dievaluasi dengan baik oleh mentor, coach, maupun penguji. Teknik ini memastikan laporan tersusun secara komprehensif, akurat, dan sesuai standar yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar penyusunan laporan kegiatan aktualisasi



Screenshot penyusunan laporan kegiatan aktualisasi

3) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

- Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor adalah dengan melakukan komunikasi formal secara terstruktur. Pada saat penyampaian, saya memanfaatkan teknik presentasi singkat untuk menjelaskan isi laporan, menjawab pertanyaan, serta menerima masukan secara terbuka. Selain itu, saya menggunakan teknik dokumentasi untuk mencatat setiap saran dan koreksi yang diberikan mentor. Melalui teknik ini, proses penyampaian berjalan efektif, interaktif, dan sesuai etika kerja profesional. Dalam pelaksanaannya, saya berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- Bukti fisik kegiatan/evidence :



Gambar konsultasi bersama mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ninda Yuliesta Yovanda, S.M
 NIP : 19990726 202506 2 002
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
 Kelas/Kelompok : I
 No. Absen : A.38.1.9
 Angkatan : XXXVIII
 Coach : Anna Febrina Sugianti, M.E.
 Mentor : Jumaidi, S.H.

Pada hari Kamis, Tanggal 04 (empat), Bulan Desember, Tahun 2025 (dua ribu dua puluh lima), saya melaksanakan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Catatan Konsultasi

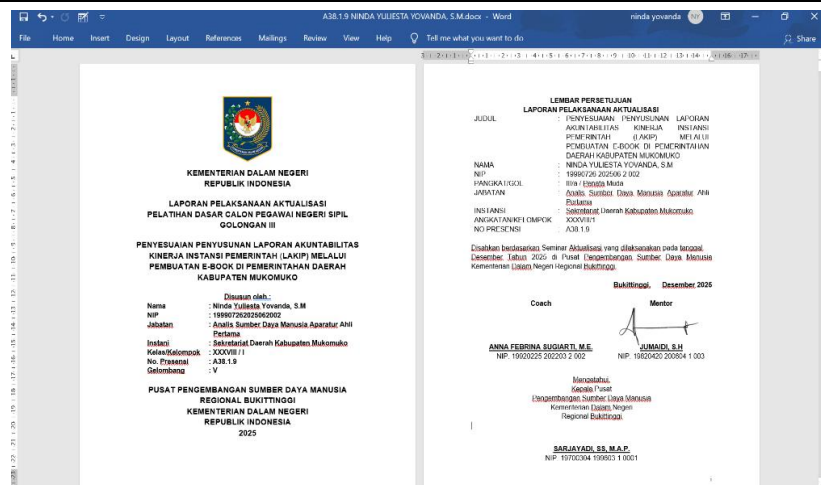
1. Struktur laporan sudah sistematis serta data dan bukti pendukung lengkap
2. laporan telah sesuai dengan arahan sebelumnya dan tidak memerlukan revisi tambahan.

Mukomuko, 04 Desember 2025

Mentor,

JUMAIDI, S.H.
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 19820420 200604 1 003

Gambar catatan konsultasi



Screenshot laporan kegiatan aktualisasi yang telah selesai

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan kedelapan merupakan tahapan terakhir dan lanjutan dari proses kegiatan ketujuh dimana saya melakukan evaluasi melalui kuesioner yang berupa laporan hasil analisis kuesioner yang disusun secara sistematis, informatif, dan berbasis data.

Selanjutnya pada tahap ini, saya mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan secara lengkap dan sistematis dengan memastikan setiap foto dan file pendukung sesuai dengan urutan pelaksanaan aktualisasi. Dokumentasi yang telah terkumpul selanjutnya dikelompokkan berdasarkan tahap kegiatan sehingga mudah digunakan saat penyusunan laporan dan video kegiatan aktualisasi. Saya memastikan seluruh dokumen valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan nilai akuntabilitas.

Setelah seluruh dokumentasi dan bahan pendukung terkumpul, saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi secara sistematis dengan mengikuti struktur penyusunan laporan yang telah ditetapkan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya

memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga dapat dipahami oleh mentor, coach, dan penguji dengan baik.

Tahap terakhir, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor secara aktif dan terbuka guna memastikan laporan dan video kegiatan aktualisasi tersusun sesuai ketentuan. Saya membangun kerja sama yang konstruktif dan mencatat setiap masukan dari mentor untuk menghasilkan output yang lebih baik dan berkualitas. Penulis memastikan laporan kegiatan tersusun sesuai standar PPSDM Regional Bukittinggi dan memenuhi standar instansi. Setelah penyempurnaan selesai, laporan disimpan dalam format Word dan PDF.

Kualitas produk yang dihasilkan yaitu Laporan kegiatan aktualisasi yang dihasilkan tersusun rapi, lengkap, dan profesional. Produk tersebut menyajikan informasi yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk akhir mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten, menggambarkan capaian tujuan aktualisasi, dan siap digunakan sebagai dokumentasi resmi dalam rangka Latsar CPNS 2025.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 8 yakni membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 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:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, dapat mengakibatkan laporan tidak memenuhi kebutuhan informasi bagi atasan, penguji, atau pihak yang berkepentingan, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap kemampuan satuan kerja.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, akan menyebabkan laporan disusun tanpa standar kejelasan, keakuratan, dan pertanggungjawaban yang memadai, sehingga data yang disajikan berpotensi tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- c) Kompeten : Tanpa nilai Kompeten, laporan dapat menjadi tidak sistematis, banyak kesalahan, dan tidak mencerminkan profesionalisme instansi.
- d) Harmonis : Apabila nilai Harmonis diabaikan, dapat memicu kurangnya komunikasi yang baik antarpegawai. Situasi ini dapat menyebabkan kesalahpahaman, ketegangan, serta tidak sinkronnya data yang digunakan dalam penyusunan laporan.
- e) Loyal : Tanpa sikap Loyal, Laporan dapat disusun tanpa memperhatikan kepentingan organisasi, sehingga penyajian informasi tidak mencerminkan dukungan terhadap tujuan, visi, dan misi satuan kerja.
- f) Adaptif : Jika nilai Adaptif tidak diterapkan, laporan bisa tertinggal dari tuntutan administrasi modern karena tidak memanfaatkan teknologi, format digital, atau metode pengolahan data terkini. Dampaknya, penyusunan laporan menjadi lambat dan kurang efektif.
- g) Kolaboratif : Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, akan menyebabkan hilangnya kerja sama dalam mengumpulkan data dan menyusun laporan

membuat proses menjadi terhambat. Kegiatan penyusunan laporan menjadi terbebani oleh individu tertentu, mengurangi efektivitas tim, serta meningkatkan risiko ketidaksesuaian informasi.

2. Dampak terhadap Organisasi

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan tidak mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk evaluasi atau penyusunan kebijakan. Akibatnya, keputusan strategis organisasi bisa kurang tepat dan tidak berbasis data.
- b) Akuntabel : Apabila nilai Akuntabel diabaikan, laporan yang dihasilkan tidak memiliki kejelasan data dan bukti pendukung. Hal ini dapat menurunkan tingkat akuntabilitas organisasi, karena dokumen resmi tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, menyebabkan laporan disusun tidak sesuai standar. Laporan yang tidak sistematis dan banyak kekeliruan mencerminkan rendahnya kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.
- d) Harmonis : Jika nilai Harmonis diabaikan, menimbulkan miskomunikasi antarpegawai yang mengganggu sinergi internal, sehingga proses kerja menjadi tidak kondusif dan rentan konflik.
- e) Loyal : Jika nilai Loyal tidak diterapkan, akan mengakibatkan pegawai cenderung bekerja tanpa menunjukkan kepedulian terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi. Dampaknya, kinerja organisasi melemah karena tidak didukung oleh dedikasi yang memadai.

- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif diabaikan, membuat organisasi kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tuntutan administrasi modern. Hal ini menyebabkan proses kerja menjadi tidak efisien dan tertinggal dibandingkan standar pelayanan publik saat ini.
- g) Kolaboratif : Tanpa penerapan nilai Kolaboratif, menyebabkan koordinasi antarbidang menjadi lemah. Hal ini menurunkan efisiensi organisasi, menyebabkan data tidak sinkron, serta memperlambat penyelesaian laporan dan tugas lainnya.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- a) Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang disusun berpotensi tidak mencerminkan kebutuhan nyata masyarakat, sehingga tindak lanjut kegiatan tidak memberikan manfaat langsung atau bahkan tidak relevan bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b) Akuntabel : Jika nilai Akuntabel diabaikan, organisasi sulit mengevaluasi kinerjanya secara tepat. Hal ini berdampak pada pelayanan publik yang tidak optimal, sehingga masyarakat tidak mendapatkan layanan yang cepat, tepat, dan berkualitas.
- c) Kompeten : Ketika nilai Kompeten tidak diterapkan, akan membuat informasi kinerja sulit dipahami atau bahkan menyesatkan. Hal ini menghambat masyarakat dalam mengetahui perkembangan, capaian, serta efektivitas program pemerintah.

- d) Harmonis : Tanpa nilai Harmonis, proses penyusunan laporan dapat mengabaikan koordinasi dan komunikasi antarpihak, yang mengakibatkan laporan tidak mencerminkan kondisi riil dan kepentingan masyarakat luas
- e) Loyal : Tanpa nilai Loyal, dapat memunculkan praktik kerja yang tidak berorientasi pada kepentingan publik dan melemahkan komitmen terhadap perbaikan pelayanan.
- f) Adaptif : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, menyebabkan laporan menjadi kaku, tidak mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat maupun perubahan regulasi.
- g) Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif diabaikan, menghambat keterlibatan masyarakat dalam memberi masukan, sehingga laporan kurang representatif dan tidak mampu menjadi dasar bagi peningkatan layanan publik.

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

Kegiatan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat bagi pencapaian visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” dengan memastikan seluruh proses aktualisasi terdokumentasi secara akuntabel dan sistematis. Laporan yang tersusun dengan baik menjadi dasar evaluasi dan perbaikan kinerja, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif. Melalui peningkatan kualitas pengelolaan kinerja aparatur, kegiatan ini turut memperkuat kolaborasi dan profesionalisme perangkat daerah dalam mewujudkan pembangunan yang lebih maju

dan berkelanjutan.

MISI 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.

Kegiatan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi memberikan kontribusi penting bagi pencapaian misi Penguatan Reformasi Birokrasi. Penyusunan laporan secara sistematis, akuntabel, dan berbasis bukti membantu memastikan bahwa seluruh proses kerja terdokumentasi dengan baik, sehingga mendukung transparansi, keterlacakan, dan profesionalisme dalam tata kelola pemerintahan. Dokumen yang dihasilkan menjadi bagian dari upaya memperkuat mekanisme pertanggungjawaban kinerja yang sejalan dengan tujuan Reformasi Birokrasi. Selain itu, kegiatan ini turut meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi melalui pengembangan kemampuan analitis, literasi administrasi, serta keterampilan dalam menyusun laporan sesuai standar birokrasi modern. Proses ini mendorong aparatur untuk lebih cermat, terstruktur, dan responsif dalam mengelola informasi kinerja, sehingga berkontribusi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.		
Satuan Kerja		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	05 Desember 2025	Menyarankan agar hasil pelaksanaan aktualisasi dapat dijadikan sebagai dasar dari tindak lanjut penggunaan E-Book	Laporan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Ninda Yuliesta Yovanda, S.M.			
Satuan Kerja		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	15 Desember 2025	Mengkaji nilai berAKHLAK dan menambahkan kalimat panduan berperilaku	Tersedianya laporan minggu ke-6	Bimbingan langsung	



Gambar konsultasi dengan coach

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia, 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 183.

Pemerintah Republik Indonesia, 2003. *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842

Tim Coach PPSDM Regional Bukittinggi, 2025 *"Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi"*, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.