

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH MELALUI "BUPPIKKA DILAMAR" DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)

Disusun oleh :

Nama	**: Sausan Salsabila RA, S.Pd**
NIP	**: 200104102025062001**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instani	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: XXXVIII / I**
No. Presensi	**: A38.4.33**
Gelombang	**: I**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui "BUPPIKKA DILAMAR" di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)"

Nama	:	Sausan Salsabila RA, S.Pd.
NIP	:	20010410 202506 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama - Sekretariat Daerah

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Aktualisasi pada
Tanggal 19 / Bulan Desember / Tahun 2025.

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
JERRY MARANTIKA, S.Psi. NIP. 19890712 201503 1 003	**NASUHANTO, S.STP.** NIP. 19851201 200312 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 – 17.30 WIB
Tempat	:	PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH MELALUI "BUPPIKKA DILAMAR" DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)
DISUSUN OLEH	:	SAUSAN SALSABILA RA, S.Pd.
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVIII/IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.33
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA

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

COACH,	**PESERTA,**
JERRY MARANTIKA, S.Psi.	**SAUSAN SALSABILA RA, S.Pd.**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 20010410 202506 2 001
PENGUJI,	**MENTOR,**
KUKUH DWI NUGROHO, SP	**NASUHANTO, S.STP**
NIP. 19770319 199612 1 001	NIP. 19851201 200312 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui "BUPPIKKA DILAMAR" di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah)
NAMA	:	SAUSAN SALSABILA RA, S.Pd.
NIP	:	20010410 202506 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III/A
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KEL	:	XXXVIII/IV
NO. ABSEN	:	A38.4.33

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 19 Desember 2025

COACH,

JERRY MARANTIKA, S.Psi.
NIP. 19890712 201503 1 003

PENGUJI,

KUKUH DWI NUGROHO, SP
NIP. 19770319 199612 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat, nikmat serta karunia yang dilimpahkan-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul **"Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui "BUPPIKKA DILAMAR" di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)"** dapat diselesaikan.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan penyelesaian Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Laporan ini menggambarkan pelaksanaan aktualisasi BUPPIKKA DILAMAR pada setiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Penyususnan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih 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 Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi, selaku coach yang memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
4. Kukuh Dwi Nugroho, SP, selaku evaluator dalam seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Bapak Drs. Marjohan, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko;
6. Bapak Nasuhanto, S.STP, selaku mentor dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
7. Seluruh Bapak/Ibu di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
8. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang, tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini ke depannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para

pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan, Akhir kata, penulis memohon semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin ya Rabbal'alamin.

Mukomuko, 2 Desember 2025
Peserta

Sausan Salsabila RA, S.Pd.
NIP. 20010410 202506 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
BERITA ACARA ii
LEMBAR PERSETUJUAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
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 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 15
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi *Core* Isu 17
B. Analisis *Core* Isu 31
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 35
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 40
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 41
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN BerAKHLAK ... 77
D. Capaian penyelesaian *Core* Isu 78
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 80
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 84
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 85
A. Kesimpulan 85
B. Rekomendasi 93
DAFTAR PUSTAKA 94

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	LPPD Tahun 2023 Kabupaten/Kota Se-Provinsi Bengkulu yang Ditetapkan Tahun 2025……..	18
Tabel 3.2	Capaian LPPD Provinsi Bengkulu 2021-2023……..	18
Tabel 3.3	Hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko…….	27
Tabel 3.4	Penetapan Penyabab Utama Isu dengan Kriteria USG…..	32
Tabel 4.1	Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi…….	40
Tabel 4.2	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi…….....	41
Tabel 4.3	Matrik Rekap Rencana Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)…….....	77
Tabel 4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu ……..…….	78
Tabel 4.5	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisai……	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko……..	6
Gambar 2.2	Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko……..	10
Gambar 2.3	Struktur Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama….	12
Gambar 2.4	Foto Peserta……..	15
Gambar 3.1	Arsip Naskah Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko…….....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)……	95
Lampiran 2	Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 2)……	106
Lampiran 3	Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 3)……	121
Lampiran 4	Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (Kegiatan 3 Lanjutan)...	136
Lampiran 5	Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (Kegiatan 4)……	146
Lampiran 6	Laporan Mingguan Minggu Ke-5 (Kegiatan 4 Lanjutan)...	162
Lampiran 7	Laporan Mingguan Minggu Ke-6 (Kegiatan 5)……	189

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, maka tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, salah satu kebijakan yang disusun berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang menjadi tanggung jawab Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. Adapun salah satu tugas Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) memegang

peranan penting dalam mendorong kemajuan daerah. Gubernur, selaku wakil Pemerintah Pusat, melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) berdasarkan LPPD kabupaten/kota dengan melibatkan Perangkat Daerah (PD) dan instansi vertikal terkait untuk menilai Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi dan pengumpulan informasi di lingkungan kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaku fasilitator penyusunan LPPD, diketahui bahwa penyusunan laporan tersebut belum berjalan secara optimal. Berdasarkan data LPPD Provinsi Bengkulu tahun 2021-2023, Kabupaten Mukomuko masih berada pada kategori “Sedang”, dan status kinerja tersebut stagnan selama tiga tahun berturut-turut. Kondisi ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah masih memerlukan perbaikan yang lebih terarah dan berkelanjutan.

Selain itu, Buku Pedoman LPPD yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri masih tergolong tebal dan bersifat umum, serta belum menguraikan Indikator Kinerja Kunci (IKK) hasil Kabupaten/Kota secara spesifik berdasarkan kewenangan masing-masing perangkat daerah. Akibatnya, penjabaran urusan pemerintahan yang bersifat umum tersebut menyulitkan perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko dalam mengidentifikasi urusan yang menjadi tanggung jawabnya secara tepat.

Rendahnya respon perangkat daerah terhadap penyusunan LPPD juga menjadi salah satu hambatan utama. Hal ini terlihat dari keterlambatan penyampaian laporan, serta ketidaksesuaian data dan informasi kinerja dengan pedoman yang ditetapkan secara nasional. Selain itu, minimnya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dari tim penyusun kepada perangkat daerah turut memperburuk kondisi tersebut, sehingga pemahaman dan kemampuan Perangkat daerah dalam menyusun LPPD secara tepat dan akurat masih terbatas.

Dengan demikian, dari berbagai kendala yang telah diuraikan, diperlukan upaya optimalisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Melihat urgensi permasalahan tersebut, penulis menginisiasi pembuatan **BUPPIKKA DILAMAR (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)** bagi setiap perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko. Inovasi BUPPIKKA DILAMAR ini dirancang dalam format yang sederhana, mudah dipahami, dan mudah diakses, sehingga dapat membantu perangkat daerah dalam memahami Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD secara tepat. Melalui pedoman ini diharapkan dapat terwujud tata kelola pemerintahan daerah yang lebih profesional, efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil. Maka berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul Laporan Pelaksanaan Aktualisasi “Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui “BUPPIKKA

DILAMAR” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah).”

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan, proyek ini memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain :

1. Tujuan aktualisasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran profesi ASN dalam NKRI (manajemen ASN dan *smart* ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Arsiparis Ahli Pertama di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
2. Mengoptimalkan pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui BUPPIKKA DILAMAR untuk setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Mampu melakukan aktualisasi BUPPIKKA DILAMAR “Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)” dengan

mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi yaitu mulai dari tanggal 27 Oktober 2025 - 5 Desember 2025. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah diperoleh selama proses pembelajaran pada pelatihan dasar. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan melalui pembuatan BUPPIKKA DILAMAR “Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, yang selanjutnya akan disosialisasikan dan disebarluaskan melalui tautan (*link*) dan kode QR agar mudah diakses oleh seluruh perangkat daerah.

BAB II

KONSEP DASAR AKTUALISASI

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sekretariat daerah adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya. Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko masuk ke dalam klasifikasi tipe A

yang terdiri atas 3 asisten, di mana asisten 1 membawahi 3 bagian, asisten 2 membawahi 3 bagian, dan asisten 3 membawahi 4 bagian. Kemudian untuk melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Pasal 4 tentang Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kabupaten Mukomuko menetapkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Adapun tugas Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif 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 Lembaga

Visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaras dengan visi misi Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut:

a. Visi Kabupaten Mukomuko

"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"

1) 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.
2) 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.

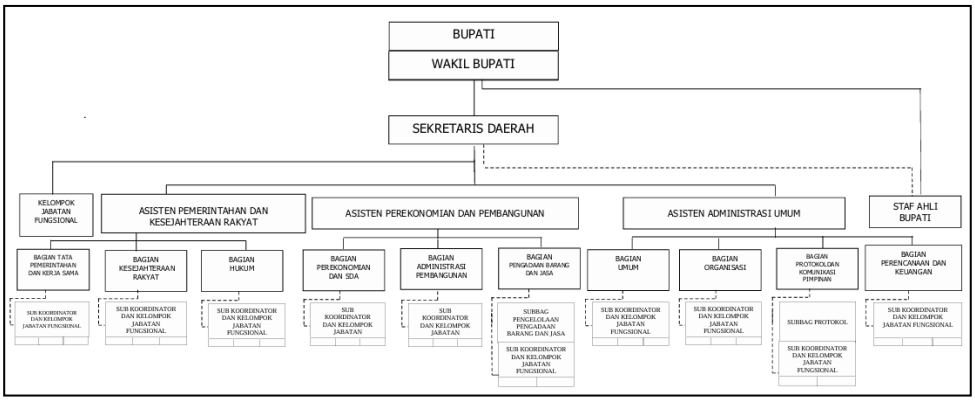
b. Misi Kabupaten Mukomuko

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 Pembangungan Industri Hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memeberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
5) Peningkatan kemandirian desa.

3. Struktur Lembaga

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 pasal 3 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut:

Gambar 2. 2 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Sumber: *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.*

a. Susunan organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi:

   1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

   2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

   3) Asisten Administrasi Umum.

b. Masing-masing Asisten sebagaimana yang dimaksud di atas membawahi:

   1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:

      a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

      b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan

      c. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

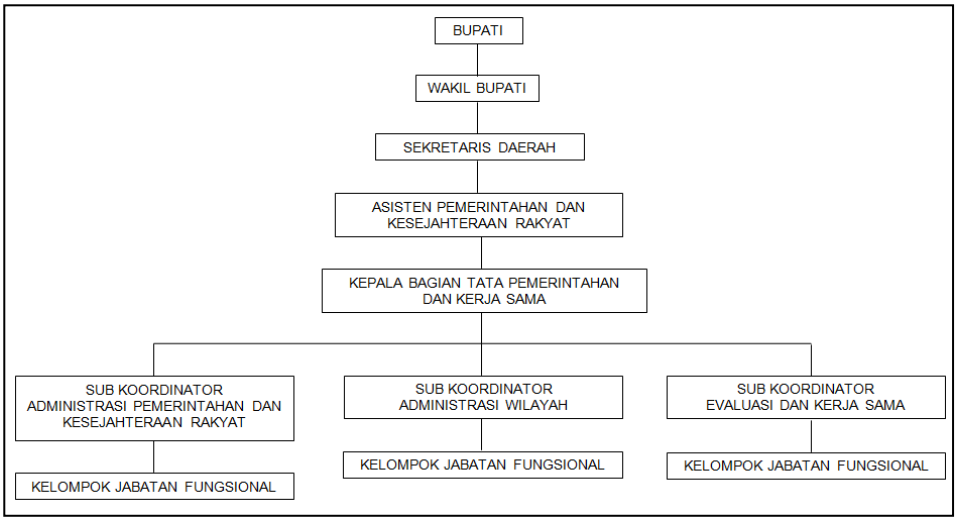
   2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:

a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
   (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

3) Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
a) Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
b) Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
   (1) Sub Bagian Protokol;
   (2) Kelompok Jabatan Fungsional;
d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Gambar 2. 3 Struktur Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama



Sumber: *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko* (*diolah*).

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Pasal 8 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, maka Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

a. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
b. Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama meliputi:

1) Kelompok substansi Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2) Kelompok substansi Administrasi Kewilayahan; dan
3) Kelompok Substansi Evaluasi dan Kerja sama.

Selanjutnya, adapun Tugas dan Fungsi bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama yang tercantum dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Pasal 6 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut:

a. Tugas Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

b. Fungsi Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, sebagai berikut:

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2) Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
6) Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
7) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

8) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
9) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

Berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor: 813.3-228 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, telah ditetapkan pengangkatan sebanyak 139 Calon Pegawai Negeri Sipil:

Gambar 2. 4 Foto Peserta



Nama Lengkap	:	Sausan Salsabila RA, S.Pd.
NIP	:	200104102025062001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Merangin, 10 April 2001

Instansi	:	Pemerintahan Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja	:	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Gol	:	III/A / Penata Muda
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Pendidikan Geografi
Email	:	sausanssra@gmail.com

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 BAB V Pasal 8 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB III

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi dan deskripsi isu strategis yang ditemukan di lingkungan kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Adapun penjelasan tentang data, fakta, faktor penyebab, dan dampak dari isu yang diangkat, sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

a. Data dan Fakta

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Sejak diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 sebagai peraturan pelaksananya, penyusunan LPPD mengalami perubahan substansial, baik dari segi format maupun sistem pelaporan elektronik yang memuat Indikator Kinerja Kunci (IKK) di setiap urusan pemerintahan. Guna mendukung pelaksanaan tersebut, diterbitkan Buku

Pedoman Penyusunan LPPD yang menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota dalam menyusun LPPD secara tepat dan terukur berdasarkan IKK yang telah ditetapkan.

Tabel 3. 1 LPPD Tahun 2023 Kabupaten/Kota Se-Provinsi Bengkulu yang Ditetapkan Tahun 2025

No	Nama Kabupaten/Kota	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
1	Kabupaten Bengkulu Selatan	3,1669
2	Kabupaten Bengkulu Tengah	3,0285
3	Kabupaten Bengkulu Utara	2,9553
4	Kabupaten Mukomuko	2,9261
5	Kabuapten Kapahiang	2,9228
6	Kabupaten Rejang Lebong	2,8247
7	Kabupaten Lebong	2,7365
8	Kota Bengkulu	2,6859
9	Kabupaten Seluma	2,4961
10	Kabupaten Kaur	2,3167

Tabel 3. 2 Capaian LPPD Provinsi Bengkulu 2021-2023

NO	KABUPATEN/KOTA	STATUS KINERJA 2023	STATUS KINERJA 2022	STATUS KINERJA 2021
1	Kabupaten Bengkulu Tengah	Sedang	Sedang	Sedang
2	Kabupaten Lebong	Sedang	Rendah	Sedang
3	Kabupaten Kaur	Rendah	Rendah	Rendah
4	Kabupaten Kepahiang	Sedang	Sedang	Sedang
5	Kabupaten Bengkulu Selatan	Sedang	Sedang	Sedang
6	Kabupaten Seluma	Rendah	Sedang	Sangat Rendah
7	Kabupaten Mukomuko	Sedang	Sedang	Sedang
8	Kabupaten	Sedang	Rendah	Rendah

NO	KABUPATEN/KOTA	STATUS KINERJA 2023	STATUS KINERJA 2022	STATUS KINERJA 2021
	Bengkulu Utara			
9	Kabupaten Rejang Lebong	Sedang	Sedang	Sedang
10	Kota Bengkulu	Sedang	Sedang	Rendah

Namun, berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa nilai LPPD Kabupaten Mukomuko yaitu 2,9261, dan dalam tiga tahun terakhir status kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Mukomuko berada pada kategori “Sedang”. Kondisi ini menunjukkan perlunya upaya peningkatan kinerja, mengingat dalam kurun waktu tersebut status kinerja Kabupaten Mukomuko cenderung stagnan. Di samping itu, seluruh kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu, termasuk Kabupaten Mukomuko, belum ada yang mencapai status kinerja “Tinggi”.

Selain itu, melalui observasi dan pengumpulan informasi di lingkungan kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaku fasilitator penyusun LPPD, diketahui juga bahwa penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) belum berlangsung secara optimal. Hal ini disebabkan, belum tersedianya buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD untuk setiap Perangkat Daerah (PD), sehingga penyusunan laporan kinerja oleh perangkat

daerah belum sepenuhnya mengacu pada IKK LPPD yang ditetapkan secara nasional.

Kurangnya respon perangkat daerah terhadap LPPD turut menjadi faktor penghambat. Hal ini terlihat dari keterlambatan perangkat daerah mengumpulkan laporan serta ketidaksesuaian data dan informasi kinerja yang dilaporkan oleh PD dengan pedoman nasional. Selain itu, kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis dari tim penyusun LPPD kepada PD terkait pelaksanaan penyusunan LPPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko turut memperburuk kondisi tersebut.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko tidak segera dioptimalkan maka akan memberikan dampak yang signifikan. Belum tersedianya Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD untuk setiap Perangkat Daerah (PD), Kurangnya respon perangkat daerah terhadap LPPD, minimnya sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan LPPD kepada PD yang menjadi penyebab utama berdampak pada rendahnya pemahaman perangkat daerah terhadap proses penyusunan LPDD yang sesuai ketentuan.

Akibat dari kondisi ini adalah ketidaksesuaian antara substansi isi laporan kinerja PD dengan Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) hasil kabupaten/kota yang ditetapkan dalam Buku Pedoman Penyusunan LPPD Nasional. Dengan kata lain, laporan kinerja dari PD belum sepenuhnya menggambarkan kondisi faktual di lapangan dan menyebabkan tim penyusun LPPD di tingkat Kabupaten Mukomuko menghadapi kesulitan dalam melakukan proses validasi dan analisis penyusunan LPPD. Mengingat LPPD menjadi salah satu sumber utama penilaian dalam EPPD, maka kondisi ini juga akan berdampak pada hasil EPPD Provinsi Bengkulu oleh Pemerintah Pusat.

Di sisi lain, masyarakat Kabupaten Mukomuko juga secara tidak langsung terdampak karena kualitas laporan yang kurang optimal dapat memengaruhi ketepatan arah kebijakan publik dan efektivitas pelayanan pemerintah daerah.

c. Hubungan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan belum optimalnya penyusunan LPPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko memiliki keterkaitan erat dengan penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan konsep *Smart* ASN. Dari perspektif manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN, khususnya dalam hal pemahaman terhadap

pedoman penyusunan LPPD dan penguasaan indikator kinerja (IKK) agar laporan kinerja PD yang dihasilkan sesuai dengan standar nasional. Kondisi ini menegaskan pentingnya dokumen pedoman resmi dan pendampingan berkelanjutan bagi ASN dalam penyusunan laporan kinerja berbasis hasil (*result-based performance report*).

Selain peningkatan kompetensi teknis, permasalahan keterlambatan pengumpulan laporan kinerja PD juga mencerminkan perlunya penguatan disiplin, tanggung jawab, dan budaya kerja ASN yang berorientasi pada akurasi serta ketepatan waktu. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yang menekankan integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Dalam konteks *smart* ASN, permasalahan ini menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan sistem digital dalam mendukung kinerja ASN. Ketiadaan Buku Pedoman Umum Penyusunan IKK dalam LPPD untuk setiap Perangkat daerah baik dalam bentuK *hard copy* maupun *e-book*, menunjukkan bahwa literasi digital ASN di Kabupaten Mukomuko perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini menjadi penting untuk memperkuat pelaksanaan Manajemen ASN sekaligus mempercepat transformasi menuju *smart* ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada hasil.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Naskah Kerja Sama di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

a. Data dan Fakta

Bentuk kerja sama daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 terbagi menjadi dua, yaitu Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD) dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK). Sebagai fasilitator Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama membantu dalam penyusunan, penyimpanan, dan pengarsipan naskah kerja sama, yaitu dokumen resmi yang memuat kesepakatan antar pihak.

Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan kerja sama di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menjadi salah satu permasalahan yang memengaruhi efektivitas tata kelola administrasi dan pelayanan publik. Berdasarkan hasil observasi, proses pengarsipan naskah kerja sama masih dilakukan secara konvensional, yaitu disimpan dalam bentuk *hard copy* di lemari arsip serta *soft copy* dalam format *Microsoft Word* di perangkat komputer.

Gambar 3. 1 Arsip Naskah Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Sumber : *Arsip Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.*

Sampai saat ini, belum tersedia sistem penyimpanan digital terintegrasi yang dapat mengakomodasi seluruh dokumen kerja sama secara aman, tertata, dan mudah diakses secara daring, sehingga menghambat efisiensi kerja dan transparansi pengelolaan dokumen. Di sisi lain, belum seluruh pegawai memiliki kompetensi dan kebiasaan kerja yang mendukung penerapan sistem pengarsipan digital, sehingga masih terdapat ketergantungan tinggi pada sistem manual.

b. Dampak dan Para Pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan naskah kerja sama berpotensi menimbulkan berbagai dampak administratif maupun strategis terhadap efektivitas pemerintahan dan kualitas layanan publik. Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, risiko kehilangan dan kerusakan dokumen akan meningkat, mengingat sebagian besar arsip masih disimpan dalam bentuk fisik yang rentan terhadap bencana, kelalaian, serta keterbatasan ruang penyimpanan.

Ketiadaan sistem pengarsipan digital terintegrasi juga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian, pelacakan, dan verifikasi dokumen kerja sama, sehingga memperlambat proses koordinasi dan pengambilan keputusan di lingkungan pemerintah daerah. Keterlambatan dalam penyediaan data kerja sama bagi pihak internal maupun eksternal pun berdampak pada lambatnya pelayanan informasi publik. Kondisi ini secara tidak langsung dapat menghambat akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan kerja sama daerah, serta berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan mitra kerja sama.

c. Hubungan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

Sebagai Aparatur Sipil Negara, ASN diharapkan menjalankan tugas secara profesional sesuai dengan prinsip

Manajemen ASN dan konsep *Smart* ASN, dengan mengedepankan orientasi pelayanan publik, akuntabilitas, serta pemanfaatan teknologi informasi. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan kerja sama di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menunjukkan bahwa penerapan kedua prinsip tersebut masih perlu diperkuat, terutama dalam hal inovasi dan transformasi digital untuk mendukung efektivitas serta efisiensi kerja ASN.

Dalam konteks Manajemen ASN, sistem pengarsipan yang efisien dan berbasis digital merupakan bagian dari upaya menciptakan tata kelola administrasi pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berbasis kinerja. ASN dituntut untuk mampu mengelola informasi dan dokumen secara tertib, aman, serta mudah diakses guna mendukung pelayanan publik yang cepat dan transparan.

Sementara itu, dalam kerangka pengembangan *smart* ASN digitalisasi menjadi kunci utama. Seorang ASN perlu memiliki kompetensi dan budaya kerja berbasis teknologi informasi agar mampu beradaptasi dengan ekosistem birokrasi digital yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan efisiensi. Jika proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, maka ASN akan kesulitan menampilkan bukti kerja dan capaian kinerja secara terukur serta terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, percepatan digitalisasi pengarsipan bukan hanya penting bagi

peningkatan kinerja organisasi, tetapi juga menjadi bagian integral dari penguatan kapasitas ASN agar lebih profesional, responsif terhadap perubahan era digital.

3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko

a. Data dan Fakta

Tabel 3. 3 Hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko

PERINGKAT PENILAIAN EKK	NAMA KECAMATAN	EKK TAHUN 2023	EKK TAHUN 2022	NAMA KECAMATAN
1	Pondok Suguh	66,72	58,87	Ipuh
2	Ipuh	61,16	40,20	Pondok Suguh
3	Teras Terunjam	39,43	23,88	Sungai Rumbai
4	Malin Deman	39,14	23,35	Selagan Raya
5	Teramang Jaya	38,61	23,22	Teramang Jaya
6	Sungai Rumbai	35,82	23,17	Air Rami
7	Penarik	30,54	22,39	Kota Mukomuko
8	Selagan Raya	29,75	20,83	Penarik
9	Lubuk Pinang	27,81	19,59	Teras Terunjam
10	Air Rami	26,92	17,36	Malin Deman
11	Kota Mukomuko	22,15	11,83	Air Manjunto
12	Air Manjunto	17,06	9,87	Air Dikit
13	V Koto	15,66	8,79	Lubuk Pinang
14	Air Dikit	12,27	5,31	V Koto
15	XIV Koto	9,63	3,72	XIV Koto

Kriteria Penilaian Evaluasi Kinerja Kecamatan menurut Keputusan Bupati Mukomuko Nomor 100-311 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi terhadap Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut :

Nilai 0 – 40 = Rendah

Nilai 41 – 59 = Cukup

Nilai 60 – 79 = Baik

Nilai 80 – 100 = Baik Sekali

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK) Kabupaten Mukomuko masih belum menunjukkan capaian yang memuaskan. Dari seluruh kecamatan yang dievaluasi, belum ada satu pun yang mencapai kategori “Baik Sekali”, hanya terdapat dua kecamatan yang berada pada kategori “Baik”, sedangkan tiga belas kecamatan lainnya masih berada pada kategori “Rendah”. Bahkan, nilai terendah EKK mencapai angka 9 dari parameter 100. Kondisi ini mengindikasikan adanya ketimpangan dalam pencapaian kinerja antar kecamatan, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan program, pengelolaan administrasi, maupun pelaporan capaian kinerja.

Selain itu, melalui observasi di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, diketahui juga bahwa pelaksanaan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK) belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya perbedaan pemahaman dan metode antar tim penilai maupun antar kecamatan dalam pelaksanaan EKK. Data dan dokumen pendukung yang dikumpulkan sering kali tidak lengkap, dan penyusunan laporan evaluasi sering mengalami keterlambatan.

Kondisi tersebut diperparah dengan belum tersusunya buku pedoman yang menjadi standar baku mengenai indikator, kriteria, mekanisme penilaian, serta format pelaporan. Tanpa adanya pedoman tertulis, kegiatan evaluasi hanya mengacu pada pengalaman tahun-tahun sebelumnya dan arahan lisan dari pejabat Pembina, sehingga menyebabkan hasil evaluasi tidak sepenuhnya mencerminkan kinerja nyata di lapangan. Kurangnya bimbingan teknis dan sosialisasi kepada pihak kecamatan juga berkontribusi terhadap rendahnya kualitas data kinerja yang dikirimkan.

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

Apabila permasalahan belum optimalnya pelaksanaan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK) di Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang signifikan terhadap kinerja pemerintahan, aparatur, dan kualitas pelayanan publik. Tanpa adanya sistem evaluasi yang teratur dan terstandar, hasil penilaian kinerja kecamatan menjadi tidak akurat serta sulit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Kondisi ini menyebabkan proses pembinaan dan pengawasan terhadap kecamatan tidak berjalan efektif, karena pemerintah daerah tidak memiliki data kinerja yang valid untuk menentukan kebijakan perbaikan dan

pemberian penghargaan. Selain itu, perbandingan antar kecamatan menjadi tidak objektif, sehingga potensi kompetisi positif dalam peningkatan kinerja tidak muncul.

Tim penilai juga mengalami kesulitan dalam menyusun laporan hasil evaluasi dan memberikan pembinaan kepada kecamatan, karena tidak tersedianya data yang seragam dan terdokumentasi dengan baik. Masyarakat sebagai penerima layanan turut terdampak, sebab berbagai kelemahan dalam pelayanan publik tidak dapat teridentifikasi dan diperbaiki tepat waktu. Akibatnya, kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan berpotensi stagnan bahkan menurun, yang pada akhirnya dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan akuntabilitas pemerintah daerah.

c. Hubungan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum optimalnya pelaksanaan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK) di Kabupaten Mukomuko memiliki hubungan erat dengan penerapan Manajemen ASN dan pengembangan Smart ASN yang menjadi arah pembangunan aparatur sipil negara di era digital. Dalam konteks Manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pembinaan dan pengawasan terhadap ASN belum sepenuhnya berbasis pada kinerja yang terukur, objektif, dan terdokumentasi dengan baik. Padahal, salah satu prinsip utama Manajemen ASN adalah menjadikan

kinerja sebagai dasar pengembangan karier, pemberian penghargaan, serta penegakan disiplin.

Dari perspektif *smart* ASN, permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan sistem digital dalam mendukung tata kelola kinerja aparatur. *Smart* ASN menuntut aparatur yang adaptif, profesional, serta mampu bekerja berbasis data dan teknologi. Namun, pelaksanaan EKK yang masih dilakukan secara manual dan tidak terstandar menyebabkan proses penilaian menjadi lambat, rawan kesalahan, dan kurang transparan. Hal ini menunjukkan bahwa aparatur belum sepenuhnya memanfaatkan potensi digitalisasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja pemerintahan.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan kriteria APKL, ditetapkan isu utama yang perlu segera diselesaikan, yaitu isu nomor 1 “Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.” Berdasarkan pemaparan data dan fakta sebelumnya, diidentifikasi tiga penyebab utama yang melatarbelakangi munculnya isu tersebut:

1. Belum tersedianya Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
2. Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis dari tim penyusun LPPD kepada perangkat daerah terkait pelaksanaan penyusunan LPPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Kurangnya respon perangkat daerah terhadap Pelaksanaan Penyusunan LPPD Kabupaten Mukomuko.

Setelah diidentifikasi tiga penyebab utama terjadinya isu, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan penyebab prioritas dari isu yang harus diselesaikan. Adapun instrumen analisi USG, sebagai berikut :

1. *Urgency:* Seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu.
2. *Seriousness*: Tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
3. *Growth*: berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 3. 4 Penetapan Penyabab Utama Isu dengan Kriteria USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	**Belum tersedianya Pedoman Umum**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
	Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.					
2.	Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis dari tim penyusun LPPD kepada Perangkat Daerah (PD) terkait pelaksanaan penyusunan LPPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.	4	4	4	12	III
3.	Kurangnya respon perangkat daerah terhadap Penyusunan LPPD Kabupaten Mukomuko.	4	5	4	13	II

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak / Sangat serius / Sangat berdampak

Angka 4: Mendesak / Serius / Berdampak

Angka 3: Cukup mendesak / Cukup serius / Cukup berdampak

Angka 2: Kurang mendesak / Kurang serius / Kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak / Tidak serius / Tidak berdampak

Merujuk pada analisis *core* isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah “Belum tersedianya Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) untuk setiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko”. Penyebab isu ini mendapatkan skor tertinggi yaitu 15.

- *Urgency,* skor 5 menunjukkan bahwa penyediaan Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) bagi setiap perangkat daerah perlu segera direalisasikan. Keterlambatan dalam penyediaan pedoman akan langsung memengaruhi kualitas laporan pada tahun berjalan dan tahun berikutnya.
- *Seriousness*, skor 5 menunjukkan bahwa jika isu ini tidak segera ditangani, kualitas LPPD akan menurun, baik dari sisi format, kesesuaian substansi laporan kinerja PD, maupun keakuratan data yang menggambarkan capaian kinerja daerah.
- *Growth*, skor 5 menunjukkan bahwa apabila penyebab isu ini diabaikan, maka permasalahan akan berkembang dan memperburuk kualitas pelaporan LPPD Kabupaten Mukomuko pada tahun-tahun berikutnya. Kondisi tersebut berpotensi menurunkan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) serta menyebabkan rekomendasi pembinaan dari pemerintah pusat menjadi kurang tepat sasaran.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah menemukan penyebab utama munculnya isu, diperlukan gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Gagasan yang dikembangkan adalah **BUPPIKKA DILAMAR**, singkatan dari **"Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)"** di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) merupakan tugas tahunan yang krusial bagi setiap perangkat daerah. Namun, buku pedoman yang disediakan oleh Kementerian Dalam Negeri masih tergolong tebal dan belum menguraikan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Hasil Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing perangkat daerah. Penjabaran urusan pemerintahan yang masih bersifat umum menyebabkan Perangkat daerah di Kabupaten Mukomuko kesulitan mengidentifikasi urusan yang menjadi tanggung jawabnya.

Sebagai fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan LPPD, Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama memiliki peran penting dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Melalui inovasi BUPPIKKA DILAMAR, penulis akan memisahkan setiap urusan yang tercantum dalam Indikator Kinerja Kunci (IKK) Hasil Kabupaten/Kota dari buku pedoman utama, sehingga masing-masing urusan dapat

disesuaikan dengan kewenangan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

BUPPIKKA DILAMAR dirancang sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan rendahnya pemahaman teknis perangkat daerah, rendahnya kualitas LPPD Kabupaten Mukomuko, serta keterlambatan perangkat daerah dalam menyampaikan laporan kinerja kepada tim penyusun LPPD. Inovasi BUPPIKKA DILAMAR ini akan disusun dalam format yang sederhana, mudah dipahami, dan mudah diakses. Pedoman ini akan tersedia dalam versi digital yang dapat diunduh melalui tautan (*link*) dan kode QR yang akan dibagikan kepada seluruh perangkat daerah.

Gagasan kreatif ini juga bersinggungan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Kehadiran BUPPIKKA DILAMAR diharapkan mampu mendorong ASN untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam memahami Indikator Kinerja Kunci (IKK) hasil kabupaten/kota sesuai kewenangannya, sekaligus memperkuat kolaborasi antar perangkat daerah dalam penyusunan laporan yang terintegrasi dan akurat. Hal ini menjadi contoh konkret bagaimana ASN yang kompeten tidak hanya berfokus pada peningkatan kapasitas dirinya, tetapi juga berperan aktif dalam membantu saling membantu untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.

Dari perspektif Manajemen ASN, inovasi BUPPIKKA DILAMAR mendukung terwujudnya pengelolaan kinerja ASN yang lebih efektif, profesional, dan akuntabel. Melalui pedoman yang ringkas dan

terstruktur, proses penyusunan LPPD dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan tepat sasaran. Penerapan inovasi ini juga memperkuat sistem manajemen kinerja berbasis hasil *(performance-based management*).

Sementara itu, dalam kerangka *Smart* ASN, BUPPIKKA DILAMAR mencerminkan transformasi budaya kerja ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Pemanfatan *link* dan kode QR untuk mengakses BUPPIKKA DILAMAR menunjukkan kemampuan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam beradaptasi dengan era digital, serta komitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas, efisien, dan berbasis data. Dalam rangka mewujudkan gagasan kreatif tersebut, tahapan kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
    a. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor;
    b. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi; dan
    c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
    a. Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

b. Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR; dan
c. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman.

3. Menyusun BUPPIKKA DILAMAR
   a. Menelusuri referensi dan informasi mengenai desain buku panduan;
   b. Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR;
   c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai *draft* BUPPIKKA DILAMAR; dan
   d. *Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR.
4. Melaksanakan publikasi BUPPIKKA DILAMAR
   a. Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR;
   b. Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine;
   c. Membuat Poster QR *code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva
   d. Melakukan konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan mentor;
   e. Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR;
   f. Mendistribusikan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR; dan
   g. Melaksanakan *launching* dan sosialisasi terkait BUPPIKKA DILAMAR kepada perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Mukomuko.

5. Membuat laporan dan video hasil kegiatan aktualisasi
    a. Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi;
    b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi;
    c. Membuat video kegiatan aktualisasi;
    d. Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor; dan
    e. *Revisi* dan *finalisasi* laporan kegiatan dan video kegiatan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		IV		I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.						
2	Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD).						
3	Menyusun BUPPIKKA DILAMAR.						
4	Melaksanakan publikasi BUPPIKKA DILAMAR.						
5	Membuat laporan dan video kegiatan aktualisasi.						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko. 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Naskah Kerja Sama di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. 3. Belum Optimalnya Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (BUPPIKKA DILAMAR)

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)
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.	1. Tersedianya Rancangan Aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan kebutuhan unit kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik di masa mendatang.	Mentor	Ya, jika mentor memiliki pandangan berbeda dengan Rancangan Pelaksanaan	Melakukan diskusi dengan melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakata	

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)
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Saya membuat rancangan aktualisasi secara bertanggung jawab serta dilengkapi dengan referensi dan data dukung yang relevan sebelum disampaikan kepada mentor. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya menyiapkan rencana kegiatan secara sistematis dan efektif sebagai upaya menyelesaikan isu yang ada di instansi. **Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):** Saya menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang saya temukan dalam bahan konsultasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**		Aktualisasi yang telah dibuat.	n bersama	

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)
				Saya menyesuaikan penyusunan rancangan aktualisasi berdasarkan regulasi terbaru serta menelaah LPPD Kabupaten Mukomuko dari tahun ke tahun untuk menyesuaikannya dengan ketentuan terkini.				
		2. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor; dan 2. Tersedianya foto dan video kegiatan konsultasi.	**Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya berupaya meningkatkan kompetensi diri dengan aktif meminta bimbingan dan masukan dari mentor selama proses konsultasi untuk menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan aktualisasi. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan cara mendengarkan pendapat mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.				

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)
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, bertindak proaktif): Saya bersikap proaktif terhadap setiap masukkan yang diberikan serta menyesuaikan pelaksanaan kegiatan kedepannya agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang terjadi saat ini. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya melakukan konsultasi dan diskusi terbuka dan efektif dengan mentor guna memperoleh hasil rancangan yang lebih baik dan dapat diterapkan secara optimal.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya catatan persetujuan pelaksanaan aktualisasi; dan 2. Tersedianya	**Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):** Saya bersikap ramah saat meminta persetujuan mentor serta bertindak cekatan dalam menyusun surat persetujuan 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)
			surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan dengan meminta surat persetujuan sebagai dasar pelaksanaan tugas agar aktualisasi dapat dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya berkomunikasi secara santun saat meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, sehingga menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai dan kondusif. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpian, instansi dan negara):** Saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada				

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)
				mentor dengan penuh rasa hormat serta menjaga etika komunikasi sebagai wujud penghargaan dan upaya menjaga nama baik pimpinan maupun instansi.				
2	Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD).	1. Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD).	1. Tersedianya berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang tersimpan di perangkat laptop; 2. Tersedianya *screenshot website* elppd kemedagri sebagai sumber data LPPD Kabupaten Mukomuko; 3. Tersedianya *screenshot*	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait LPPD dari sumber resmi, serta memastikan keabsahan setiap dokumen yang dikumpukan agar proses penyusunan buku pedoman memiliki dasar yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya mencari teori dan regulasi yang kuat dan relevan, sehingga penyusunan buku pedoman nantinya memiliki kualitas terbaik dan dapat digunakan secara efektif	Mentor	Ya, jika jika data, informasi, dan regulasi yang diperoleh tidak lengkap dan tidak sesuai dengan kebutuhan penyusunan buku pedoman.	Melakukan penelusuran data tambahan melalui sumber resmi serta berkonsultasi dengan pihak terkait untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data.	

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)
			website elppd kemendagri sebagai sumber pedoman penyusunan LPPD; 4. Tersedianya *screenshot website* BPK JDIH sebagai sumber regulasi LPPD; 5. Tersedianya foto Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko tahun 2024, 2023, dan	oleh seluruh perangka daerah terkait. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undangan Dasar Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah):** Saya menaati seluruh regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah, dalam hal ini yang berkaitan dengan LPPD, serta menjadikannya sebagai landasan utama dalam penyusunan buku pedoman sebagai wujud komitmen terhadap integritas dan pencapaian tujuan organisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan kebijakan dan dinamika regulasi terkait LPPD, serta memanfaatkan teknologi dan sumber informasi digital untuk mempercepat proses penelusuran data dan informasi secara efektif.				

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)
			2022; dan 6. Tersedianya foto dan video konsultasi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja serta pihak terkait untuk memperoleh informasi dan kesamaan pemahaman terhadap LPPD, sehingga informasi dasar yang digunakan dalam pembuatan buku pedoman menjadi lebih komprehensif dan akurat.				
		2. Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR.	1. Tersedianya berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang telah diidentifikasi dan tersimpan di perangkat laptop; dan 2. Tersedianya foto Laporan Penyelenggaraan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami oleh Perangkat daerah. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya menunjukkan tanggung jawab penuh dalam mengidentifikasi dan memilih data serta informasi yang				

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)
			Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko yang dijadikan acuan.	relevan dan akurat, sehingga isi buku pedoman memiliki kredibilitas tinggi dan dapat dijadikan acuan oleh setiap perangkat daerah. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya memanfaatkan kemampuan saya dalam mengolah serta menganalisis data yang kompleks menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undangan Dasar Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah):** Saya menjaga nama baik instansi dengan mengidentifikasi data dan regulasi secara cermat serta berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku, sekaligus menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi internal yang berkaitan				

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)
				dengan kegiatan dan data instansi.				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman.	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor; dan 2. Tersedianya foto dan video kegiatan konsultasi.	**Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya berkomitmen untuk terus mengembangkan kompetensi diri dengan secara proaktif meminta arahan dan umpan balik dari mentor. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):** Saya membangun kerja sama yang konstruktif dengan mentor melalui konsultasi aktif serta menghargai setiap pandangan yang diberikan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rancangan buku pedoman sesuai masukan dari mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk**				

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)
				menghasilkan nilai tambah): Saya menjaga komunikasi yang santun, saling menghargai, dan penuh rasa hormat sepanjang proses konsultasi.				
3	Menyusun BUPPIKKA DILAMAR.	1. Menelusuri referensi dan infromasi mengenai desain buku panduan.	1. Tersedianya desain BUPPIKA DILAMAR di Canva; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait desain BUPPIKA DILAMAR; 3. Tersedianya foto dan video kegiatan diskusi dengan	**Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya memastikan setiap referensi desain buku pedoman yang dikumpulkan berorientasi pada kemudahan perangkat daerah dalam memahami dan menggunakan panduan penyusunan LPPD ke depannya. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya menelusuri referensi desain dengan cermat untuk memastikan desain yang dipilih sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan buku pedoman. **Kompeten (Meningkatkan**	Mentor, rekan sejawat, dan pihak terkait.	Ya, jika terdapat kendala teknis dalam mengakses referensi digital	Mengantisipasi dengan menyimpan salinan *offline* dan menggunakan beberapa akses perangkat.	

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)
			rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait referensi desain BUPPIKKA DILAMAR; 4. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait desain BUPPIKA DILAMAR; dan 5. Tersedianya catatan hasil diskusi	**kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya mencari berbagai referensi dari sumber yang kredibel dan mempelajari beragam template desain di *platform* digital seperti Canva untuk memperluas wawasan tentang penyusunan buku panduan yang informatif dan komunikatif. **Adaptif (Terus berinovasi mengembangkan kreativitas:** Saya menyesuaikan pencarian referensi desain dengan tren penyajian informasi digital yang modern dan menarik agar rancangan yang dikembangkan tetap relevan dengan kebutuhan saat ini. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat untuk mendapatkan masukan terkait opsi desain yang				

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)
			dengan mentor terkait desain dan *draft* BUPPIKA DILAMAR.	saya pilih untuk BIPPIKKA DILAMAR.				
		2. Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR.	1. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan mentor terkait desain dan *draft* BUPPIKA DILAMAR; 2. Tersedianya animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Chat GPT; 3. Tersedianya animasi AI untuk BUPPIKA	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya berkomitmen untuk menyajikan informasi IKK hasil Kabupaten/kota dalam BUPPIKKA DILAMAR agar lebih terstruktur, jelas, dan selaras dengan kewenangan setiap perangkat daerah. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan *draft* buku pedoman disusun dengan cermat, berdasarkan data dan regulasi yang telah diidentifikasi sebelumnya.				

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)
			DILAMAR menggunakan Canva; 4. Tersedianya animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Gemini AI; 5. Tersedianya *draft* BUPPIKA DILAMAR *on progress*; 6. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft*	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya memanfaatkan keahlian dalam pemilihan diksi, penyusunan alur, serta penerapan pengetahuan desain visual agar informasi tersaji secara efektif, jelas, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja instansi. **Adaptif (Terus berinovasi mengembangkan kreativitas):** Saya menyesuaikan desain visual dengan animasi berbasis AI, memanfaatkan aplikasi seperti Chat GPT , Canva, dan Gemini AI, agar informasi tersaji secara modern, menarik, dan relevan dengan kebutuhan pengguna. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat mengenai draft BUPPIKKA DILAMAR yang sedang disusun untuk memperoleh				

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)
			BUPPIKA DILAMAR; 7. Tersedianya foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR; dan 8. Tersedianya foto dan video kegiatan diskusi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft* BUPPIKKA	masukan konstruktif dan menghasilkan hasil akhir yang lebih optimal.				

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)
			DILAMAR.					
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai *draft* BUPPIKKA DILAMAR.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKKA DILAMAR; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKKA DILAMAR; 3. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan mentor	**Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu beruba):** Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor dan pihak terkait yang lebih berpengalaman. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):** Saya menghargai setiap pendapat dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait selama berdiskusi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya menyesuaikan penyajian isi dan desain BUPPIKKA DILAMAR dengan arahan dan saran yang diberikan mentor dan pihak terkait. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk**				

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)
			terkait *draft* BUPPIKKA DILAMAR; dan 4. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKKA DILAMAR.	**menghasilkan nilai tambah):** Saya melakukan konsultasi secara terbuka bersama mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan konstruktif dalam penyempurnaan *draft* BUPPIKKA DILAMAR, guna menghasilkan produk yang lebih berkualitas.				
		4. *Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR	1. Tersedianya BUPPIKKA DILAMAR yang telah di revisi dan difinalisasi di Canva; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan *revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti):** Saya melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh komponen BUPPIKKA DILAMAR untuk memastikan kebutuhan pengguna benar-benar terpenuhi sebelum dokumen difinalisasi. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):**				

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)
			DILAMAR	Saya menuntaskan proses revisi dan finalisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan memastikan setiap perubahan dilakukan secara cermat, mempertimbangkan keakuratan data, dan menjaga konsistensi struktur dokumen. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang relevan untuk menyusun revisi akhir BUPPIKKA DILAMAR, termasuk memperbaiki redaksi, memperkuat alur penulisan, dan memastikan informasi disajikan secara jelas serta mudah dipahami. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya mengakomodasi masukan mentor dan pihak terkait dengan menyesuaikan isi serta tampilan BUPPIKKA DILAMAR secara fleksibel, sehingga dokumen				

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)
				menjadi lebih responsif terhadap perkembangan kebutuhan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpian, instansi dan negara):** Saya memastikan hasil akhir BUPPIKKA DILAMAR mendukung tujuan organisasi dan sejalan dengan kebijakan instansi, sekaligus menjaga profesionalitas dalam setiap langkah penyusunan hingga finalisasi.				
4	Melaksanakan Publikasi BUPPIKKA DILAMAR.	1. Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan koordinasi dengan pihak	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya melaksanakan proses pencetakan dengan tanggung jawab memastikan seluruh spesifikasi sesuai rancangan final yang telah disetujui, serta melakukan pengecekan hasil cetak untuk menjamin ketepatan dan kualitas. **Kompeten (Melaksanakan tugas**	Mentor dan perangkat daerah.	Ya, jika proses pencetakan BUPPIKKA DILAMAR mengalami keterlambatan.	Memastikan dan bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu penyelesaian BUPPIKKA DILAMAR.	

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)
			percetakan; dan 3. Tersedianya BUPPIKKA DILAMAR yang telah dicetak.	**dengan kualitas terbaik):** Saya menerapkan pengetahuan teknis dan ketelitian dalam menentukan jenis kertas, ukuran, serta kualitas cover cetak, sehingga BUPPIKKA DILAMAR yang dihasilkan berkualitas. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):** Saya berkoordinasi secara efektif dengan pihak percetakan untuk menyampaikan kebutuhan secara jelas, memantau progres, serta memastikan hasil akhir sesuai harapan dan tepat waktu.				
		2. Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine.	1. Tersedianya *screenshot* Unggah BUPPIKKA DILAMAR di Heyzine; 2. Tersedianya BUPPIKKA DILAMAR di	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya memastikan BUPPIKKA DILAMAR dapat diakses dengan mudah oleh pengguna, tersimpan dalam sistem terintegritas, sehingga perangkat daerah dapat memperoleh dokumen tersebut				

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)
			laman Heyzine; 3. Tersedianya *link* BUPPIKKA DILAMAR yang terdapat di Heyzine; 4. Tersedianya *screenshot* fitur *share* BUPPIKKA DILAMAR melalui Sosial Media; 5. Tersedianya barcode BUPPIKKA DILAMAR dari Heyzine; dan 6. Tersedianya foto dan video kegiatan	secara cepat dan efisien. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan proses unggah dilakukan sesuai prosedur dan terdokumentasi. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya menguasai penggunaan Heyzine dan memastikan file yang diunggah telah melalui pengecekan kualitas. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya mengikuti perkembangan teknologi dengan memanfaatkan aplikasi Heyzine sebagai media publikasi digital yang lebih efisien, interaktif, dan sesuai kebutuhan kerja modern.				

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)
			mengunggah BUPPIKKA DILAMAR di Heyzine.	**Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):** Saya menjaga keamanan dokumen dengan tidak membagikan tautan Heyzine kepada pihak luar tanpa persetujuan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.				
		3. Membuat Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva; 2. Tersedianya *screenshot* pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva; dan 3. Tersedianya	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya merancang poster QR code yang mudah dipindai dan menarik secara visual sehingga memudahkan perangkat daerah dalam mengakses BUPPIKKA DILAMAR. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan seluruh elemen desain, termasuk QR code dan tautan telah diverifikasi kebenarannya sebelum dipublikasikan agar tidak				

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)
			poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR.	menimbulkan kesalahan akses. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya memanfaatkan kemampuan desain visual serta fitur-fitur Canva untuk menghasilkan poster yang professional. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya mengikuti perkembangan teknologi dengan menggunakan platform desain digital yang modern dan fleksibel.				
		4. Melakukan konsultasi kegiatan *lauching* dan sosialisasi BUPIKKA DILAMAR dengan mentor.	1. Tersedianya foto dan video konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR	**Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah):** Saya meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor terkait *launching* dan sosialisasi. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):**				

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)
			dengan mentor; dan 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR.	Saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan *launching* dan sosialisasi sesuai tujuan awal aktualisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya menyesuaikan rencana *launching* dan sosialisasi berdasarkan arahan mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya berdiskusi dan menerima saran dari mentor terkait pelaksanaan *launching* dan sosialisasi dengan sikap terbuka dan hormat.				
		5. Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPIKKA	1. Tersedianya foto dan video pembuatan surat undangan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya mencantumkan informasi kegiatan secara lengkap dan benar, memastikan tujuan, waktu, 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)
		DILAMAR.	*launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR; 2. Tersedianya *screenshot* pembuatan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR; dan 3. Tersedianya surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR.	sasaran tertulis jelas sehingga perangkat daerah memahami tujuan kegiatan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya membuat arsip surat undangan sebagai bagian dari arsip surat keluar agar dokumen tersebut tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sewaktu-waktu. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya menerapkan pengetahuan arsiparis dengan memeriksa ketepatan informasi, format, dan struktur surat sehingga dokumen tersusun rapi dan profesional. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undangan Dasar Republik Indonesia tahun**				

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)
				1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah): Saya memastikan tata penulisan dan isi surat undangan sesuai dengan kebijakan instansi pemerintahan.				
		6. Mendistribusikan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan pendistribusian surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR; dan 2. Tersedianya tanda terima surat undangan *launching* dan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):** Saya mendistribusikan surat undangan tepat waktu kepada seluruh perangkat daerah. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan tidak ada peserta yang terlewat dan semua pihak menerima informasi secara resmi. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):** Saya menjaga etika komunikasi dalam penyampaian surat undangan kepada setiap perangkat				

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)
			BUPPIKKA DILAMAR.	daerah. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpian, instansi dan negara):** Saya melaksanakan pendistribusian surat sesuai instruksi pimpinan dan prosedur resmi instansi, dengan membawa daftar terima serta berkoordinasi dengan bagian administrasi setiap perangkat daerah untuk menjaga nama baik instansi.				
		7. Melaksanakan *launching* dan sosialisasi terkait BUPIKKA DILAMAR kepada perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Mukomuko.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan *launching* BUPPIKKA DILAMAR; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan pemaparan BUPPIKKA	**Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):** Saya memaparkan materi dengan jelas, sopan, dan ramah agar perangkat daerah memahami pentingnya BUPPIKKA DILAMAR dalam optimalisasi penyusunan LPPD. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas**				

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)
			DILAMAR; 3. Tersedianya foto dan video kegiatan diskusi BUPPIKKA DILAMAR; 4. Tersedianya power point *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR; 5. Tersedianya kuesioner terkait BUPPIKKA DILAMAR; 6. Tersedianya hasil Kuesioner untuk Kualitas Konten	**tinggi):** Saya menyampaikan informasi berdasarkan data dan dokumen resmi serta mencatat setiap masukan dari perangkat daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan PPT yang menarik, menyediakan kuesioner evaluasi, serta menampilkan poster QR *Code* untuk memudahkan akses BUPPIKKA DILAMAR. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):** Saya membangun komunikasi dua arah dan menghargai seluruh pendapat serta tanggapan dari perangkat daerah. **Kolaboratif (Terbuka dalam**				

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)
			BUPPIKKA DILAMAR; 7. Tersedianya hasil Kuesioner untuk Desain dan Tampilan BUPPIKKA DILAMAR; 8. Tersedianya hasil Kuesioner untuk Aksesibilitas BUPPIKKA DILAMAR; dan 9. Tersedianya daftar hadir *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR.	**bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya mengajak perangkat daerah berdiskusi dan memberikan saran untuk penyempurnaan BUPPIKKA DILAMAR sehingga kerja sama antar perangkat daerah semakin kuat.				
5	Membuat	1. Mengumpulka	1. Tersedianya	**Akuntabel (Melaksanakan tugas**	Mentor	Ya, jika	Saya	

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)
	laporan dan video	n seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi.	foto dan video kegiatan pengumpulan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi; dan 2. Tersedianya *screenshot* foto dan video dokumentasi kegiatan aktualisasi yang telah terkumpul.	**dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan seluruh dokumentasi kegiatan dikumpulkan secara lengkap, valid, dan sesuai dengan kenyataan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil aktualisasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya mengelompokkan dan menata dokumentasi kegiatan secara sistematis guna memudahkan penyusunan dan menghasilkan laporan yang berkualitas. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya menyertakan dokumentasi foto dan video yang menggambarkan kerja sama yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi BUPPIKKA DILAMAR.		mengalami keterbatasan kemampuan teknis dalam proses penyusunan laporan dan video kegiatan aktualisasi, seperti editing, pengaturan narasi, atau sinkronisasi alur video	melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan, belajar dari rekan sejawat yang memiliki keahlian di bidang editing video, serta mempelajari penggunaan aplikasi seperti CapCut melalui sumber daring, termasuk YouTube.	

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)
		2. Menyusun Laporan kegiatan aktualisasi.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya *screenshot* penyusunan laporan kegiatan aktualisasi; dan 3. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah selesai.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya memastikan laporan aktualisasi disusun dengan jelas dan mudah dipahami agar dapat menjadi referensi bagi rekan kerja dan memberi manfaat bagi peningkatan efektivitas kerja unit. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya menyusun laporan secara jujur dan transparan sesuai fakta pelaksanaan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya menyajikan laporan dengan sistematis, menggunakan bahasa yang efektif, serta mendeskripsikan setiap tahapan kegiatan secara rinci untuk menghasilkan laporan yang				

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)
				berkualitas.				
		3. Membuat video kegiatan.	1. Tersedianya foto dan video kegiatan pembuatan video kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya *screenshot* pembuatan video kegiatan aktualisasi; dan 3. Tersedianya video kegiatan aktualisasi yang telah selesai.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya membuat video yang informatif dan menarik, sehingga dapat digunakan sebagai referensi kedepannya dan dokumentasi yang bermanfaat bagi instansi dan pelayanan publik kedepannya. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya menyusun video kegiatan secara jujur dan tertata sesuai keadaan pelaksanaan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya menyusun video kegiatan dengan memperhatikan ketepatan alur, kejelasan narasi, serta kualitas penyajian agar representasi hasil				

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)
				aktualisasi tersampaikan dengan optimal. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya menyesuaikan format dan gaya penyajian video agar sesuai dengan standar yang diharapkan mentor serta selaras dengan perkembangan teknologi digital terkini dalam bidang desain dan editing.				
		4. Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor.	1. Tersedianya foto dan video konsultasi terkait laporan kegiatan aktualisasi dengan mentor; 2. Tersedianya foto dan video konsultasi	**Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dengan mendengarkan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam suasana konsultasi yang positif. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undangan Dasar Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah):**				

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)
			terkait video kegiatan aktualisasi dengan mentor; dan 3. Tersedianya catatan hasil diskusi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor.	Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor sebagai bentuk loyalitas serta komitmen dalam penyusunan laporan dan video kegiatan aktualisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya bersikap terbuka terhadap setiap masukan mentor dan melakukan revisi sesuai dengan arahan agar laporan hasil aktualisasi dan video pelaksanaan kegiatan lebih relevan dan optimal. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya melakukan konsultasi secara aktif dengan mentor untuk menerima saran dan masukan konstruktif demi penyempurnaan laporan dan video kegiatan.				
		5. *Revisi* dan *finalisasi*	1. Tersedianya foto dan	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada**				

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)
		laporan dan video kegiatan.	video kegiatan *revisi* dan finalisasi laporan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya foto dan video kegiatan *revisi* dan finalisasi video kegiatan aktualisasi; 3. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah selesai; dan 4. Tersedianya video kegiatan aktualisasi	**henti):** Saya meninjau ulang laporan dan video kegiatan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemangku kepentingan serta melakukan penyempurnaan secara berkelanjutan sebelum proses finalisasi. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Saya memastikan seluruh informasi yang disajikan dalam laporan dan video kegiatan sesuai pedoman, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan transparansi serta kejujuran dalam pelaksanaannya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya menyelesaikan laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan keakuratan data, kesesuaian isi, dan tampilan yang				

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)
			yang telah selesai.	profesional agar hasil akhir memiliki mutu yang tinggi. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpian, instansi dan negara):** Saya memastikan bahwa hasil akhir laporan dan video kegiatan aktualisasi mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta mencerminkan komitmen terhadap kebijakan instansi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya melakukan penyesuaian akhir sesuai masukan mentor dan kebutuhan instansi sehingga kualitas laporan dan video semakin bermanfaat dan relevan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Tabel 4. 3 Matrik Rekap Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

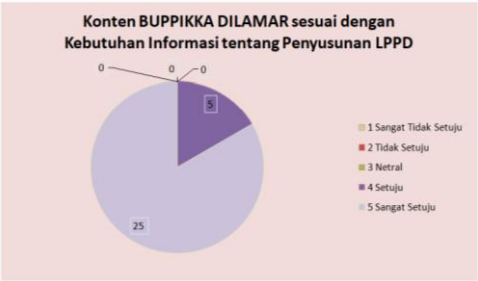
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke – 1		Ke – 2		Ke – 3		Ke – 4		Ke – 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	**2**	1	**1**	3	**3**	5	**5**	3	**3**	13	14
2	Akuntabel	2	**2**	2	**2**	2	**3**	5	**6**	3	**4**	14	18
3	Harmonis	2	**2**	1	**1**	1	**1**	3	**3**	1	**1**	8	8
4	Kompeten	2	**2**	3	**3**	4	**4**	4	**6**	4	**4**	17	19
5	Loyal	2	**2**	1	**2**	2	**1**	2	**3**	2	**2**	9	10
6	Adaptif	1	**2**	1	**2**	3	**4**	3	**3**	2	**3**	10	14
7	Kolaboratif	1	**1**	1	**2**	2	**3**	3	**3**	2	**2**	9	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	**7**	7	**7**	7	**7**	7	**7**	7	**7**	80	94

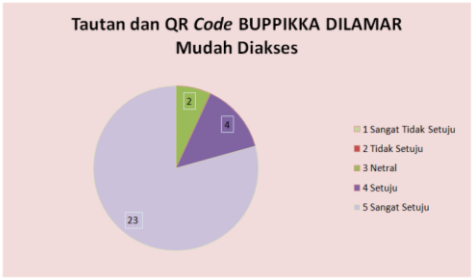
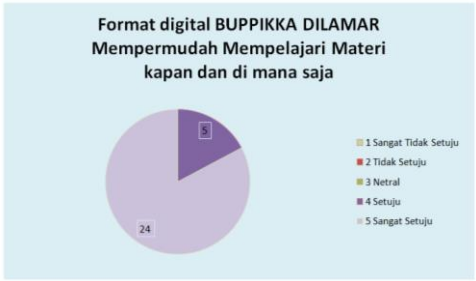
Pelaksanaan aktualisasi ini didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Terdapat peningkatan antara rencana awal dengan realisasi pelaksanaannya.

D. Capaian penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui “BUPPIKKA DILAMAR” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah), dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>Sebelum pelaksanaan aktualisasi :
Pemahaman perangkat daerah terkait Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) masih tergolong rendah. Banyak perangkat daerah belum memahami IKK sesuai dengan kewenangan dan fungsi masing-masing, sehingga proses pengumpulan data dari setiap perangkat daerah menjadi kurang valid, tidak faktual, dan sering tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan.
Efisiensi waktu penyusunan LPPD belum optimal, yang tercermin dari masih tingginya intensitas kunjungan perangkat daerah ke Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kondisi ini berdampak pada lamanya proses pelaporan dan belum terciptanya alur kerja yang efisien serta efektif dalam penyusunan LPPD.</td><td>Setelah pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa perubahan yang dapat diamati.
Meningkatnya pemahaman perangkat daerah terkait penyusunan LPPD. Kehadiran "Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (BUPPIKKA DILAMAR)" terbukti membantu memenuhi kebutuhan informasi mengenai penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Hal ini tercermin dari hasil penilaian, di mana 25 perangkat daerah menyatakan sangat setuju dan 5 perangkat daerah menyatakan setuju.

</td></tr>
</table>

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	• Efisiensi waktu penyusunan LPPD menjadi lebih baik dengan hadirnya format digital dan pemanfaatan QR Code pada BUPPIKKA DILAMAR yang mempermudah aksesibilitas bagi perangkat daerah. Pedoman dapat diakses kapan saja dan di mana saja, yang tercermin dari berkurangnya kebutuhan konsultasi langsung secara berulang pada saat penyusunan LPPD yang dimulai pada minggu kedua Desember. Dengan demikian, proses pelaporan dapat berjalan lebih efisien dan efektif.  

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Adapun manfaat dari terselesaikannya *core* isu “Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui “BUPPIKKA DILAMAR” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)” bagi berbagai pihak, adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis
    a. Pengembangan Kompetensi dan Literasi Digital

        Peserta mampu mengembangkan kompetensi teknis, literasi digital, serta keterampilan dalam menyediakan dan mengelola dokumen secara digital, sebagaimana terlihat dari penyediaan BUPPIKKA DILAMAR dalam bentuk *e-book* melalui laman Heyzine. Kemampuan ini mendorong peserta bekerja secara adaptif, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan administrasi kinerja yang semakin berbasis teknologi.

    b. Internalisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

        Nilai-nilai dasar ASN mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) diaktualisasikan secara nyata dalam seluruh proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Pemecahan Masalah Nyata

Penulis belajar melakukan observasi terstruktur berdasarkan data dan fakta lapangan terkait permasalahan yang terjadi di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, kemudian merumuskan serta menerapkan gagasan kreatif sebagai solusi nyata untuk mengatasi permasalahan tersebut.

2. Manfaat bagi Instansi

a. Inovasi dalam Pelayanan Publik

BUPPIKKA DILAMAR hadir sebagai inovasi modern yang mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja instansi melalui penyediaan panduan digital yang kredibel, mudah diakses, dan menghemat waktu. Konten BUPPIKKA DILAMAR yang disusun secara jelas dan mudah dipahami membantu perangkat daerah dalam menyusun LPPD secara lebih tepat, akurat, dan faktual.

b. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

BUPPIKKA DILAMAR berkontribusi dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi instansi melalui penyediaan pemahaman yang lebih baik mengenai Indikator Kinerja Kunci (IKK). Dengan panduan yang jelas, proses pengolahan dan pelaporan data oleh perangkat daerah menjadi lebih akurat, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Penguatan Budaya Literasi Digital

Melalui pemanfaatan media digital dalam penyebaran BUPPIKKA DILAMAR, perangkat daerah terdorong untuk lebih adaptif dalam mengakses, mengolah, dan menerapkan informasi berbasis teknologi. Proses kerja menjadi lebih modern, efisien, dan responsif terhadap tuntutan administrasi kinerja yang terus berkembang. Inisiatif ini juga memperkuat transformasi digital instansi secara berkelanjutan.

d. Mendukung Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Inovasi BUPPIKKA DILAMAR ini berkontribusi langsung terhadap visi Kepala Daerah, yaitu “Kerja Bersama menuju Mukomuko Maju”, serta misi untuk “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”.

e. Peningkatan Kepercayaan terhadap Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

BUPPIKKA DILAMAR turut meningkatkan kepercayaan perangkat daerah terhadap Sekretariat Daerah sebagai koordinator pengelolaan kinerja. 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 menyampaikan arahan yang tepat dan terkini memperkuat persepsi

perangkat daerah terhadap Sekretariat Daerah sebagai sumber rujukan yang kredibel.

3. Manfaat bagi *Stakeholders*

   a. Perangkat Daerah

      Hadirnya BUPPIKKA DILAMAR membantu perangkat daerah meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan panduan yang jelas mengenai indikator kinerja kunci sesuai kewenangan masing-masing, perangkat daerah dapat mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara lebih akurat dan optimal. Hasil evaluasi LPPD bagi Kabupaten Mukomuko pun menjadi lebih berkualitas, sehingga perangkat daerah dapat mengambil langkah-langkah peningkatan layanan yang tepat dan berkesinambungan.

   b. Masyarakat

      Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) menjadi acuan dalam perencanaan pemerintahan daerah ke depan. Dengan adanya BUPPIKKA DILAMAR, penyusunan LPPD dapat dilakukan secara lebih optimal, sehingga perencanaan pemerintah menjadi lebih efektif. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik, yang pada akhirnya memberikan manfaat nyata bagi masyarakat sebagai penerima layanan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Pembaruan dan penyempurnaan konten BUPPIKKA DILAMAR sesuai regulasi terbaru	BUPPIKKA DILAMAR yang telah diperbarui	Setiap tahun sesuai dengan jadwal pelaksanaan penyusunan LPPD	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	-	Disesuaikan dengan perubahan kebijakan terbaru
2	Mengumpulkan masukan dari perangkat daerah melalui kuesioner setelah pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahun 2025 dengan menggunakan BUPPIKKA DILAMAR	Data kuesioner dalam format Excel dan grafik	Januari-Maret 2026	Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko	-	Dipantau melalui hasil kuesioner

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : saya membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan kebutuhan unit kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik di masa mendatang.
- Akuntabel : saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan dengan meminta surat persetujuan sebagai dasar pelaksanaan tugas agar aktualisasi dapat dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab.
- Kompeten : saya berupaya meningkatkan kompetensi diri dengan aktif meminta bimbingan dan masukan dari mentor selama proses konsultasi untuk menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan aktualisasi.
- Harmonis : saya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan cara mendengarkan pendapat mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

- Loyal : saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan penuh rasa hormat serta menjaga etika komunikasi sebagai wujud penghargaan dan upaya menjaga nama baik pimpinan maupun instansi.
- Adaptif : saya bersikap proaktif terhadap setiap masukan yang diberikan serta menyesuaikan pelaksanaan kegiatan kedepannya agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang terjadi saat ini.
- Kolaboratif : saya melakukan konsultasi dan diskusi terbuka dan efektif untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi yang lebih baik dan optimal.

b. Kegiatan 2, Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

- Berorientasi Pelayanan : saya mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami oleh Perangkat daerah.
- Akuntabel : saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait LPPD dari sumber resmi, serta memastikan keabsahan setiap dokumen yang dikumpukan agar proses penyusunan buku pedoman memiliki dasar yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Kompeten : saya memanfaatkan kemampuan saya dalam mengolah serta menganalisis data yang kompleks menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami.
- Harmonis : saya membangun kerja sama yang konstruktif dengan mentor melalui konsultasi aktif serta menghargai setiap pandangan yang diberikan.
- Loyal : saya menaati seluruh regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah, dalam hal ini yang berkaitan dengan LPPD, serta menjadikannya sebagai landasan utama dalam penyusunan buku pedoman sebagai wujud komitmen terhadap integritas dan pencapaian tujuan organisasi.
- Adaptif : saya menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan kebijakan dan dinamika regulasi terkait LPPD, serta memanfaatkan teknologi dan sumber informasi digital untuk mempercepat proses penelusuran data dan informasi secara efektif.
- Kolaboratif : saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja serta pihak terkait untuk memperoleh informasi dan kesamaan pemahaman terhadap LPPD, sehingga informasi dasar yang digunakan dalam pembuatan buku pedoman menjadi lebih komprehensif dan akurat.

c. Kegiatan 3, Menyusun BUPPIKKA DILAMAR

- Berorientasi Pelayanan : saya berkomitmen untuk menyajikan informasi IKK hasil Kabupaten/kota dalam BUPPIKKA DILAMAR agar lebih terstruktur, jelas, dan selaras dengan kewenangan setiap perangkat daerah.
- Akuntabel : saya memastikan *draft* buku pedoman disusun dengan cermat, berdasarkan data dan regulasi yang telah diidentifikasi sebelumnya.
- Kompeten : saya memanfaatkan keahlian dalam pemilihan diksi, penyusunan alur, serta penerapan pengetahuan desain visual agar informasi tersaji secara efektif, jelas, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja instansi.
- Harmonis : saya menghargai setiap pendapat dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait selama berdiskusi.
- Loyal : saya memastikan hasil akhir BUPPIKKA DILAMAR mendukung tujuan organisasi dan sejalan dengan kebijakan instansi, sekaligus menjaga profesionalitas dalam setiap langkah penyusunan hingga finalisasi.
- Adaptif : saya menyesuaikan desain visual dengan animasi berbasis AI, memanfaatkan aplikasi seperti Chat GPT, Canva,

dan Gemini AI, agar informasi tersaji secara modern, menarik, dan relevan dengan kebutuhan pengguna.

- Kolaboratif : saya berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat mengenai draft BUPPIKKA DILAMAR yang sedang disusun untuk memperoleh masukan konstruktif dan menghasilkan hasil akhir yang lebih optimal.

d. Kegiatan 4, Melaksanakan publikasi BUPPIKKA DILAMAR

- Berorientasi Pelayanan : saya memaparkan materi dengan jelas, sopan, dan ramah agar perangkat daerah memahami pentingnya BUPPIKKA DILAMAR dalam optimalisasi penyusunan LPPD.
- Akuntabel : saya melaksanakan proses pencetakan dengan tanggung jawab memastikan seluruh spesifikasi sesuai rancangan final yang telah disetujui, serta melakukan pengecekan hasil cetak untuk menjamin ketepatan dan kualitas.
- Kompeten : saya melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan PPT yang menarik, menyediakan kuesioner evaluasi, serta menampilkan poster QR Code untuk memudahkan akses BUPPIKKA DILAMAR.

- Harmonis : saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan *launching* dan sosialisasi sesuai tujuan awal aktualisasi.
- Loyal : saya melaksanakan pendistribusian surat sesuai instruksi pimpinan dan prosedur resmi instansi, dengan membawa daftar terima serta berkoordinasi dengan bagian administrasi setiap perangkat daerah untuk menjaga nama baik instansi.
- Adaptif : saya menyesuaikan rencana launching dan sosialisasi berdasarkan arahan mentor.
- Kolaboratif : saya berdiskusi dan menerima saran dari mentor terkait pelaksanaan *launching* dan sosialisasi dengan sikap terbuka dan hormat.

e. Kegiatan 5, Membuat laporan dan video hasil kegiatan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : saya membuat video yang informatif dan menarik, sehingga dapat digunakan sebagai referensi kedepannya dan dokumentasi yang bermanfaat bagi instansi dan pelayanan publik kedepannya.
- Akuntabel : saya memastikan seluruh dokumentasi kegiatan dikumpulkan secara lengkap, valid, dan sesuai dengan

kenyataan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil aktualisasi.

- Kompeten : saya menyusun video kegiatan dengan memperhatikan ketepatan alur, kejelasan narasi, serta kualitas penyajian agar representasi hasil aktualisasi tersampaikan dengan optimal.
- Harmonis : saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dengan mendengarkan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam suasana konsultasi yang positif.
- Loyal : saya memastikan bahwa hasil akhir laporan dan video kegiatan aktualisasi mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta mencerminkan komitmen terhadap kebijakan instansi.
- Adaptif : saya melakukan penyesuaian akhir sesuai masukan mentor dan kebutuhan instansi sehingga kualitas laporan dan video semakin bermanfaat dan relevan.
- Kolaboratif : saya melakukan konsultasi secara aktif dengan mentor untuk menerima saran dan masukan konstruktif demi penyempurnaan laporan dan video kegiatan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian *core* isu “Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah (LPPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko" yaitu "Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui BUPPIKKA DILAMAR di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)."

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukan optimalisasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui BUPPIKKA DILAMAR di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, capaian hasil penyelesaian core isu yang didapat adalah:

- Perangkat daerah memiliki panduan yang mengatur Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- Akses terhadap pedoman yakni BUPPIKKA DILAMAR menjadi lebih cepat dan mudah.
- Perangkat daerah lebih memahami mengenai literasi digital dengan BUPPIKKA DILAMAR untuk penyusunan LPPD ke depan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Diharapkan penyelenggara yakni PPSDM Regional Bukittinggi dapat mendampingi peserta pasca-aktualisasi agar kegiatan yang telah dilaksanakan dapat berkelanjutan dan berjalan lebih baik. Selain itu, penyelenggara diharapkan terus memperkaya materi pelatihan dengan contoh-contoh inovasi berbasis teknologi digital yang sesuai dengan kebutuhan instansi daerah.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Menindaklanjuti hasil aktualisasi, diharapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko dapat mengkoordinasi dan selalu memantau penerapan BUPPIKKA DILAMAR beserta pembaruan kontennya, sehingga dapat diterapkan secara berkelanjutan di seluruh perangkat daerah. Selanjutnya, perangkat daerah seperti Dinas Komunikasi dan Informatika diharapkan membantu mengintegrasikan BUPPIKKA DILAMAR ke dalam website resmi Kabupaten Mukomuko.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Keputusan Bupati Mukomuko Nomor 100-311 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi terhadap Kinerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Keputusan Bupati Mukomuko Nomor: 813.3-228 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil konsultasi 2. Foto dan video kegiatan konsultasi 3. Surat izin pelaksanaan aktualisasi di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan kebutuhan unit kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik di masa mendatang. • **Akuntabel,** saya membuat rancangan aktualisasi secara bertanggung jawab serta dilengkapi dengan referensi dan data dukung yang relevan sebelum disampaikan kepada mentor. • **Kompeten,** saya menyiapkan rencana kegiatan secara sistematis dan efektif sebagai upaya menyelesaikan isu yang ada di instansi. • **Loyal,** saya menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang saya temukan dalam bahan konsultasi. • **Adaptif,** saya menyesuaikan penyusunan rancangan aktualisasi berdasarkan regulasi terbaru serta menelaah LPPD Kabupaten Mukomuko dari tahun ke tahun untuk menyesuaikannya dengan ketentuan terkini. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Kompeten,** saya berupaya meningkatkan

	kompetensi diri dengan aktif meminta bimbingan dan masukan dari mentor selama proses konsultasi untuk menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan aktualisasi. • **Harmonis,** saya membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan cara mendengarkan pendapat mentor, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. • **Adaptif,** saya bersikap proaktif terhadap setiap masukkan yang diberikan serta menyesuaikan pelaksanaan kegiatan kedepannya agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang terjadi saat ini. • **Kolaboratif,** saya melakukan konsultasi dan diskusi terbuka dan efektif untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi yang lebih baik dan optimal. **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Beorientasi Pelayanan,** saya bersikap ramah saat meminta persetujuan mentor serta bertindak cekatan dalam menyusun surat persetujuan aktualisasi. • **Akuntabel,** saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan dengan meminta surat persetujuan sebagai dasar pelaksanaan tugas agar aktualisasi dapat dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab. • **Harmonis,** saya berkomunikasi secara santun saat meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, sehingga menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai dan kondusif. • **Loyal,** saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan penuh rasa hormat serta menjaga etika komunikasi sebagai wujud penghargaan dan upaya menjaga nama baik pimpinan maupun instansi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang disajikan secara rapi, terstruktur, dan detail, memuat rencana pelaksanaan, jadwal kegiatan, serta *output* pencapaian. Bahan konsultasi juga disusun berdasarkan sumber-sumber yang relevan dan terpercaya. • **Bukti fisik/Evidence:** Dokumen konsultasi : berupa print out bahan konsultasi yakni rancangan aktualisasi yang disampaikan kepada mentor.
	b. Tahap kegiatan 2 **Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi dengan berpedoman pada "tabel matriks pelaksanaan aktualisasi" dan "tabel jadwal aktualisasi". Diskusi ini dilakukan untuk memperoleh masukan dan rekomendasi perbaikan dari mentor. Selain itu, penulis juga mencatat setiap masukan yang diberikan serta mendokumentasikan kegiatan konsultasi melalui rekaman dan foto sebagai bukti pelaksanaan. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Notulen konsultasi : berupa catatan hasil pertemuan yang mencakup seluruh masukan dan diskusi selama proses konsultasi ▪ Foto kegiatan : berupa dokumentasi visual dari proses konsultasi. ▪ Rekaman kegiatan : berupa dokumentasi audiovisual yang nantinya menjadi bahan pembuatan video kegiatan aktualisasi.
	c. Tahap kegiatan 3 **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis meminta persetujuan dengan membawa tabel catatan pengendalian konsultasi dari mentor. Setelah memperoleh persetujuan, penulis menyusun surat persetujuan aktualisasi dengan format yang

	rapi dan memuat tanda tangan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, penulis mengajukan surat tersebut untuk mendapatkan pengesahan akhir dari mentor. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Catatan Persetujuan : tercantum dalam tabel catatan pengendalian konsultasi dari mentor ▪ Surat persetujuan : berupa surat yang diketik dengan format rapi dan ditandatangani oleh mentor.
Deskripsi prosed dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 1, sebagai berikut:** **1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** • **Proses :** Penulis mengumpulkan berbagai informasi, data, dan fakta yang relevan terkait pelaksanaan aktualisasi, meliputi infomasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara menyeluruh, kendala penyusunan LPPD di Kabupaten Mukomuko, serta data nilai dan capaian LPPD Kabupaten Mukomuko tahun 2023. Selanjutnya, penulis menyusun bahan konsultasi dengan format yang sistematis sesuai ketentuan rancangan aktualisasi dari mentor dan coach, yang dilengkapi dengan tabel serta interpretasi data untuk mempermudah pemahaman. Sebelum disampaikan, penulis juga memastikan seluruh dokumen telah lengkap dan bebas dari kesalahan. • **Kualitas Produk :** Bahan konsultasi disusun dengan struktur yang jelas dan mudah dipahami, mencakup seluruh aspek penting dari rencana pelaksanaan. Setiap data telah diperiksa ketepatannya dan disajikan secara profesional dengan tata letak yang rapi dan informatif. **2. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Proses:** Saya memastikan bahan konsultasi telah tersusun dengan baik dan lengkap sebelum bertemu dengan mentor. Pada saat pertemuan, saya memaparkan rencana

	pelaksanaan aktualisasi secara sistematis dan terfokus, kemudian melanjutkan dengan sesi diskusi yang konstruktif. Dalam proses tersebut, saya menerima berbagai masukan dan rekomendasi yang bermanfaat serta mengajukan pertanyaan terkait hal-hal yang masih menjadi kendala atau memerlukan klarifikasi lebih lanjut. • **Kualitas produk:** Konsultasi berlangsung secara kondusif dan bermakna, menghasilkan kesepahaman yang selaras antara peserta dan mentor mengenai arah serta pelaksanaan aktualisasi. **3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Proses:** Saya meminta persetujuan mentor yang dicatat dalam tabel pengendalian aktualisasi. Berdasarkan arahan mentor, saya kemudian menyusun surat persetujuan dengan format yang sistematis dan tata letak yang tertata baik. Selanjutnya, saya menyiapkan berkas fisik surat tersebut untuk diajukan dan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan resmi. • **Kualitas Produk:** Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar untuk melanjutkan pelaksanaan aktualisasi secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melaksanakan kegiatan 1 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 1 dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor memungkinkan penulis memastikan setiap tahapan rancangan berjalan dengan baik, dipantau secara langsung, dan disesuaikan

	dengan arahan mentor, sehingga hasilnya dapat membantu perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaksanaan kebijakan daerah ke depannya • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Melalui rancangan aktualisasi yang jelas, pemecahan masalah terkait optimalisasi penyusunan LPPD nantinya akan lebih terstruktur, sistematis, dan efektif, sehingga bahan yang disiapkan dapat mendukung peningkatan kualitas administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor** • **Berorientasi Pelayanan** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat bagi bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. Akibatnya, rancangan aktualisasi menjadi kurang relevan terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan publik serta tidak mampu memberikan solusi tepat bagi isu yang ada. • **Akuntabel** Tanpa akuntabilitas, data dan informasi dalam bahan konsultasi LPPD mungkin disusun tanpa dasar yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan analisis, menurunkan kredibilitas pelaksanaan aktulisasi di tahap selanjutnya. • **Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa pemahaman yang mendalam terhadap isu yang diangkat. Hal ini dapat menghasilkan analisis yang dangkal, strategi penyelesaian yang tidak efektif, dan berdampak pada kualitas aktualisasi yang rendah.

	• **Loyal** Tanpa penerapan nilai Loyal, penulis mungkin tidak menjaga kerahasiaan informasi penting yang tercantum dalam bahan konsultasi, sehingga menunjukkan kurangnya tanggung jawab terhadap data yang diperoleh. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan dari mentor, instansi, maupun pihak terkait lainnya. • **Adaptif** Apabila nilai Adaptif diabaikan, bahan konsultasi mungin tidak disesuaikan dengan regulasi terbaru serta kondisi aktual permasalahan penyusunan LPPD di instansi. Akibatnya, rancangan aktualisasi menjadi kurang relevan, tidak kontekstual, dan tidak mampu menjawab tantang yang ada. **2. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penulis mungkin memiliki pemahaman yang kurang memadai terhadap rancangan aktualisasi. Hal ini menyebabkan miskomunikasi dalam konsultasi, ketidaktepatan menerima arahan, serta penurunan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Akibatnya, tidak terjadi peningkatan kompetensi diri, dan tujuan konsultasi untuk pengembangan kemampuan menjadi tidak tercapai optimal. • **Harmonis** Tanpa nilai harmonis, proses konsultasi mungkin dapat berlangsung dengan komunikasi yang kaku, tertutup, dan kurang saling menghargai pendapat. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antara peserta dengan mentor, menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif, menurunkan semangat pelaksanaan aktualisasi, serta menghambat tercapainya tujuan konsultasi secara efektif. • **Adaptif** Apabila nilai adaptif diabaikan, peserta mungkin kesulitan menyesuaikan diri terhadap regulasi terbaru serta perubahan selama proses konsultasi. Kondisi ini menyebabkan rencana aktualisasi menjadi kurang relevan dengan

	kebutuhan organisasi serta sulit diimplementasikan secara optimal. • **Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif tidak dijalankan, proses konsultasi mungkin berlangsung secara sepihak tanpa adanya dialog terbuka dan kerja sama yang efektif antara peserta dan mentor. Akibatnya, perspektif yang dihasilkan menjadi terbatas, inovasi berkurang, dan dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi menurun. **3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, mungkin permintaan persetujuan dilakukan tanpa memperhatikan situasi dan ketersediaan waktu mentor. Sikap yang kurang sopan, tidak responsif, dan terkesan acuh dapat menimbulkan kesan kurang profesional, menghambat kelancaran komunikasi, serta memperlambat proses persetujuan yang seharusnya berlangsung efisien. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan tidak mencerminkan semangat pelayanan prima. • **Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel, permintaan persetujuan mungkin dilakukan tanpa dasar yang jelas atau tanpa menyiapkan dokumen pendukung yang memadai. Hal ini dapat menimbulkan kesan ketidakteraturan dan mengurangi kepercayaan mentor terhadap keseriusan peserta dalam menjalankan tugas. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang transparan dan sulit dipertanggungjawabkan secara administratif. • **Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, proses komunikasi antara peserta dan mentor mungkin menjadi kaku dan kurang saling menghormati. Ketidaksantunan dalam berinteraksi dapat menimbulkan jarak emosional, menurunkan kepercayaan, serta mengganggu suasana kerja yang kondusif. Akibatnya, koordinasi dan dukungan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi dapat berkurang. • **Loyal** Tanpa penerapan nilai loyal, tanpa penerapan

	nilai loyal, peserta mungkin menunjukkan sikap kurang hormat terhadap mentor atau tidak menjaga etika komunikasi dalam proses permintaan persetujuan. Hal ini dapat mencederai citra profesionalitas, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta berpotensi merusak nama baik ASN dan instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 27 Oktober 2025, 08:00 WIB	Rancangan sudah bagus, lanjutkan membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi.	
2.	Senin, 27 Oktober 2025, 09:00 WIB	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya.	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

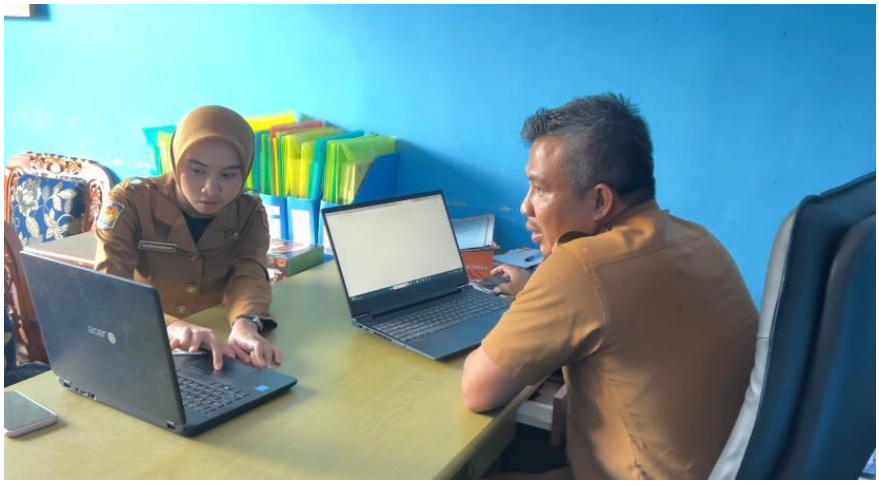
Nama peserta	Sausan Salsabila RA, S.Pd.
Satuan kerja	Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Tempat aktualisasi	Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan:

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2025 09.00 WIB	Rancangan sudah bagus, lanjutkan membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan, foto dan video kegiatan konsultasi	
2.	27 Oktober 2025 11.00 WIB	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya.	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
3.				

Gambar Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 Fax.(0737)71001/71002 Kode Pos 38711

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	NASHUHANTO, S.STP
NIP	:	19851201 200312 1 001
Pangkat/Gol	:	Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan	:	Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan izin dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama	:	Sausan Salsabila RA, S.Pd
NIP	:	20010410 202506 2 001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda, III/a
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dengan judul "Optimalisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui "BUPPIKKA DILAMAR" di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah)". Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD);
3. Menyusun BUPPIKKA DILAMAR (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah);
4. Melaksanakan publikasi BUPPIKKA DILAMAR (Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah); dan
5. Membuat laporan dan video hasil kegiatan.

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor,

NASUHANTO, S.STP
NIP. 19851201 200312 1 001

Gambar Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 2)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan pengumpulan dan identifikasi data terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD).
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang tersimpan di perangkat laptop. 2. *Screenshot website* elppd kemedagri sebagai sumber data LPPD Kabupaten Mukomuko 3. *Screenshot website* elppd kemendagri sebagai sumber pedoman penyusunan LPPD 4. *Screenshot website* BPK JDIH sebagai sumber regulasi LPPD 5. Foto Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko tahun 2024, 2023, dan 2022 6. Foto dan video kegiatan diskusi bersama rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. 7. Berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang telah diidentifikasi dan tersimpan di perangkat laptop. 8. Foto Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko yang dijadikan acuan 9. Catatan hasil konsultasi 10. Foto dan video kegiatan konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 2** **Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD)** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Akuntabel,** saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait LPPD dari sumber resmi, serta memastikan keabsahan setiap dokumen yang dikumpukan agar proses penyusunan buku pedoman memiliki dasar yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten,** saya mencari teori dan regulasi yang kuat dan relevan, sehingga penyusunan buku pedoman nantinya memiliki kualitas terbaik dan dapat digunakan secara efektif oleh

	seluruh perangka daerah terkait. • **Loyal,** saya menaati seluruh regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah, dalam hal ini yang berkaitan dengan LPPD, serta menjadikannya sebagai landasan utama dalam penyusunan buku pedoman sebagai wujud komitmen terhadap integritas dan pencapaian tujuan organisasi. • **Adaptif,** saya menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan kebijakan dan dinamika regulasi terkait LPPD, serta memanfaatkan teknologi dan sumber informasi digital untuk mempercepat proses penelusuran data dan informasi secara efektif. • **Kolaboratif,** saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja serta pihak terkait untuk memperoleh informasi dan kesamaan pemahaman terhadap LPPD, sehingga informasi dasar yang digunakan dalam pembuatan buku pedoman menjadi lebih komprehensif dan akurat. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami oleh Perangkat daerah. • **Akuntabel,** saya menunjukkan tanggung jawab penuh dalam mengidentifikasi dan memilih data serta informasi yang relevan dan akurat, sehingga isi buku pedoman memiliki kredibilitas tinggi dan dapat dijadikan acuan oleh setiap perangkat daerah. • **Kompeten,** saya memanfaatkan kemampuan saya dalam mengolah serta menganalisis data yang kompleks menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. • **Loyal,** saya menjaga nama baik instansi dengan mengdentifikasi data dan regulasi secara cermat serta berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku, sekaligus menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi internal yang berkaitan dengan kegiatan dan

	data instansi. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Kompeten,** saya berkomitmen untuk terus mengembangkan kompetensi diri dengan secara proaktif meminta arahan dan umpan balik dari mentor. • **Harmonis,** saya membangun kerja sama yang konstruktif dengan mentor melalui konsultasi aktif serta menghargai setiap pandangan yang diberikan. • **Adaptif,** saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rancangan buku pedoman sesuai masukan dari mentor. • **Kolaboratif,** saya menjaga komunikasi yang santun, saling menghargai, dan penuh rasa hormat sepanjang proses konsultasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD)** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menelusuri regulasi terkait LPPD melalui website BPK JDIH, membaca LPPD Kabupaten Mukomuko dari tahun sebelumnya, serta mencari informasi terkait LPPD melalui diskusi dengan rekan kerja di bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. Seluruh informasi kemudian dikumpulkan dan diorganisir menggunakan perangkat laptop. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang tersimpan di perangkat laptop. ▪ *Screenshot website* elppd kemedagri sebagai sumber data LPPD Kabupaten Mukomuko ▪ *Screenshot website* elppd kemendagri sebagai sumber pedoman penyusunan LPPD ▪ *Screenshot website* BPK JDIH sebagai sumber regulasi LPPD ▪ Foto Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten

	Mukomuko tahun 2024, 2023, dan 2022. ▪ Foto dan video konsultasi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.
	b. Tahap kegiatan 2 **Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi** Penulis mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan akurat. Selanjutnya, data tersebut dianalisis sehingga menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang telah diidentifikasi dan tersimpan di perangkat laptop. ▪ Foto Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko yang dijadikan acuan.
	c. Tahap kegiatan 3 **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman** • **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan saran terkait bahan yang telah diidentifikasi. Setelah menerima masukan, penulis melakukan perbaikan dan meminta persetujuan mentor untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Notulen konsultasi : berupa catatan hasil pertemuan yang mencakup seluruh masukan dan diskusi selama proses konsultasi ▪ Foto kegiatan : berupa dokumentasi visual dari proses konsultasi. ▪ Rekaman kegiatan : berupa dokumentasi audiovisual yang nantinya menjadi bahan pembuatan video kegiatan aktualisasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 2, sebagai berikut: **1. Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD)** • **Proses :** Penulis mencari data, informasi, dan regulasi

	terkait LPPD melalui berbagai sumber resmi, termasuk website BPK JDIH dan arsip LPPD Kabupaten Mukomuko dari tahun-tahun sebelumnya. Selain itu, penulis berdiskusi dengan rekan kerja di bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama untuk memperoleh informasi tambahan yang relevan. Seluruh data yang diperoleh dikumpulkan, dicatat, dan disimpan secara sistematis di perangkat laptop untuk tahap identifikasi selanjutnya. • **Kualitas Produk :** Hasil penelusuran berupa berkas data, informasi, dan regulasi yang valid, lengkap, dan akurat. Dokumen tersusun secara sistematis dan rapi, sehingga memudahkan proses identifikasi dan analisis berikutnya. **2. Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses:** Penulis mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan akurat dari hasil penelusuran sebelumnya, termasuk regulasi, laporan, dan informasi terkait LPPD Kabupaten Mukomuko. Proses identifikasi dilakukan secara sistematis dengan menyeleksi data yang benar-benar relevan untuk memastikan informasi yang akan digunakan tepat sasaran. Selanjutnya, data yang telah terpilih dianalisis, diolah, dan disusun menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Semua data yang telah diidentifikasi kemudian dikumpulkan dan disatukan di perangkat laptop sebagai bahan utama penyusunan isi BUPPIKKA DILAMAR, sehingga dapat digunakan sebagai acuan yang kredibel bagi setiap perangkat daerah terkait. • **Kualitas produk:** Hasil identifikasi berupa data dan informasi yang akurat, relevan, dan lengkap. Setiap informasi tersusun secara sistematis dan mudah dipahami, memudahkan penyusunan substansi isi BUPPIKKA DILAMAR.

	3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman • **Proses:** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan saran terkait data, informasi, dan regulasi yang telah diidentifikasi sebagai bahan awal penyusunan BUPPIKKA DILAMAR. Proses konsultasi dilakukan melalui pertemuan langsung. Penulis memaparkan rencana awal buku dan menjelasakn subtansi setiap bagian. Selama konsultasi, mentor memberikan kritik, masukan, serta saran perbaikan. Selanjutnya, penulis melakukan revisi, termasuk penyempurnaan susunan informasi, penghapusan data yang kurang relevan, penyesuaian tata letak, serta penguatan kejelasan dan konsistensi isi. Setelah revisi, penulis meminta persetujuan mentor untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya. • **Kualitas Produk:** Hasil akhir bahan untuk isi BUPPIKA DILAMAR yang telah di revisi yang disusun rapi dalam perangkat laptop. Dalam melaksanakan kegiatan 2 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 1 dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordianasian, pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kebijakan daerah** Dengan menelusuri dan mengidentifikasi data, informasi, serta regulasi terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara lengkap, penulis dapat menyusun bahan awal BUPPIKKA DILAMAR yang akurat dan relevan. Identifikasi data yang tepat memastikan BUPPIKKA DILAMAR dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk memperbaiki pelaporan LPPD Kabupaten Mukomuko ke pemerintah pusat, sehingga proses perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah menjadi lebih efektif, efisien,

	dan berkualitas. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Melalui konsultasi dengan mentor, penulis menerima masukan dan saran yang memungkinkan penyempurnaan bahan sehingga BUPPIKKA DILAMAR menjadi lebih jelas, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan LPPD, yang merupakan bagian penting dari administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **1. Menelusuri data, informasi, dan regulasi terkait Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD)** • **Akuntabel** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, penelusuran data, informasi, dan regulasi terkait LPPD mungkin dapat dilakukan secara asal atau tanpa memastikan keabsahan dokumen dari sumber resmi. Hal ini berisiko menghasilkan informasi yang tidak valid, menurunkan kredibilitas penyusunan buku pedoman, serta menyulitkan tahap identifikasi dan analisis berikutnya. • **Kompeten** Tanpa penerapan nilai kompeten, mungkin penelusuran dapat dilakukan secara tidak menyeluruh, mengabaikan regulasi penting atau teori yang relevan. Akibatnya, kualitas buku pedoman berpotensi rendah, kurang tepat sasaran, dan tidak mampu digunakan secara efektif oleh perangkat daerah. • **Loyal** Jika nilai loyalitas tidak diterapkan, penelusuran regulasi dan informasi mungkin tidak mengikuti ketentuan pemerintah atau tidak menghormati prosedur resmi. Hal ini dapat menimbulkan risiko pelanggaran regulasi, menurunkan kepercayaan instansi, serta mengurangi integritas dan komitmen terhadap tujuan organisasi.

	• **Adaptif** Apabila nilai adaptif diabaikan, pemanfaatan teknologi dalam pencarian informasi mungkin tidak dilakukan secara optimal, sehingga proses penelusuran menjadi lambat dan kurang efisien. Selain itu, informasi yang diperoleh berisiko tidak mengikuti perubahan kebijakan dan tidak relevan dengan kondisi aktual di Kabupaten Mukomuko. • **Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif, penelusuran informasi mungkin dapat dilakukan secara tertutup tanpa koordinasi dengan rekan kerja atau pihak terkait. Hal ini berpotensi menimbulkan pemahaman yang tidak seragam, informasi yang tidak lengkap, dan buku pedoman yang kurang komprehensif. **2. Mengidentifikasi data, informasi, dan regulasi yang akan disajikan dalam BUPPIKKA DILAMAR** • **Berorientasi Pelayanan** Apabila nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, proses identifikasi data dan informasi mungkin dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kebutuhan perangkat daerah sebagai pengguna akhir. Akibatnya, data yang dipilih mungkin tidak relevan atau sulit dipahami, sehingga buku pedoman menjadi kurang bermanfaat dalam membantu perangkat daerah. • **Akuntabel** Jika nilai akuntabel diabaikan, proses identifikasi mungkin dapat dilakukan tanpa verifikasi sumber data dan keabsahan informasi. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam substansi buku pedoman, menurunkan kredibilitas dan kualitas isi BUPPIKA DILAMAR nantinya. • **Kompeten** Tanpa penerapan nilai kompeten, identifikasi dan analisis data mungkin dilakukan secara asal tanpa pemahaman yang mendalam terhadap konteksnya. Akibatnya, hasil identifikasi menjadi tidak terstruktur, membingungkan, dan berpotensi menghasilkan informasi yang salah.

	• **Loyal** Apabila nilai loyal tidak diterapkan, penulis mungkin tidak menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi internal instansi yang bersifat penting. Hal ini dapat menimbulkan risiko kebocoran data, menurunkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja, serta mencederai integritas instansi. **3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana awal buku pedoman** • **Kompeten** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, proses konsultasi mungkin dapat berlangsung tanpa persiapan yang matang dan tanpa kemampuan untuk memahami atau menindaklanjuti masukan yang diberikan. Hal ini dapat mengakibatkan hasil konsultasi menjadi tidak optimal, hasil identifikasi sebelumnya tidak dikoreksi dengan baik, serta potensi pengembangan diri dan instansi menjadi terhambat. • **Harmonis** Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi dengan mentor mungkin bisa menjadi kaku, kurang terbuka, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Kondisi ini dapat mengganggu suasana kerja sama yang seharusnya saling mendukung untuk aktualisasi dan kemajuan unit kerja. • **Adaptif** Tanpa nilai adaptif, penulis mungkin enggan menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan oleh mentor. Akibatnya, rencana awal buku pedoman tidak mengalami perbaikan yang signifikan, tetap stagnan, serta berisiko tidak selaras dengan kebutuhan organisasi maupun arahan pembimbing. • **Kolaboratif** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses konsultasi mungkin dapat berjalan secara sepihak tanpa komunikasi yang aktif dan saling menghargai. Hal ini menyebabkan menurunnya kualitas hasil kerja, hilangnya potensi sinergi antara penulis dan mentor, serta berkurangnya efektivitas dalam mencapai tujuan kegiatan aktualisasi.

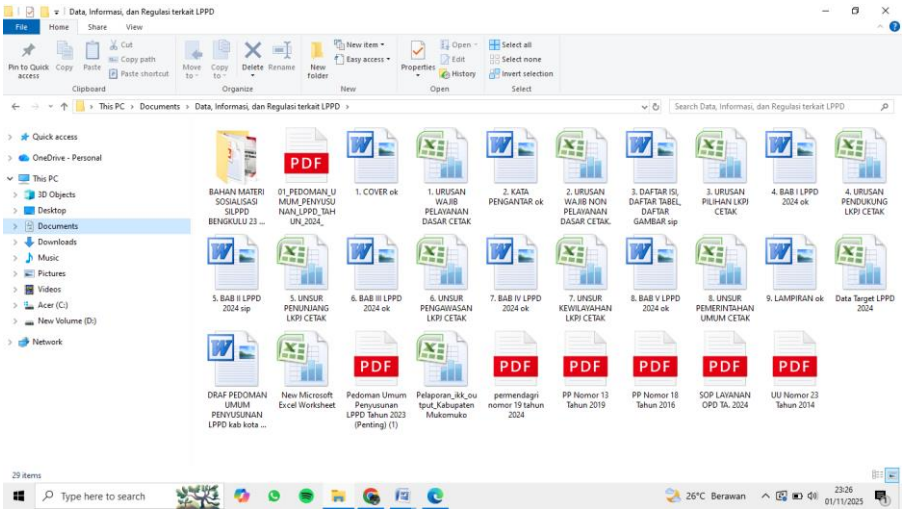
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 28 Oktober 2025, 09:00 WIB	Cari data dan informasi dari sumber kredibel, serta ajak rekan kerja untuk berdiskusi agar mendapatkan informasi yang lengkap dan akurat.	Tersedianya berkas data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang tersiman dilaptop dan catatan.	
2.	Selasa, 29 Oktober 2025, 09:00 WIB	Silahkan identifikasi data sesui regulasi dan pedoman terbaru, lalu lanjutkan ke tahap selanjutnya.	Tersedianya berkas, data, informasi, dan regulasi terkait LPPD yang sudah diidentifikasi.	
3.	Kamis, 30 Oktober 2025, 09:00 WIB	Bahas sudah bagus, revisi penulisan saja, setelahnya silahkan lanjutkan.	Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi.	

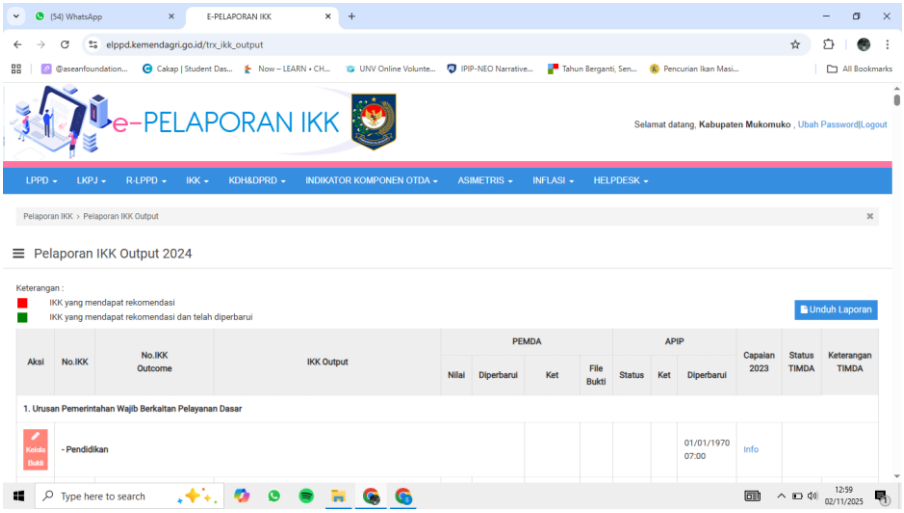
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

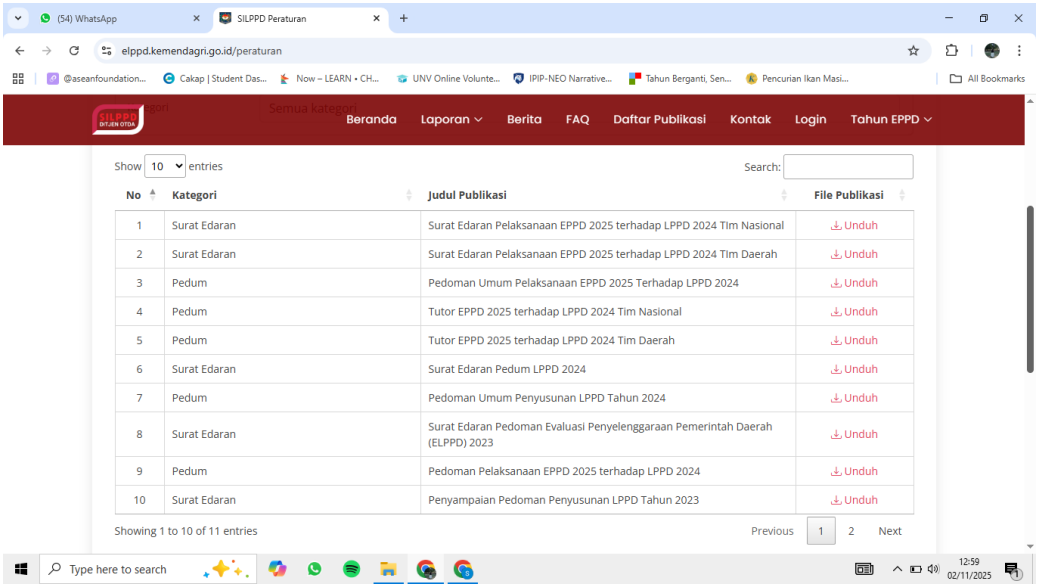
Kelengkapan Kegiatan:



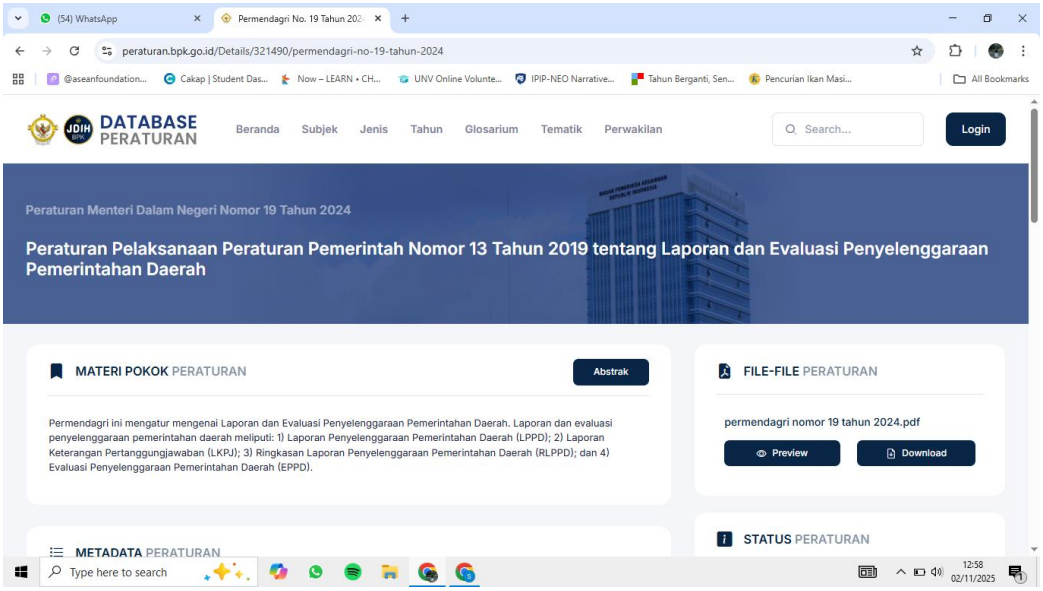
Gambar Berkas Hasil Penelusuran data, informasi, dan regulasi terkait LPPD



Gambar *Website* elppd Kemedagri sebagai Sumber Data LPPD Kabupaten Mukomuko



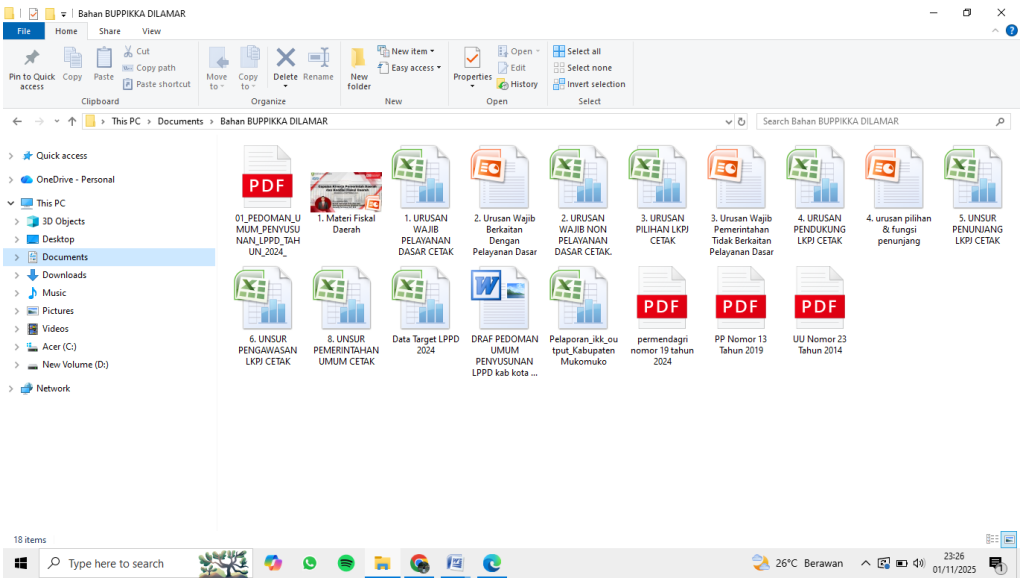
Gambar *Website* elppd Kemendagri sebagai Sumber Pedoman Penyusunan LPPD



Gambar *Website* BPK JDIH Sebagai Sumber Regulasi LPPD



Gambar Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Mukomuko tahun 2024, 2023, dan 2022



Gambar Berkas Hasil Identifikasi data, informasi, dan regulasi terkait LPPD





Gambar Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang telah Diidentifikasi



Gambar Kegiatan Diskusi bersama Rekan Kerja



Gambar Konsultasi Bersama Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025 09:00 WIB	Cari data, dan informasi dari sumber kredibel, serta ajak rekan kerja untuk berdiskusi agar mendapatkan informasi lengkap dan akurat.	Tersedianya berkas data, informasi, dan Regulasi terkait LPPD yang tersimpan di laptop dan catatan	
2.	28 Oktober 2025 14:00 WIB	Silahkan identifikasi data sesuai regulasi dan pedoman terbaru, lalu lanjutkan ketahap selanjutnya.	Tersedianya berkas data, informasi. dan regulasi terkait LPPD yg sudah diidentifikasi	
3.	Kamis, 30 Oktober 2025 09:00 WIB	Bahan sudah bagus, Revisi sedikit di penarikan. Silahkan lanjutkan.	Tersedianya catatan foto, video kegiatan aktualisasi.	

Gambar Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 3)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun BUPPIKKA DILAMAR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. *Screenshoot* pencarian dan pemilihan desain BUPPIKA DILAMAR di Canva 2. Foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait desain BUPPIKA DILAMAR 3. Foto dan video kegiatan diskusi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait referensi desain BUPPIKKA DILAMAR 4. Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait desain BUPPIKA DILAMAR 5. Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait desain dan *draft* BUPPIKA DILAMAR 6. *Screenshot* animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Chat GPT 7. *Screenshot* animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Canva 8. *Screenshot* animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Gemini AI 9. *Draft* BUPPIKA DILAMAR *on progress* 10. Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR 11. Foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR 12. Foto dan video kegiatan diskusi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft* BUPPIKKA DILAMAR
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menelusuri referensi dan infromasi mengenai desain buku panduan** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya memastikan setiap referensi desain buku pedoman yang dikumpulkan berorientasi pada kemudahan perangkat daerah dalam memahami dan menggunakan panduan penyusunan LPPD ke depannya. • **Akuntabel,** saya menelusuri referensi desain dengan cermat untuk memastikan desain yang

	dipilih sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan buku pedoman. • **Kompeten,** saya mencari berbagai referensi dari sumber yang kredibel dan mempelajari beragam template desain di *platform* digital seperti Canva untuk memperluas wawasan tentang penyusunan buku panduan yang informatif dan komunikatif. • **Adaptif,** saya menyesuaikan pencarian referensi desain dengan tren penyajian informasi digital yang modern dan menarik agar rancangan yang dikembangkan tetap relevan dengan kebutuhan saat ini. • **Kolaboratif,** saya berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat untuk mendapatkan masukan terkait opsi desain yang saya pilih untuk BIPPIKKA DILAMAR. **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya berkomitmen untuk menyajikan informasi IKK hasil Kabupaten/kota dalam BUPPIKKA DILAMAR agar lebih terstruktur, jelas, dan selaras dengan kewenangan setiap perangkat daerah. • **Akuntabel,** saya memastikan *draft* buku pedoman disusun dengan cermat, berdasarkan data dan regulasi yang telah diidentifikasi sebelumnya. • **Kompeten,** saya memanfaatkan keahlian dalam pemilihan diksi, penyusunan alur, serta penerapan pengetahuan desain visual agar informasi tersaji secara efektif, jelas, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja instansi. • **Adaptif,** saya menyesuaikan desain visual dengan animasi berbasis AI, memanfaatkan aplikasi seperti Chat GPT , Canva, dan Gemini AI, agar informasi tersaji secara modern, menarik, dan relevan dengan kebutuhan pengguna. • **Kolaboratif,** saya berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat mengenai draft BUPPIKKA DILAMAR yang sedang disusun untuk memperoleh masukan konstruktif dan menghasilkan hasil akhir yang lebih optimal.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menelusuri referensi dan infromasi mengenai desain buku panduan** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menelusuri referensi desain buku pedoman melalui *platform* digital seperti Canva serta mendiskusikan hasil temuan dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan yang konstruktif. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Screenshoot pencarian dan pemilihan desain BUPPIKA DILAMAR di Canva ▪ Foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait desain BUPPIKA DILAMAR ▪ Foto dan video kegiatan diskusi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait referensi desain BUPPIKKA DILAMAR ▪ Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait desain BUPPIKA DILAMAR ▪ Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait desain dan draft BUPPIKA DILAMAR
	b. Tahap kegiatan 2 **Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR secara terstruktur dan cermat, memanfaatkan keahlian dalam membuat diksi, alur, serta desain visual dengan animasi berbasis AI (ChatGPT, Canva, Gemini AI), sambil berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat untuk memperoleh masukan konstruktif dan menghasilkan hasil akhir yang optimal. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait desain dan *draft* BUPPIKA DILAMAR ▪ Screenshot animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Chat GPT ▪ Screenshot animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Canva ▪ Screenshot animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR menggunakan Gemini AI ▪ *Draft* BUPPIKA DILAMAR *on progress* ▪ Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR

	▪ Foto dan video kegiatan diskusi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR ▪ Foto dan video kegiatan diskusi dengan rekan kerja bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *draft* BUPPIKKA DILAMAR.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 1, sebagai berikut:** **1. Menelusuri referensi dan infromasi mengenai desain buku panduan** • **Proses :** Penulis menelusuri berbagai referensi dan informasi terkait desain BUPPIKKA DILAMAR melalui platform digital seperti Canva, Selama proses ini, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan rekan sejawat untuk mendapatkan masukan terkait opsi desain yang ditemukan. Setiap referensi yang diperoleh dianalisis secara cermat agar terpilih desain yang sesuai untuk draft BUPPIKKA DILAMAR. Tahapan ini juga melibatkan pengecekan kelayakan, relevansi, serta penerapan ide desain yang dapat mempermudah penyusunan LPPD nantinya. • **Kualitas Produk :** Hasil pencarian dan pemilihan desain BUPPIKKA DILAMAR di Canva menampilkan berbagai alternatif desain yang telah dipertimbangkan secara sistematis. Melalui bukti screenshot, terlihat ketepatan penulis dalam menyeleksi desain berdasarkan prinsip kesesuaian tema serta profesionalitas tampilan yang diharapkan untuk BUPPIKKA DILAMAR. **2. Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR.** • **Proses:** Penulis menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR secara terstruktur dan cermat dengan memanfaatkan keahlian dalam pemilihan diksi, penyusunan alur, serta penerapan pengetahuan desain visual. Untuk meningkatkan daya tarik dan relevansi informasi, penulis menggunakan animasi berbasis AI melalui aplikasi ChatGPT, Canva, dan Gemini AI. Sepanjang proses penyusunan, penulis juga aktif berdiskusi dengan mentor dan rekan sejawat untuk

	memperoleh masukan konstruktif, menyesuaikan konten dengan kebutuhan perangkat daerah, serta memastikan setiap informasi IKK tersaji secara jelas, rapi, dan sesuai kewenangan masing-masing perangkat daerah. *Draft* disusun secara iteratif hingga mendekati hasil akhir yang optimal. • **Kualitas produk:** *Draft* BUPPIKKA DILAMAR yang dihasilkan memiliki struktur informasi yang jelas, rapi, dan komunikatif. Animasi AI menambah nilai visual sehingga penyajian informasi lebih modern, menarik, dan mudah dipahami. Dalam melaksanakan kegiatan 3 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 1 dikaitkan dengan visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju", misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Penelusuran referensi dan informasi mengenai desain buku panduan memungkinkan penulis memperoleh acuan yang tepat dan relevan untuk pengembangan BUPPIKKA DILAMAR. Kegiatan ini mendukung proses perumusan dan evaluasi kebijakan daerah dengan menyediakan panduan visual dan informatif yang mudah dipahami oleh perangkat daerah, sehingga mendorong efektivitas pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah menuju tata kelola pemerintahan yang lebih baik. Selanjutnya melalui penyusunan *draft* BUPPIKKA DILAMAR menghasilkan dokumen pedoman yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan dan pemantauan kebijakan penyusunan LPPD di Kabupaten Mukomuko. Dengan struktur dan tampilan yang informatif serta selaras dengan regulasi, hasil BUPPIKKA DILAMAR ini memperkuat koordinasi antar perangkat daerah dan memastikan kebijakan yang diterapkan lebih terarah dan terukur. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan**

	otonomi daerah Melalui kegiatan penelusuran referensi desain, penulis dapat mengidentifikasi format serta struktur penyajian informasi yang sistematis dan komunikatif. Hasil dari kegiatan ini menjadi dasar dalam pengembangan desain BUPPIKKA DILAMAR yang lebih terstandar, sehingga berkontribusi pada peningkatan kualitas pembinaan administrasi pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah yang efisien dan akuntabel Selanjutnya, melalui penyusunan *draft* yang sistematis, informatif, dan mudah dipahami, kegiatan ini membantu meningkatkan kapasitas perangkat daerah dalam menyusun laporan kinerja perangkat daerah yang menjadi bahan penyusunan LPPD. Dengan demikian, hasil kegiatan turut mendorong peningkatan kualitas administrasi pemerintahan, memperkuat transparansi kinerja daerah, serta mendukung pelaksanaan otonomi daerah yang profesional dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **1. Menelusuri referensi dan infromasi mengenai desain buku panduan** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, penelusuran referensi desain buku panduan mungkin dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kemudahan pengguna dalam memahami isi buku. Akibatnya, desain yang dipilih mungkin terlalu kompleks dan tidak konsisten dengan konsep yang diinginkan, sehingga perangkat daerah kesulitan menggunakan buku panduan secara efektif**.** • **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, penelusuran referensi mungkin dapat dilakukan secara asal tanpa mencatat sumber dan alasan pemilihan desain. Hal ini menyebabkan kurangnya transparansi dan sulitnya mempertanggungjawabkan keputusan desain yang diambil. • **Kompeten,** Tanpa nilai kompeten, proses pencarian referensi mungkin tidak dilakukan

	dengan ketelitian dan pemahaman terhadap prinsip desain yang baik. Dampaknya, rancangan buku panduan menjadi kurang menarik, tidak komunikatif, serta kurang menyampaikan informasi secara efektif kepada pembaca. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penelusuran referensi mungkin hanya berfokus pada desain konvensional tanpa menyesuaikan dengan tren modern dalam penyajian informasi digital. Hal ini membuat hasil rancangan tampak usang dan kurang menarik bagi pengguna saat ini yang terbiasa dengan tampilan visual dinamis. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, proses pencarian referensi mungkin dilakukan secara individu tanpa melibatkan mentor atau rekan sejawat. Akibatnya, ide desain menjadi terbatas, tidak mendapat masukan berharga, dan hasil akhir cenderung tidak optimal karena minim perspektif dari pihak lain. **2. Menyusun *draft* BUPPIKKA DILAMAR.** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, penyusunan *draft* BUPPIKKA DILAMAR mungkin dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kebutuhan perangkat daerah sebagai pengguna panduan. Akibatnya, isi buku pedoman berpotensi tidak sesuai dengan IKK Hasil Kabupaten/Kota, sulit dipahami, dan gagal memberikan manfaat nyata dalam peningkatan kualitas penyusunan LPPD. • **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, penyusunan draft buku pedoman mungkin bisa dilakukan tanpa sumber yang jelas serta tidak berlandaskan pada data dan regulasi yang valid. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara isi BUPPIKKA DILAMAR dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga menurunkan kredibilitas serta kepercayaan terhadap BUPPIKKA DILAMAR. • **Kompeten,** Apabila nilai kompeten diabaikan, penyusunan draft BUPPIKKA DILAMAR mungkin dapat dilakukan tanpa memperhatikan struktur penulisan, diksi, maupun aspek desain

	yang efektif. Hal ini mengakibatkan buku pedoman menjadi kurang informatif, tidak menarik secara visual, dan kurang mampu menyampaikan IKK LPPD dengan baik kepada perangkat daerah. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penyusunan draft mungkin tidak akan mengikuti perkembangan teknologi maupun tren penyajian informasi modern. Akibatnya, rancangan buku terlihat konvensional dan kurang interaktif. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, proses penyusunan draft mungkin dilakukan secara individual tanpa menerima masukan dari mentor maupun rekan sejawat. Dampaknya, hasil penyusunan menjadi kurang objektif, minim inovasi, serta berpotensi terdapat kekeliruan yang sebenarnya dapat dihindari melalui kerja sama dan umpan balik yang konstruktif.

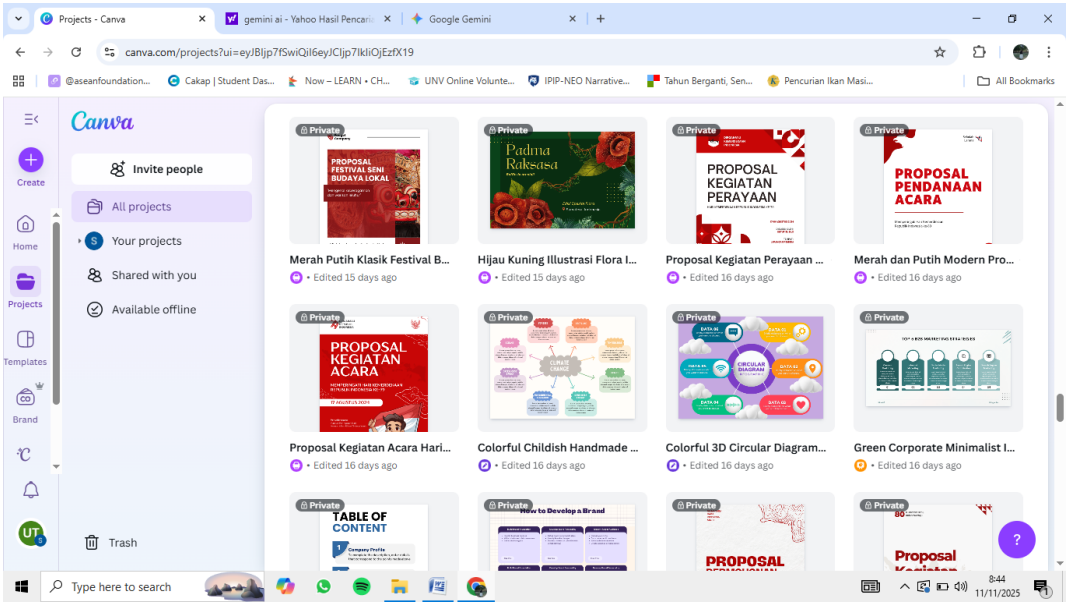
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 5 November 2025, 09:00 WIB	• Seragamkan warna dan pilih desain konsisten • Boleh gunakan lokan jadi ciri khas di BUPPIKKA DILAMAR	• Tersedianya referensi desain BUPPIKKA DILAMAR • Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi.	
2.	Kamis, 6 November 2025, 10:00 WIB	• Urusan pemerintahan umum tidak masuk ke IKK outcome • Lanjutkan, sudah bagus	• Tersedianya *draft* BUPPIKKA DILAMAR *on progress* • Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan:



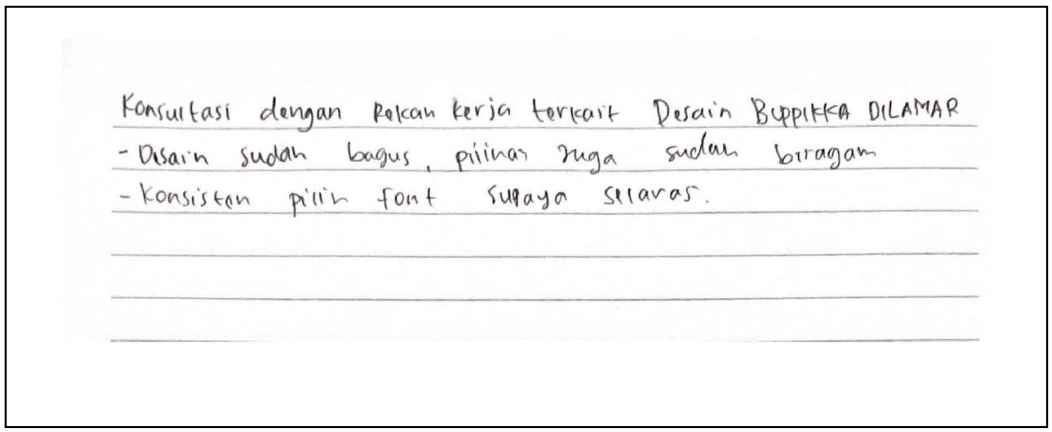
Gambar *Screenshoot* Pencarian dan Pemilihan Desain BUPPIKA DILAMAR di canva



Gambar Kegiatan Diskusi dengan Mentor terkait Desain BUPPIKA DILAMAR



Gambar Kegiatan Diskusi dengan Rekan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait Referensi Desain BUPPIKKA DILAMAR

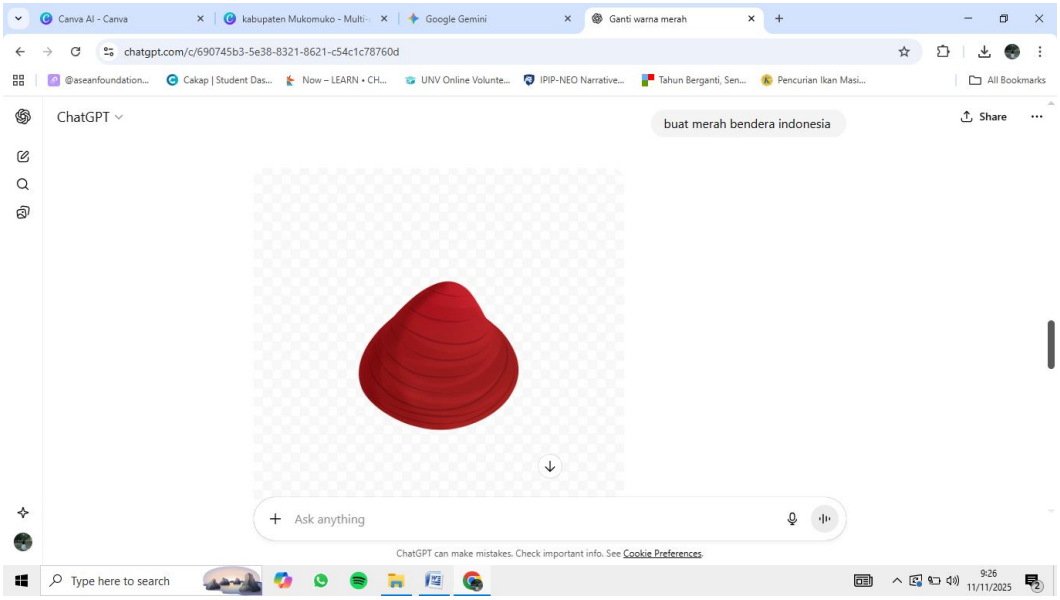


Konsultasi dengan Rekan kerja terkait Desain BUPPIKA DILAMAR
- Desain sudah bagus, pilihan juga sudah beragam
- Konsisten pilih font supaya selaras.

Gambar Catatan Hasil Diskusi dengan Rekan Sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait Desain BUPPIKA DILAMAR

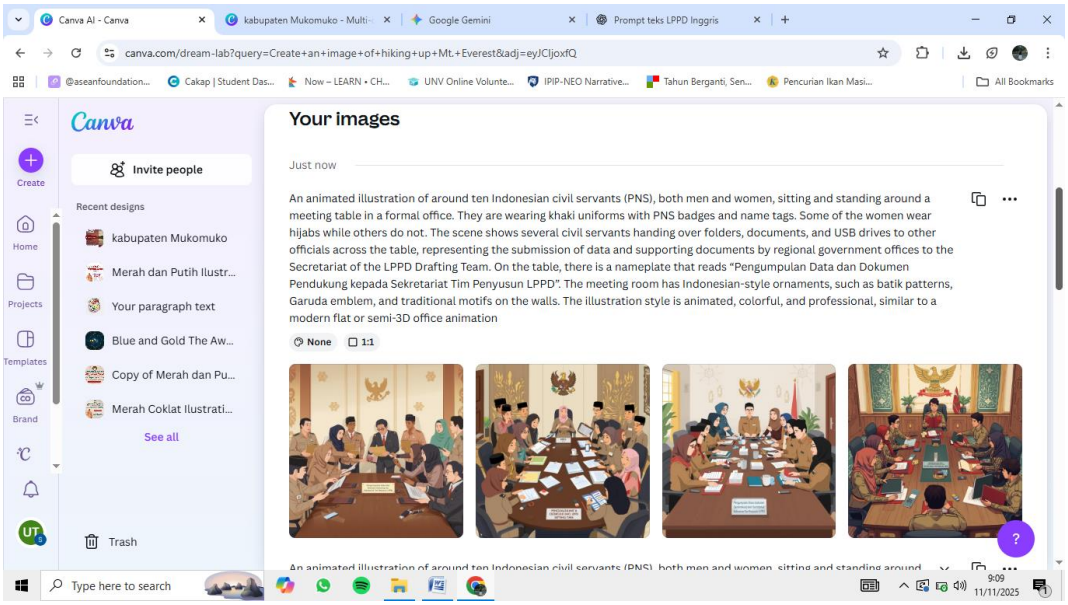
Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 5 November 2025 09:00 WIB	- Seragamkan warna dan buat desain konsisten - berikan gunakan lokan jadi ciri khas di BUPPIKA DILAMAR	Tersedianya referensi Desain BUPPIKA DILAMAR - Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi	
2.	Kamis, 6 November 2025 10:00 WIB	- Urusan pemerintahan tidak masuk ke IKK Outcome - lanjutkan sudah bagus	Tersedianya draft BUPPIKA DILAMAR on progress - Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi	
3.				

Gambar Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor terkait Desain dan Draft BUPPIKA DILAMAR Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

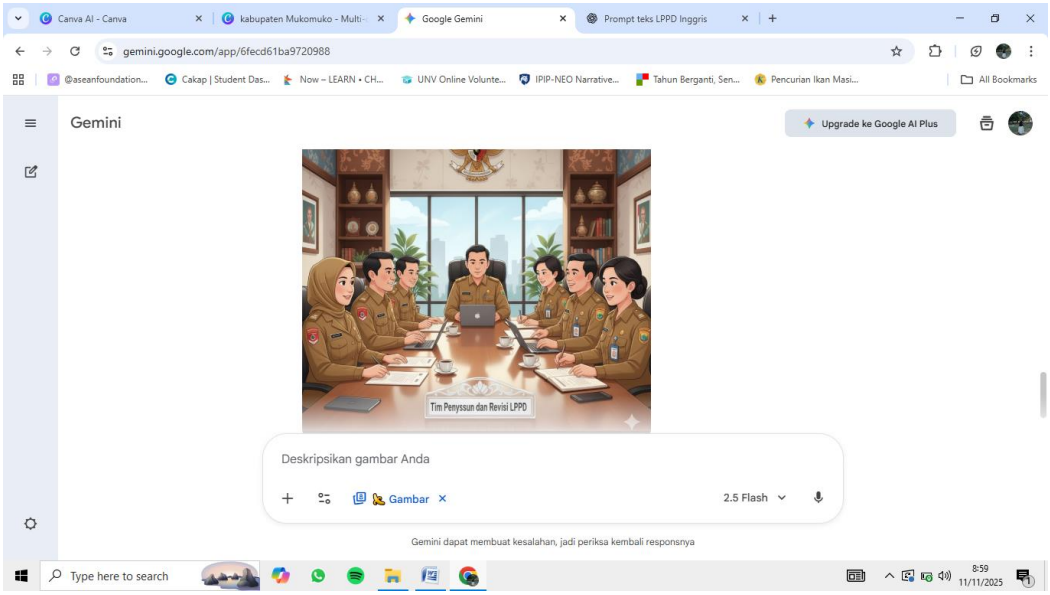




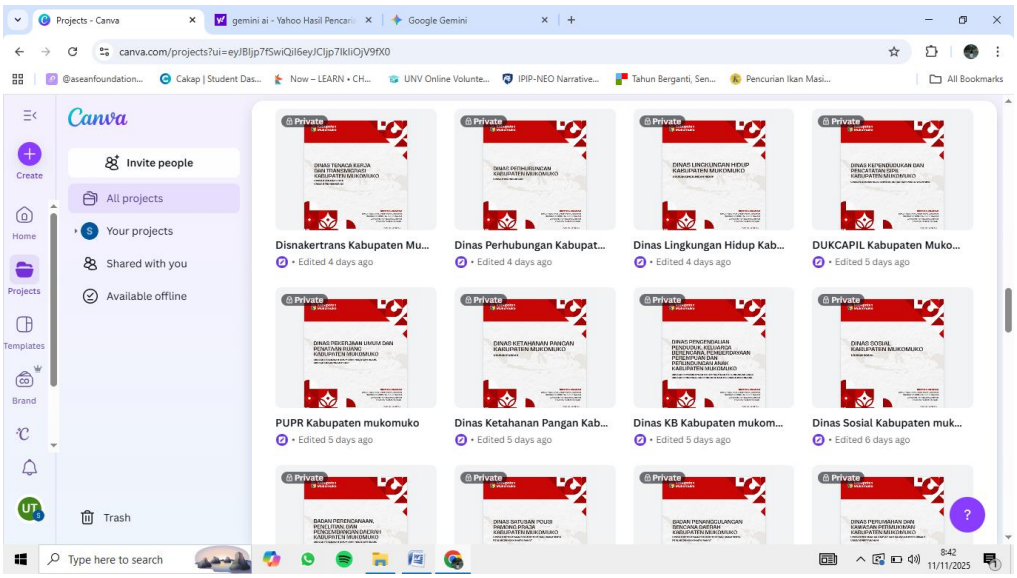
Gambar *Screenshot* Animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR Menggunakan Chat GPT



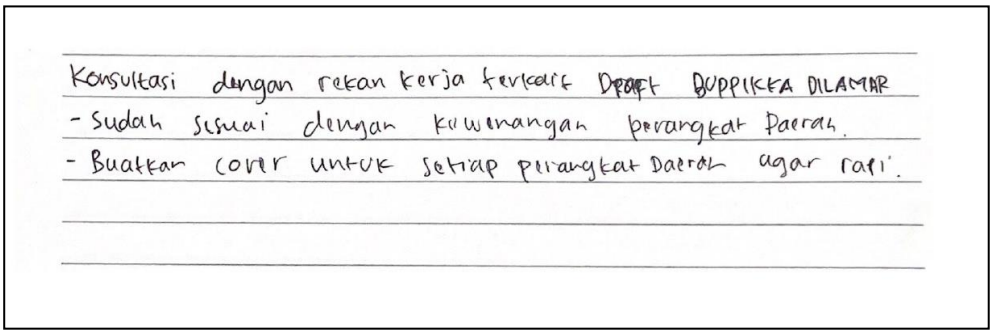
Gambar *Screenshot* Animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR Menggunakan Canva



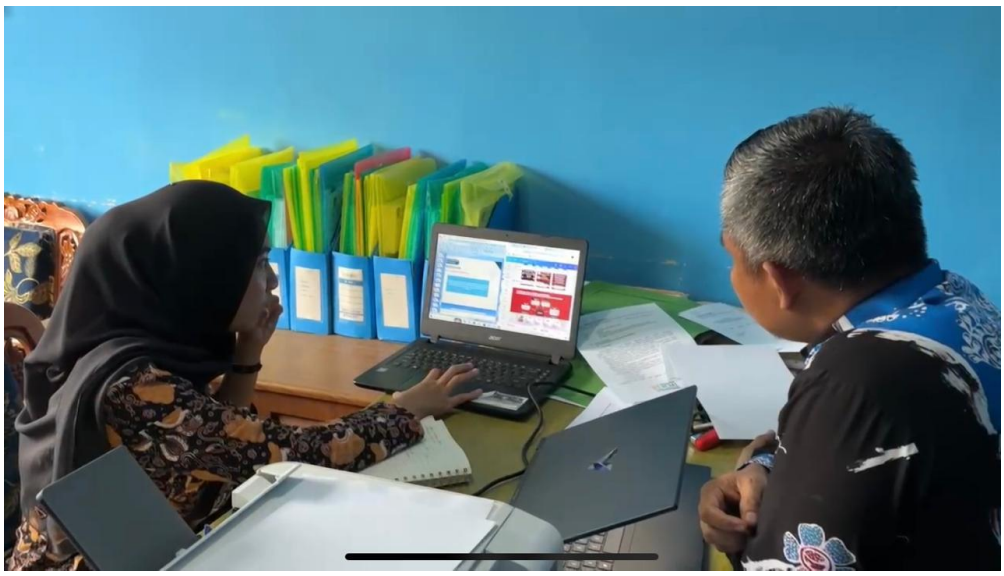
Gambar *Screenshot* Animasi AI untuk BUPPIKA DILAMAR Menggunakan Gemini AI



Gambar *Draft* BUPPIKA DILAMAR *on progress*



Gambar Catatan Hasil Diskusi dengan Rekan Sejawat Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *Draft* BUPPIKA DILAMAR



Gambar Kegiatan Diskusi dengan Mentor terkait *Draft* BUPPIKA DILAMAR



Gambar Kegiatan Diskusi dengan Rekan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terkait *Draft* BUPPIKKA DILAMAR

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (Kegiatan 3 Lanjutan)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun BUPPIKKA DILAMAR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto dan video kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR 2. Foto dan video kegiatan konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKKA DILAMAR 3. Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR 4. Catatan hasil konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKA DILAMAR 5. Screenshot BUPPIKKA DILAMAR yang telah di revisi dan difinalisasi di Canva 6. Foto dan video kegiatan revisi dan finalisasi BUPPIKA DILAMAR
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai *draft* BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Kompeten,** saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor dan pihak terkait yang lebih berpengalaman. • **Harmonis,** saya menghargai setiap pendapat dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait selama berdiskusi. • **Adaptif,** saya menyesuaikan penyajian isi dan desain BUPPIKKA DILAMAR dengan arahan dan saran yang diberikan mentor dan pihak terkait. • **Kolaboratif,** saya melakukan konsultasi secara terbuka bersama mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan konstruktif dalam penyempurnaan *draft* BUPPIKKA DILAMAR, guna menghasilkan produk yang lebih berkualitas. **b. Tahap Kegiatan 4** ***Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:**

	• **Berorientasi Pelayanan,** saya melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh komponen BUPPIKKA DILAMAR untuk memastikan kebutuhan pengguna benar-benar terpenuhi sebelum dokumen difinalisasi. • **Akuntabel,** saya menuntaskan proses revisi dan finalisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan memastikan setiap perubahan dilakukan secara cermat, mempertimbangkan keakuratan data, dan menjaga konsistensi struktur dokumen. • **Kompeten,** saya memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang relevan untuk menyusun revisi akhir BUPPIKKA DILAMAR, termasuk memperbaiki redaksi, memperkuat alur penulisan, dan memastikan informasi disajikan secara jelas serta mudah dipahami. • **Adaptif,** saya mengakomodasi masukan mentor dan pihak terkait dengan menyesuaikan isi serta tampilan BUPPIKKA DILAMAR secara fleksibel, sehingga dokumen menjadi lebih responsif terhadap perkembangan kebutuhan. • **Loyal,** saya memastikan hasil akhir BUPPIKKA DILAMAR mendukung tujuan organisasi dan sejalan dengan kebijakan instansi, sekaligus menjaga profesionalitas dalam setiap langkah penyusunan hingga finalisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai *draft* BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyampaikan *draft* BUPPIKKA DILAMAR yang telah disusun dan mendiskusikannya dengan mentor serta pihak terkait. Selanjutnya, penulis mencatat setiap masukan dan saran yang diberikan untuk penyempurnaan *draft*. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR ▪ Foto dan video kegiatan konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKKA DILAMAR ▪ Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait *draft* BUPPIKA DILAMAR ▪ Catatan hasil konsultasi dengan pihak terkait tentang *draft* BUPPIKA DILAMAR

	b. Tahap kegiatan 4 ***Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi** Menindaklanjuti masukan dari mentor dan pihak terkait, penulis melakukan revisi *draft* BUPPIKKA DILAMAR. Setelah itu, dilakukan pengecekan ulang seluruh komponen untuk memastikan kualitas dan kesesuaian dokumen, sehingga dihasilkan produk final BUPPIKKA DILAMAR. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ *Screenshot* BUPPIKKA DILAMAR yang telah di revisi dan difinalisasi di Canva ▪ Foto dan video kegiatan *revisi* dan *finalisasi* BUPPIKA DILAMAR
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 3, sebagai berikut:** **3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai draft BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses :** Penulis memastikan draft BUPPIKKA DILAMAR telah tersusun dengan rapi. Pada pertemuan, draft dipaparkan dengan jelas dan sistematis kepada mentor serta pihak terkait. Selama proses ini, penulis secara proaktif berdiskusi untuk memperoleh masukan konstruktif. Tahapan konsultasi juga mencakup pengecekan kelayakan, relevansi, serta penerapan ide desain yang mendukung penyusunan LPPD secara lebih efektif dan professional. • **Kualitas Produk :** Konsultasi berlangsung secara kondusif dan produktif, menghasilkan masukan yang bernilai untuk penyempurnaan draft BUPPIKKA DILAMAR. Hasil diskusi ini menjadi dasar bagi revisi dan finalisasi BUPIKKA DILAMAR. **4. *Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses:** Menindaklanjuti masukan dari mentor dan pihak terkait, penulis melakukan revisi *draft* BUPPIKKA DILAMAR. Seluruh komponen diperiksa untuk memastikan kualitas, keakuratan, dan kesesuaian isi. Penyesuaian

	dilakukan secara cermat, meliputi perbaikan redaksi, penguatan alur penulisan, dan penyempurnaan tampilan. Setelah dilakukan revisi penulis melakukan pengecekan ulang kembali. Tahapan ini mengakomodasi masukan mentor dan pihak terkait secara fleksibel, sehingga BUPPIKKA DILAMAR menjadi responsif terhadap kebutuhan pengguna dan perkembangan organisasi. • **Kualitas produk:** Hasil revisi dan finalisasi menampilkan BUPPIKKA DILAMAR yang lengkap, sistematis, dan siap digunakan sebagai pedoman yang efektif bagi perangkat daerah dalam penyusunan LPPD, serta mendukung pelaksanaan kebijakan secara terarah, terukur, dan professional. Dalam melaksanakan kegiatan 3 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 3 dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait, penulis memperoleh masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan *draft* BUPPIKKA DILAMAR. Kegiatan ini memungkinkan dokumen final menjadi acuan yang tepat bagi perangkat daerah dalam pelaksanaan dan evaluasi kebijakan penyusunan LPPD. Dengan struktur informasi yang jelas, komunikatif, dan sesuai arahan, BUPPIKKA DILAMAR mendukung koordinasi antar perangkat daerah dan memastikan kebijakan diterapkan secara lebih terarah, terukur, dan efektif. Selanjutnya, melalui proses revisi dan finalisasi, dokumen diperiksa secara cermat untuk memastikan seluruh komponen memenuhi kebutuhan pengguna. Hasil akhir BUPPIKKA DILAMAR yang sistematis dan akurat memperkuat kualitas LPPD, sehingga mendukung perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan

	daerah ke depannya. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Melalui kegiatan konsultasi, penulis dapat menyesuaikan isi dan desain BUPPIKKA DILAMAR dengan masukan dari mentor dan pihak terkait, sehingga format dan penyajian informasi menjadi lebih sistematis, mudah dipahami, dan profesional. Kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kapasitas perangkat daerah dalam memahami pedoman penyusunan LPPD. Selanjutnya, melalui revisi dan finalisasi dokumen, BUPPIKKA DILAMAR dikembangkan menjadi dokumen pedoman yang terstandar, responsif terhadap perubahan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini mendukung pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan serta otonomi daerah secara efisien, akuntabel, dan profesional, sekaligus memperkuat transparansi kinerja perangkat daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai draft BUPPIKKA DILAMAR** • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, proses konsultasi mungkin dapat dilakukan tanpa pemahaman yang cukup terhadap isi *draft* BUPPIKKA DILAMAR, sehingga masukan dari mentor tidak dimanfaatkan secara optimal. Akibatnya, kualitas penyempurnaan menjadi rendah, *draft* tidak berkembang signifikan. • **Harmonis,** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor dan pihak terkait mungkin dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan miskomunikasi. Hal ini dapat menghambat proses diskusi, menciptakan ketidaknyamanan, dan berpotensi mengurangi kualitas masukan yang diberikan. • **Adaptif,** Tanpa nilai adaptif, masukan dari mentor mungkin diabaikan dan tidak

	menyesuaikan *draft* BUPPIKKA DILAMAR dengan perubahan yang diperlukan. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, mungkin keterlibatan mentor maupun pihak terkait tidak terjadi. Dampaknya, proses penyempurnaan *draft* menjadi tidak komprehensif, minim perspektif, dan tidak menghasilkan dokumen yang berkualitas karena tidak memanfaatkan kekuatan kerja sama. **4. *Revisi* dan *finalisasi* BUPPIKKA DILAMAR** • **Berorientasi Pelayanan,** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses revisi dan finalisasi mungkin dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna dokumen. Akibatnya, BUPPIKKA DILAMAR yang dihasilkan mungkin tidak membantu perangkat daerah, dan tidak mencapai tujuan meningkatkan kualitas penyusunan LPPD. • **Akuntabel,** Jika akuntabilitas tidak diterapkan, revisi mungkin dapat dilakukan secara asal tanpa ketelitian dan tanpa memperhatikan keakuratan data. Hal ini mengakibatkan ketidakkonsistenan isi serta kesalahan informasi. • **Kompeten,** Jika kompetensi diabaikan, proses revisi mungkin dapat dilakukan tanpa memperhatikan kaidah penyusunan dokumen yang baik, seperti perbaikan redaksi, alur penulisan, dan kejelasan informasi. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, revisi mungkin tidak akan menyesuaikan masukan terbaru dari mentor maupun pihak terkait. Sehingga hasil akhir BUPPIKKA DILAMAR tampak tidak responsif terhadap perubahan. • **Loyal,** Tanpa nilai loyal, revisi dan finalisasi mungkin dapat dilakukan tanpa memperhatikan arah kebijakan instansi atau tujuan organisasi. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan karena BUPPIKKA DILAMAR tidak mencerminkan komitmen terhadap tugas dan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 13 November 2025, 10:00 WIB	•	• Tersedianya Draft BUPPIKKA DILAMAR • Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

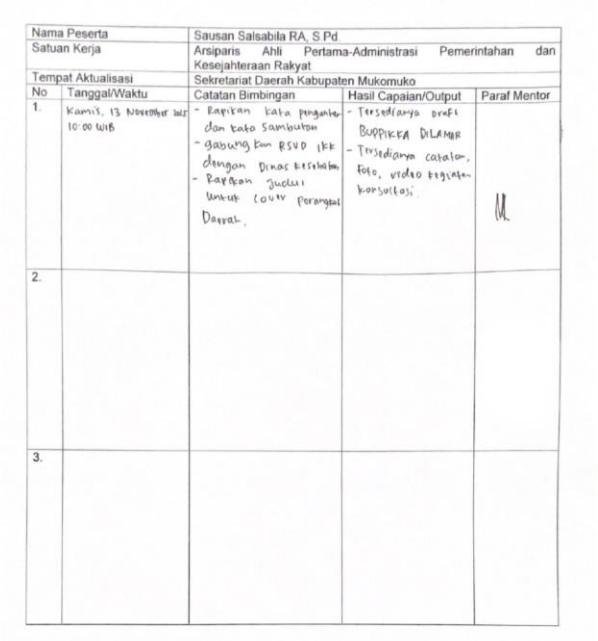
Kelengkapan Kegiatan:



Gambar Kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait *Draft* BUPPIKA DILAMAR

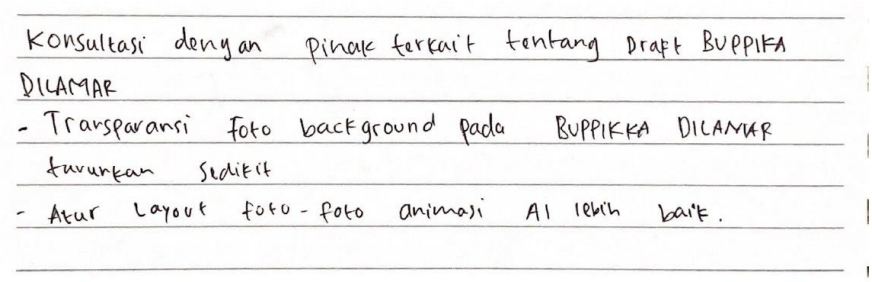


Gambar Kegiatan Konsultasi dengan Pihak Terkait tentang *Draft* BUPPIKKA DILAMAR



Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 13 November 2025 10:00 WIB	- Rapikan kata pengantar dan kata sambutan - gabungkan RSVD IKK dengan Dinas kesehatan - Rapikan judul untuk cover Perangkat Daerah.	- Tersedianya draft BUPPIKKA DILAMAR - Tersedianya catatan, foto, video kegiatan konsultasi	M
2.				
3.				

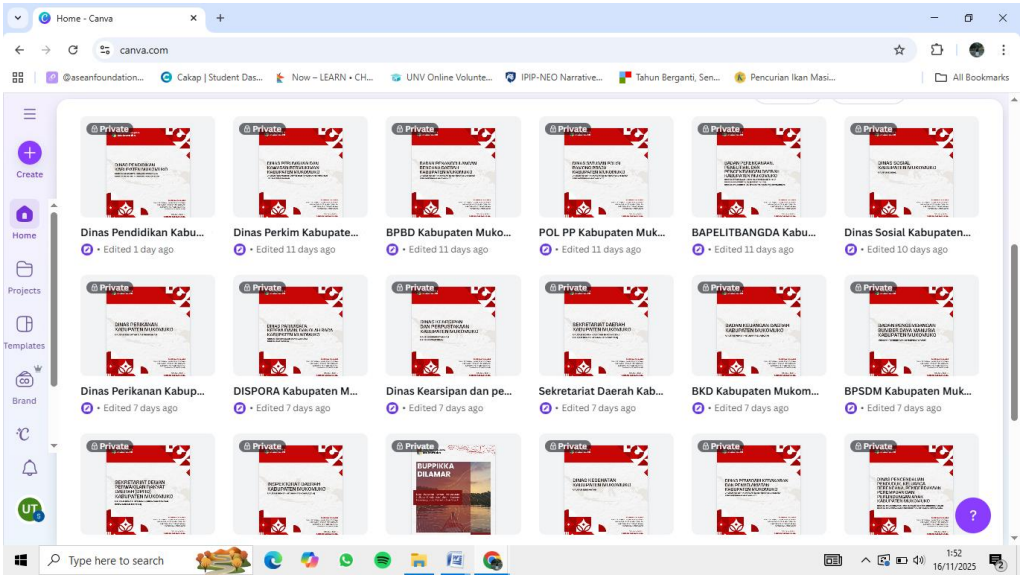
Gambar Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor terkait Draft BUPPIKA DILAMA



Konsultasi dengan pihak terkait tentang Draft BUPPIKA DILAMAR

- Transparansi foto background pada BUPPIKKA DILAMAR turunkan sedikit
- Atur Layout foto - foto animasi AI lebih baik.

Gambar Catatan Hasil Konsultasi dengan Pihak Terkait tentang *Draft* BUPPIKA DILAMAR



Gambar *Screenshot* BUPPIKKA DILAMAR yang telah Direvisi dan Difinalisasi di Canva





Gambar Kegiatan Revisi dan Finalisasi BUPPIKA DILAMAR

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (Kegiatan 4)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan Publikasi BUPPIKKA DILAMAR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto dan video kegiatan pencetakan BUPPIKA DILAMAR. 2. Foto dan video kegiatan koordinasi dengan pihak percetakan 3. BUPPIKKA DILAMAR yang telah dicetak 4. *Screenshot* Unggah BUPPIKKA DILAMAR di Heyzine 5. *Screenshot* tampilan BUPPIKKA DILAMAR di laman Heyzine 6. *Screenshot link* BUPPIKKA DILAMAR yang terdapat di Heyzine 7. *Screenshot* fitur share BUPPIKKA DILAMAR melalui Sosial Media 8. *Screenshot* barcode BUPPIKKA DILAMAR dari Heyzine 9. Foto dan video kegiatan mengunggah BUPPIKA DILAMAR di Heyzine 10. Foto dan video kegiatan pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva 11. *Screenshot* pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva 12. Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Akuntabel,** saya melaksanakan proses pencetakan dengan tanggung jawab memastikan seluruh spesifikasi sesuai rancangan final yang telah disetujui, serta melakukan pengecekan hasil cetak untuk menjamin ketepatan dan kualitas. • **Kompeten,** saya menerapkan pengetahuan teknis dan ketelitian dalam menentukan jenis kertas, ukuran, serta kualitas cover cetak, sehingga BUPPIKKA DILAMAR yang dihasilkan berkualitas. • **Kolaboratif,** saya berkoordinasi secara efektif dengan pihak percetakan untuk menyampaikan

	kebutuhan secara jelas, memantau progres, serta memastikan hasil akhir sesuai harapan dan tepat waktu. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya memastikan BUPPIKKA DILAMAR dapat diakses dengan mudah oleh pengguna, tersimpan dalam sistem terintegritas, sehingga perangkat daerah dapat memperoleh dokumen tersebut secara cepat dan efisien. • **Akuntabel,** saya memastikan proses unggah dilakukan sesuai prosedur dan terdokumentasi. • **Kompeten,** saya menguasai penggunaan Heyzine dan memastikan file yang diunggah telah melalui pengecekan kualitas. • **Adaptif,** saya mengikuti perkembangan teknologi dengan memanfaatkan aplikasi Heyzine sebagai media publikasi digital yang lebih efisien, interaktif, dan sesuai kebutuhan kerja modern. • **Loyal,** saya menjaga keamanan dokumen dengan tidak membagikan tautan Heyzine kepada pihak luar tanpa persetujuan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. **c. Tahap Kegiatan 3** **Membuat Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya merancang poster QR code yang mudah dipindai dan menarik secara visual sehingga memudahkan perangkat daerah dalam mengakses BUPPIKKA DILAMAR. • **Akuntabel,** saya memastikan seluruh elemen desain, termasuk QR code dan tautan telah diverifikasi kebenarannya sebelum dipublikasikan agar tidak menimbulkan kesalahan akses. • **Kompeten,** saya memanfaatkan kemampuan desain visual serta fitur-fitur Canva untuk

	menghasilkan poster yang professional. • **Adaptif,** saya mengikuti perkembangan teknologi dengan menggunakan platform desain digital yang modern dan fleksibel.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi** Penulis memastikan file BUPPIKKA DILAMAR telah siap untuk dicetak. Selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk menjelaskan kebutuhan secara rinci, mulai dari jenis kertas, ukuran, spesifikasi cover, hingga kualitas warna. Seluruh hasil cetakan diperiksa satu per satu untuk memastikan ketepatan, keakuratan, dan konsistensi kualitas sebelum dinyatakan layak publikasi. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan pencetakan BUPPIKA DILAMAR. ▪ Foto dan video kegiatan koordinasi dengan pihak percetakan ▪ BUPPIKKA DILAMAR yang telah dicetak
	b. Tahap kegiatan 2 **Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine** • **Teknik Aktualisasi** Penulis mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine sebagai bentuk digitalisasi dokumen agar dapat diakses secara mudah dan cepat oleh perangkat daerah. Sebelum proses unggah dilakukan, penulis memastikan file telah melalui pengecekan kualitas—termasuk format, resolusi, dan kelengkapan halaman. Dengan memanfaatkan fitur-fitur Heyzine, penulis menyusun tampilan publikasi digital yang interaktif dan rapi, serta memastikan dokumen tersimpan secara terintegrasi. Tautan hasil unggahan dikelola secara aman dan hanya dibagikan sesuai persetujuan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ *Screenshot* Unggah BUPPIKKA DILAMAR di Heyzine ▪ *Screenshot* tampilan BUPPIKKA DILAMAR di laman Heyzine ▪ *Screenshot link* BUPPIKKA DILAMAR yang

	terdapat di Heyzine ▪ *Screenshot* fitur *share* BUPPIKKA DILAMAR melalui Sosial Media ▪ *Screenshot* barcode BUPPIKKA DILAMAR dari Heyzine ▪ Foto dan video kegiatan mengunggah BUPPIKA DILAMAR di Heyzine
	c. Tahap Kegiatan 3 **Membuat Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis membuat poster QR code BUPPIKKA DILAMAR menggunakan Canva, dengan tujuan agar dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh perangkat daerah saat sosialisasi. Sebelum sosialisasi, penulis memastikan seluruh elemen desain, termasuk QR code dan tautan, telah diverifikasi untuk memastikan keakuratan dan keterhubungan. Penulis memanfaatkan kemampuan desain visual serta fitur-fitur Canva secara optimal untuk menghasilkan poster yang profesional, menarik secara visual, dan sesuai standar organisasi. • **Bukti fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva ▪ *Screenshot* pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva ▪ Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 4, sebagai berikut:** **1. Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses :** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu menyiapkan file *final* BUPPIKKA DILAMAR dan menyesuaikan seluruh elemen desain sesuai standar pencetakan. Selanjutnya, penulis menjalin komunikasi dengan pihak percetakan untuk menyampaikan spesifikasi yang diperlukan, seperti jenis kertas, ketebalan, ukuran dokumen, kualitas tinta, dan spesifikasi *cover*. Proses pencetakan dipantau secara berkala untuk memastikan hasil sesuai dengan rancangan. Setelah cetakan selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap setiap komponen fisik, meliputi ketepatan warna, kejernihan

	cetakan, kesesuaian ukuran, serta kerapian *cover*. Tahapan ini memastikan bahwa setiap eksemplar yang dicetak memenuhi standar mutu dan dapat digunakan sebagai dokumen resmi yang representatif. • **Kualitas Produk :** Hasil pencetakan menunjukkan BUPPIKKA DILAMAR yang memiliki kualitas fisik baik, rapi, dan profesional. Setiap komponen tercetak dengan jelas, warna konsisten, dan jenis kertas sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan. Produk yang dihasilkan tidak hanya layak digunakan, tetapi juga mencerminkan standar dokumen resmi yang mencakup aspek estetika, ketahanan, dan keterbacaan. **2. Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke Laman Heyzine** • **Proses:** Pada tahap ini, penulis memulai dengan melakukan verifikasi akhir terhadap file BUPPIKKA DILAMAR untuk memastikan seluruh halaman telah tersusun lengkap, tidak terdapat kesalahan penulisan, dan memiliki kualitas visual sesuai standar. Setelah itu, penulis membuka platform Heyzine dan mengunggah dokumen dalam format PDF. Proses unggah dipantau hingga selesai untuk memastikan tidak terjadi gangguan teknis. Setelah dokumen terunggah, penulis melakukan pengaturan tampilan digital, termasuk menyesuaikan style “swipe up” yang tersedia pada Heyzine agar tampilan publikasi lebih interaktif. Selanjutnya, penulis meninjau kembali keseluruhan tampilan digital untuk memastikan setiap halaman tampil dengan benar, tautan dapat diakses, dan QR code berfungsi sebagaimana mestinya. Setelah verifikasi selesai, tautan dan QR code hasil unggahan disimpan serta dikelola dengan baik. Kerahasiaan akses juga dijaga dengan tidak membagikan tautan kepada pihak yang tidak berwenang. • **Kualitas produk:** Hasil unggahan BUPPIKKA DILAMAR menampilkan publikasi digital yang interaktif,

	mudah diakses, dan profesional. Dokumen dapat dibuka dengan cepat melalui berbagai perangkat, baik melalui tautan maupun QR code, navigasi antarhalaman berjalan lancar, dan tampilan visual tetap konsisten dengan versi cetak. **3. Membuat Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva** • **Proses:** Tahap ini dimulai dengan memilih *template* poster di Canva yang sesuai dengan ukuran, tata letak, warna, dan elemen QR *Code* yang diinginkan. Selanjutnya, penulis membuat desain memanfaatkan berbagai fitur Canva untuk menghasilkan poster yang menarik, serta menempatkan QR *Code* dan tautan yang telah diverifikasi. Setelah desain selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh elemen tampil dengan benar, tautan dapat diakses, dan QR *Code* berfungsi. Penyesuaian dilakukan jika diperlukan agar poster mudah dipindai dan tampil profesional. Poster final disimpan dalam format PNG dan siap untuk dibagikan kepada perangkat daerah. • **Kualitas Produk:** Hasil Poster BUPPIKKA DILAMAR tampil menarik dan profesional, dengan menampilkan QR *Code* serta tautan yang mudah diakses. Poster ini memudahkan perangkat daerah untuk memperoleh BUPPIKKA DILAMAR, meningkatkan efisiensi kerja, dan memfasilitasi publikasi digital yang modern dan interaktif. Dalam melaksanakan kegiatan 4 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 4 dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Melalui proses pencetakan BUPPIKKA DILAMAR,

	perangkat daerah memperoleh dokumen fisik yang dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam penyusunan dan evaluasi LPPD. Dokumen cetak yang berkualitas dan terstandar memastikan bahwa BUPPIKKA DILAMAR dapat mendukung proses penyusunan LPPD secara optimal, sehingga memperkuat perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah di masa mendatang. Selanjutnya, pengunggahan BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine memperluas aksesibilitas dokumen bagi seluruh perangkat daerah. Format digital yang interaktif, mudah diakses, dan tersimpan secara terintegrasi memastikan dokumen dapat digunakan tanpa batasan lokasi. Hal ini mendukung pelaksanaan kebijakan daerah yang lebih responsif, efisien, dan berbasis data. Pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva semakin memperkuat efektivitas penyebaran informasi kebijakan. Poster yang dirancang secara profesional dan mudah dipindai memfasilitasi perangkat daerah dalam mengakses dokumen dengan cepat pada kegiatan sosialisasi maupun kebutuhan kerja lainnya. Melalui media visual yang modern ini, pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan LPPD menjadi lebih inklusif, efektif, serta selaras dengan prinsip pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Pencetakan BUPPIKKA DILAMAR menghadirkan dokumen fisik yang terstandar untuk meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap penyusunan LPPD, sekaligus mendukung pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah secara lebih sistematis. Digitalisasi dokumen melalui pengunggahan ke Heyzine menjadi wujud nyata modernisasi administrasi pemerintah daerah. Dokumen digital yang tersusun rapi, aman, dan mudah diakses memperkuat efisiensi kerja, mempercepat pelayanan administrasi, serta meningkatkan

	akuntabilitas perangkat daerah dalam pengelolaan dokumen. Pembuatan poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR mendukung upaya pembinaan administrasi dengan menyediakan media publikasi yang inovatif, ringkas, dan fungsional. Poster tersebut memudahkan perangkat daerah memperoleh dokumen pedoman kapan pun dibutuhkan, sehingga kegiatan pembinaan administrasi, penyusunan LPPD, maupun koordinasi lintas perangkat daerah dapat berjalan lebih efektif. Melalui penyajian informasi yang modern dan responsif, kegiatan ini turut memperkuat profesionalisme perangkat daerah serta mendukung pelaksanaan otonomi daerah yang transparan, efisien, dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **1. Melakukan pencetakan BUPPIKKA DILAMAR** • **Akuntabel,** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, proses pencetakan mungkin bisa dilakukan tanpa pengecekan yang memadai, sehingga berpotensi menghasilkan cetakan yang salah, tidak sesuai rancangan, atau mengandung kekeliruan teknis. • **Kompeten,** Tanpa nilai kompeten, pemilihan jenis kertas, ukuran, kualitas tinta, dan spesifikasi teknis lainnya mungkin dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan standar mutu. Hal ini berdampak pada kualitas fisik dokumen yang menurun. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, koordinasi dengan pihak percetakan mungkin dapat berjalan tidak efektif, misalnya terjadi miskomunikasi terkait spesifikasi atau jadwal pengerjaan. Akibatnya, proses pencetakan bisa tertunda dan hasil tidak sesuai harapan. **2. Mengunggah BUPPIKKA DILAMAR ke laman Heyzine** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai ini tidak diterapkan, dokumen BUPPIKKA DILAMAR mungkin sulit diakses, link tidak berfungsi

	dengan baik, atau informasi tidak tersimpan dalam sistem yang baik. Dampaknya menghambat pekerjaan perangkat daerah, serta menurunkan kualitas layanan administrasi. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, proses unggah mungkin dapat dilakukan tanpa prosedur yang jelas dan tidak ada dokumentasi yang memadai. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan versi dokumen, kehilangan data, atau ketidaktepatan informasi. • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penggunaan Heyzine mungkin dapat dilakukan tanpa memahami fitur teknisnya, sehingga proses unggah bisa tidak berjalan dengan baik. • **Adaptif,** Tanpa nilai adaptif, penulis mungkin menolak menggunakan teknologi baru seperti Heyzine dan tetap memilih cara manual. Akibatnya, proses distribusi dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. • **Loyal,** Jika nilai loyal tidak diterapkan, tautan dokumen mungkin dapat dibagikan secara sembarangan tanpa izin, sehingga keamanan data tidak terjaga. **3. Membuat Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva** • **Berorientasi Pelayanan**, Jika nilai ini tidak diterapkan, poster QR *Code* mungkin dapat dibuat tanpa mempertimbangkan kemudahan akses dan kebutuhan pengguna. Sehingga, QR code sulit dipindai, desain tidak jelas, atau informasi tidak lengkap. • **Akuntabel**, Tanpa nilai akuntabel, elemen-elemen penting seperti QR *Code*, tautan, atau isi poster mungkin bisa tidak diverifikasi sebelum disebarkan. Hal ini dapat menyebabkan QR *Code* salah tautan, tidak aktif, atau mengarah ke dokumen yang keliru. • **Kompeten**, Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penggunaan Canva mungkin dapat dilakukan tanpa memahami fitur dengan baik. Hasilnya, poster tampak tidak profesional, tidak konsisten secara visual, dan tidak layak dipublikasikan. • **Adaptif**, Tanpa nilai adaptif, penulis mungkin

	enggan menggunakan platform desain digital. Akibatnya, proses pembuatan poster menjadi lambat, kurang fleksibel, dan tidak sesuai dengan kebutuhan publikasi modern.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

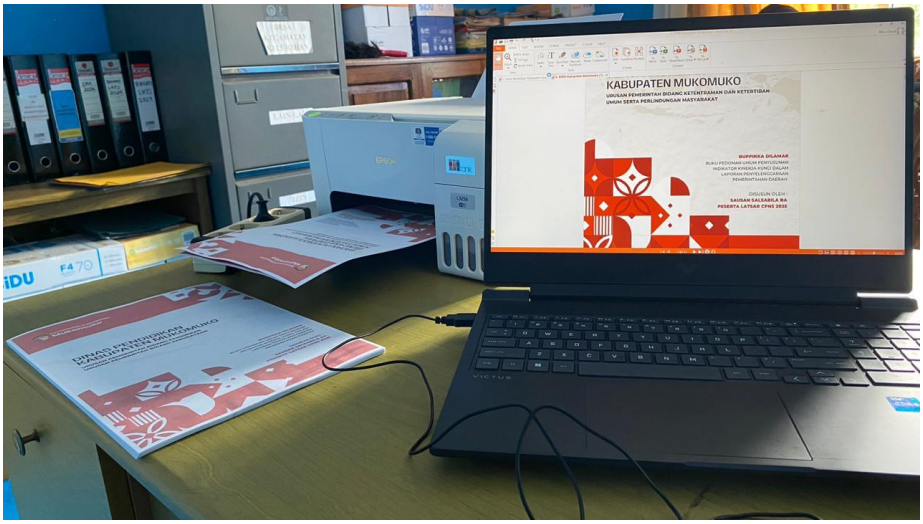
Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan:

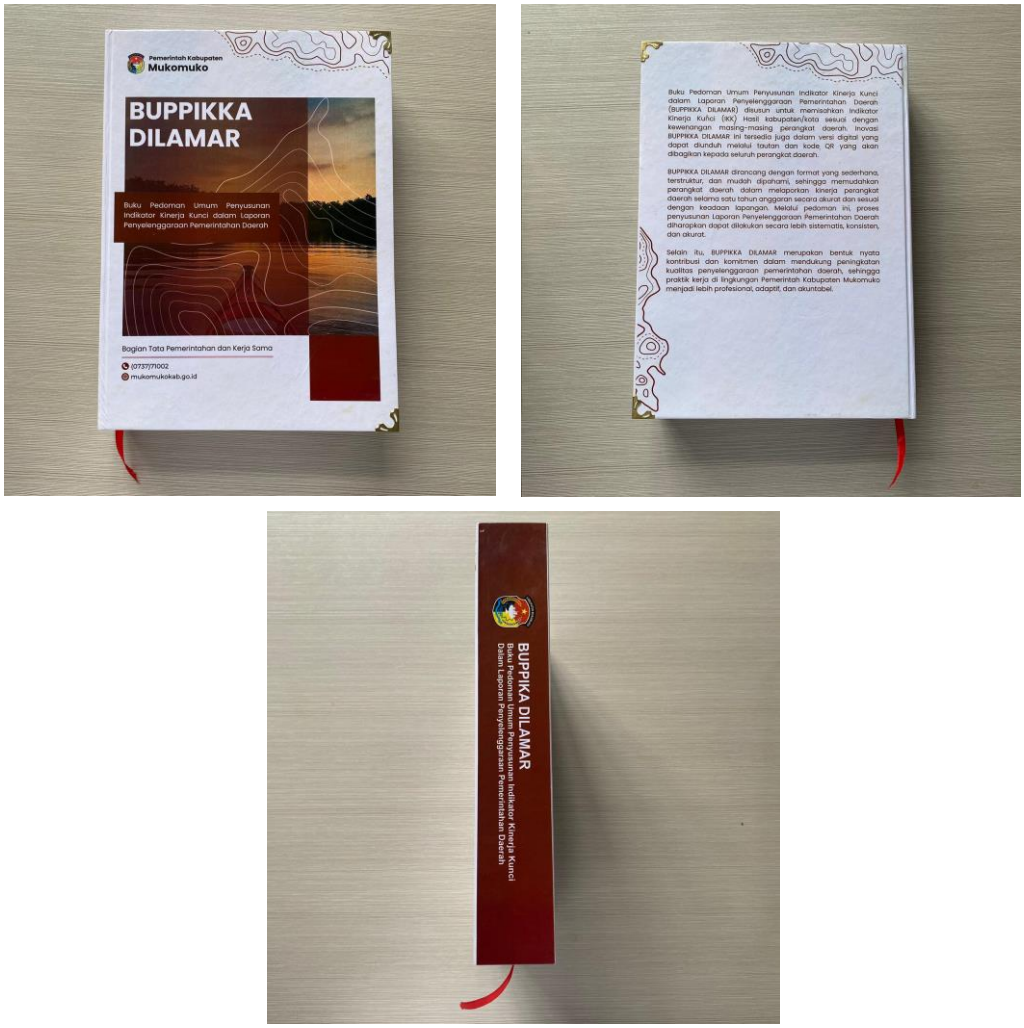




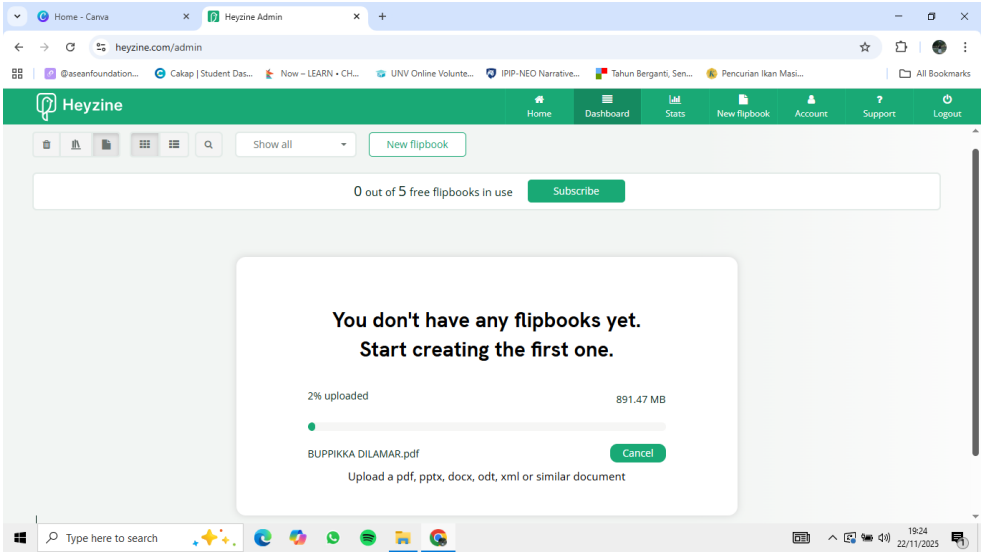
Gambar Kegiatan Pencetakan BUPPIKA DILAMAR



Gambar Kegiatan Koordinasi dengan Pihak Percetakan



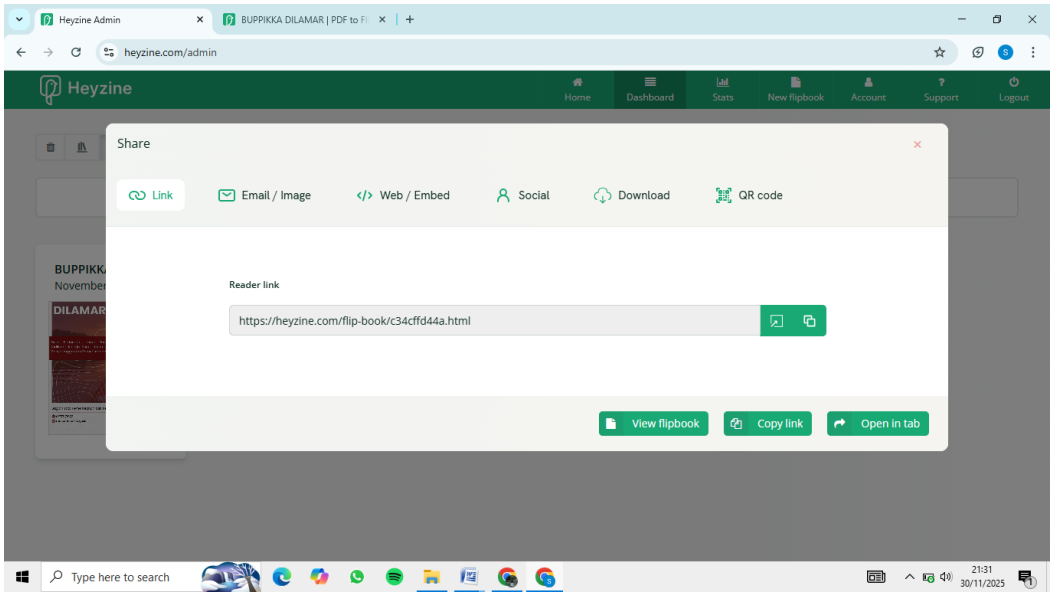
Gambar BUPPIKKA DILAMAR yang telah Dicetak



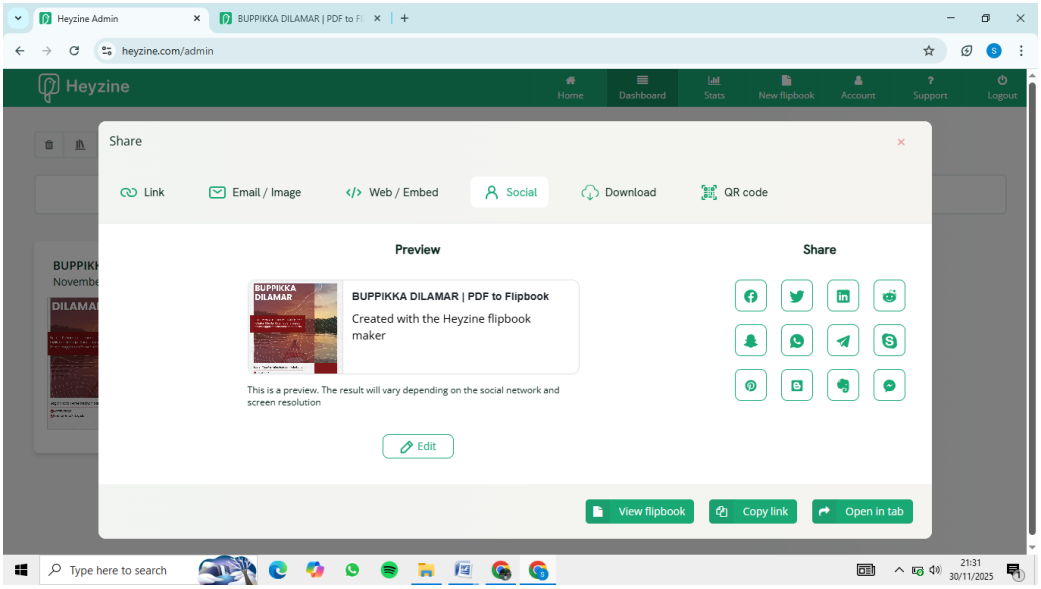
Gambar *Screenshot* Unggah BUPPIKKA DILAMAR di Heyzine



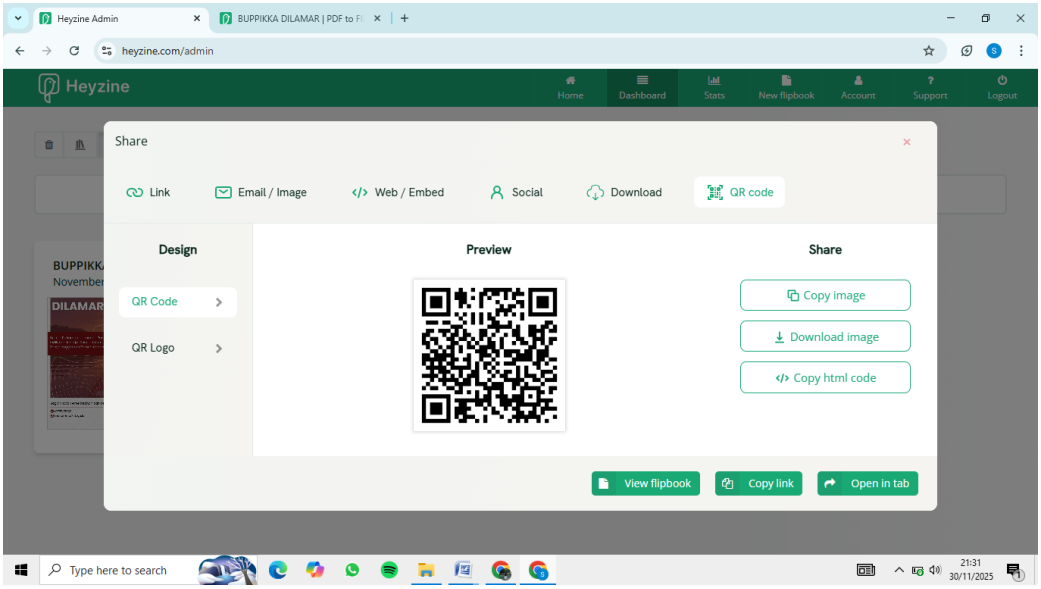
Gambar *Screenshot* tampilan BUPPIKKA DILAMAR di laman Heyzine



Gambar *Screenshot Link* BUPPIKKA DILAMAR yang terdapat di Heyzine



Gambar *Screenshot Fitur Share* BUPPIKKA DILAMAR melalui Sosial Media



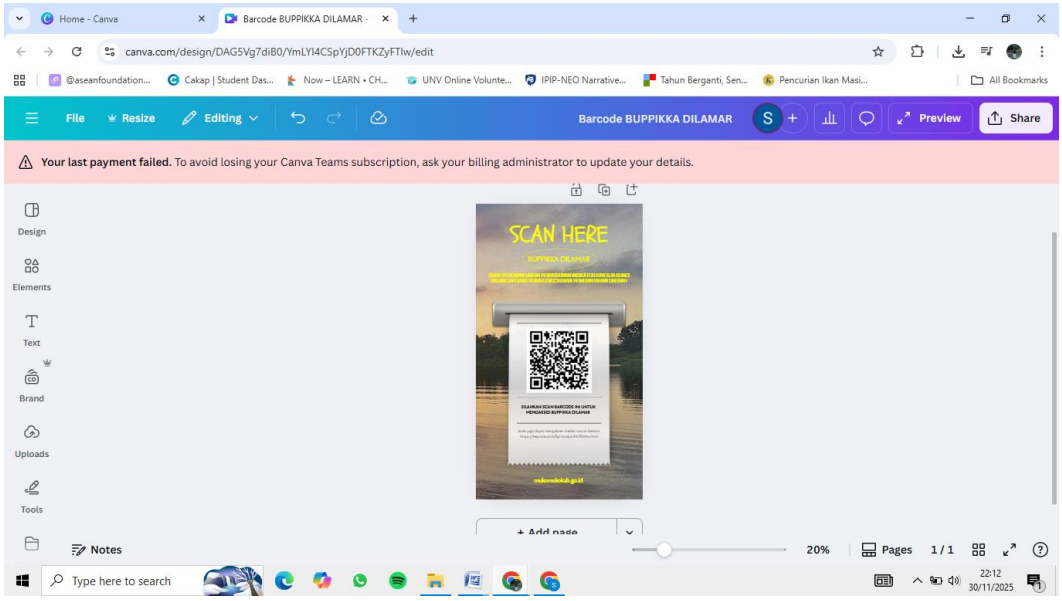
Gambar *Screenshot* Barcode BUPPIKKA DILAMAR dari Heyzine



Gambar Foto Kegiatan Mengunggah BUPPIKA DILAMAR di Heyzine



Gambar Kegiatan Pembuatan Poster QR *Code*
BUPPIKKA DILAMAR di Canva



Gambar *Screenshot* Pembuatan Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR di Canva



Gambar Poster QR *Code* BUPPIKKA DILAMAR

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5 (Kegiatan 4 Lanjutan)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan Publikasi BUPPIKKA DILAMAR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto dan video konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKA DILAMAR dengan mentor 2. Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 3. Foto dan video pembuatan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 4. *Screenshot* pembuatan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 5. Surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 6. Foto dan video kegiatan pendistribusian surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 7. Tanda terima surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR 8. Foto dan video kegiatan *launching* BUPPIKKA DILAMAR 9. Foto dan video kegiatan pemaparan BUPPIKKA DILAMAR 10. Foto dan video kegiatan diskusi BUPPIKKA DILAMAR 11. Power Point *launching* dan sosialisasi 12. QR *Code* Kuesioner terkait BUPPIKKA DILAMAR 13. Hasil Kuesioner untuk Kualitas Konten BUPPIKKA DILAMAR 14. Hasil Kuesioner untuk Desain dan Tampilan BUPPIKKA DILAMAR 15. Hasil Kuesioner untuk Aksesibilitas BUPPIKKA DILAMAR 16. Daftar hadir *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPIKKA DILAMAR dengan mentor** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Kompeten,** saya meningkatkan kompetensi diri

	dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor terkait *launching* dan sosialisasi. • **Harmonis,** saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan *launching* dan sosialisasi sesuai tujuan awal aktualisasi. • **Adaptif,** saya menyesuaikan rencana *launching* dan sosialisasi berdasarkan arahan mentor. • **Kolaboratif,** saya berdiskusi dan menerima saran dari mentor terkait pelaksanaan *launching* dan sosialisasi dengan sikap terbuka dan hormat. **b. Tahap Kegiatan 5** **Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya mencantumkan informasi kegiatan secara lengkap dan benar, memastikan tujuan, waktu, dan sasaran tertulis jelas sehingga perangkat daerah memahami tujuan kegiatan. • **Akuntabel,** saya membuat arsip surat undangan sebagai bagian dari arsip surat keluar agar dokumen tersebut tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sewaktu-waktu. • **Kompeten,** saya menerapkan pengetahuan arsiparis dengan memeriksa ketepatan informasi, format, dan struktur surat sehingga dokumen tersusun rapi dan profesional. • **Loyal,** saya memastikan tata penulisan dan isi surat undangan sesuai dengan kebijakan instansi pemerintahan. **c. Tahap Kegiatan 6** **Mendistribusikan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya mendistribusikan surat undangan tepat waktu kepada seluruh perangkat daerah. • **Akuntabel,** saya memastikan tidak ada

	peserta yang terlewat dan semua pihak menerima informasi secara resmi. • **Harmonis,** saya menjaga etika komunikasi dalam penyampaian surat undangan kepada setiap perangkat daerah. • **Loyal,** saya melaksanakan pendistribusian surat sesuai instruksi pimpinan dan prosedur resmi instansi, dengan membawa daftar terima serta berkoordinasi dengan bagian administrasi setiap perangkat daerah untuk menjaga nama baik instansi. **d. Tahap Kegiatan 7** **Melaksanakan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya memaparkan materi dengan jelas, sopan, dan ramah agar perangkat daerah memahami pentingnya BUPPIKKA DILAMAR dalam optimalisasi penyusunan LPPD. • **Akuntabel,** saya menyampaikan informasi berdasarkan data dan dokumen resmi serta mencatat setiap masukan dari perangkat daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. • **Kompeten,** saya melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan PPT yang menarik, menyediakan kuesioner evaluasi, serta menampilkan poster QR Code untuk memudahkan akses BUPPIKKA DILAMAR. • **Harmonis,** saya membangun komunikasi dua arah dan menghargai seluruh pendapat serta tanggapan dari perangkat daerah. • **Kolaboratif,** saya mengajak perangkat daerah berdiskusi dan memberikan saran untuk penyempurnaan BUPPIKKA DILAMAR sehingga kerja sama antar perangkat daerah semakin kuat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan mentor** • **Teknik Aktualisasi**

	Penulis secara proaktif mengajukan konsultasi dengan mentor untuk membahas persiapan kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR. Penulis menyampaikan rencana dan strategi pelaksanaan kegiatan dengan jelas, serta menerima masukan dan saran dari mentor untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan standar dan tujuan aktualisasi. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKA DILAMAR dengan mentor ▪ Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR
	b. Tahap kegiatan 5 **Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyiapkan surat undangan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas, kemudian memastikan seluruh informasi penting, seperti tujuan kegiatan, waktu, dan tempat tersusun dengan jelas. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terkait format surat, penggunaan bahasa, serta kelengkapan informasi sebelum didistribusikan. Untuk menjamin akuntabilitas, penulis membuat arsip surat undangan sebagai bagian dari arsip surat keluar. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video pembuatan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR ▪ *Screenshot* pembuatan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR ▪ Surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR
	c. Tahap Kegiatan 6 **Mendistribusikan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyiapkan seluruh surat undangan yang telah ditandatangani sekretaris daerah, kemudian membawa daftar terima surat sebagai bukti pendistribusian. Penulis

	melakukan koordinasi dengan bagian administrasi di setiap perangkat daerah untuk memastikan surat diterima secara resmi. Dalam proses penyampaian, penulis memperhatikan sopan santun dan etika komunikasi sebagai bagian dari pelayanan publik. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan pendistribusian surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR ▪ Tanda terima surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR
	d. Tahap Kegiatan 7 **Melaksanakan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR kepasa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyiapkan materi sosialisasi dalam bentuk PPT, poster QR *Code*, dan kuesioner BUPPIKKA DILAMAR untuk memastikan kegiatan berjalan informatif dan interaktif. Penulis memulai kegiatan dengan pemaparan yang sistematis dan komunikatif, dilanjutkan sesi tanya jawab untuk mengakomodasi masukan dari perangkat daerah. Selama kegiatan ini komunikasi berjalan dengan jelas, sopan, dan mudah dipahami. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan *launching* BUPPIKKA DILAMAR ▪ Foto dan video kegiatan pemaparan BUPPIKKA DILAMAR ▪ Foto dan video kegiatan diskusi BUPPIKKA DILAMAR ▪ Power Point *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR ▪ Kuesioner terkait BUPPIKKA DILAMAR ▪ Hasil Kuesioner untuk Kualitas Konten BUPPIKKA DILAMAR ▪ Hasil Kuesioner untuk Desain dan Tampilan BUPPIKKA DILAMAR ▪ Hasil Kuesioner untuk Aksesibilitas BUPPIKKA DILAMAR ▪ Daftar hadir *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR
Deskripsi proses dan kualitas produk	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 4, sebagai berikut:**

kegiatan	**4. Melakukan konsultasi kegiatan launching dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan mentor** • **Proses :** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu menyiapkan rancangan kegiatan *launching* dan sosialisasi, termasuk susunan acara, materi yang akan disampaikan, serta media pendukung seperti power point dan poster. Selanjutnya, penulis menjadwalkan konsultasi dengan mentor dan memaparkan rencana kegiatan. Selama konsultasi, penulis aktif berdiskusi, mencatat masukan, dan menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan mentor. Komunikasi dilakukan secara terbuka, sopan, dan menghargai setiap pendapat, sehingga tercipta pemahaman bersama mengenai pelaksanaan kegiatan. • **Kualitas Produk :** Konsultasi berlangsung secara kondusif dan menghasilkan rencana *launching* dan sosialisasi yang lebih matang dan sesuai tujuan aktualisasi. Rencana kegiatan disempurnakan berdasarkan masukan mentor, sehingga materi dan pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terstruktur dan profesional. **5. Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses:** Pada tahap penulis terlebih dahulu mengidentifikasi pihak-pihak terkait yang perlu diundang serta menentukan informasi yang harus dicantumkan dalam surat. Selanjutnya, penulis menyusun surat sesuai struktur tata naskah dinas dengan memastikan kelengkapan setiap komponen, seperti kop surat, nomor, perihal, alamat tujuan, isi, dan penutup. Setelah rancangan selesai, penulis melakukan pengecekan berulang untuk memvalidasi ketepatan data, kesesuaian format, dan kerapian tata letak. Surat yang telah *final* kemudian dicetak, ditandatangani oleh sekretaris daerah, dan diarsipkan sebagai dokumen resmi sebelum didistribusikan kepada perangkat daerah. Untuk menjamin akuntabilitas, penulis

	membuat arsip surat undangan sebagai bagian dari arsip surat keluar pada bagian tata pemerintahan dan kerja sama. • **Kualitas produk:** Surat undangan yang dihasilkan memiliki format yang rapi, bahasa yang jelas, serta informasi yang lengkap dan akurat. Penyusunan mengikuti standar tata naskah dinas sehingga surat terlihat profesional dan mudah dipahami oleh perangkat daerah. Arsip surat keluar tersusun dengan baik, memastikan dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Produk akhir mencerminkan tata kelola arsip yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan prosedur instansi. **6. Mendistribusikan surat undangan launching dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Proses:** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu memastikan jumlah surat telah sesuai dengan daftar distribusi. Selanjutnya, penulis mendatangi setiap perangkat daerah secara langsung untuk menyerahkan surat undangan kepada bagian administrasi atau pejabat yang berwenang, serta meminta paraf sebagai bukti penerimaan surat undangan pada daftar terima. Komunikasi dilakukan dengan sopan dan jelas guna menjaga hubungan kerja yang harmonis. Setelah seluruh surat didistribusikan, penulis mengarsipkan daftar terima sebagai bukti akuntabilitas pendistribusian surat. • **Kualitas Produk:** Pendistribusian surat undangan berjalan lancar, tepat waktu, dan diterima oleh seluruh perangkat daerah tanpa ada yang terlewat. Daftar terima tersusun rapi sebagai bukti autentik bahwa proses telah dilakukan sesuai prosedur instansi. Komunikasi yang dijaga dengan baik selama pendistribusian mencerminkan profesionalisme serta mendukung citra positif instansi. **7. Melaksanakan launching dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR kepasa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten**

	Mukomuko • **Proses:** Pada tahap ini, penulis memeriksa kesiapan ruangan, proyektor, serta memastikan materi sosialisasi telah lengkap dan berfungsi dengan baik. Kegiatan dimulai dengan pembukaan yang dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum, dilanjutkan pemaparan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, kemudian penyampaian arahan oleh Staf Ahli Bupati Mukomuko. Setelah itu, dilakukan *launching* BUPPIKKA DILAMAR berupa serah terima antara penulis dengan Staf Ahli Bupati Mukomuko. Selanjutnya, dalam sesi Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR, penulis memaparkan isi BUPPIKKA DILAMAR menggunakan PPT yang tersusun sistematis dengan visual yang informatif. Poster berisi QR Code ditampilkan untuk memudahkan peserta mengakses dokumen tersebut. Setelah pemaparan, penulis membuka sesi diskusi serta mencatat berbagai masukan, pertanyaan, dan kebutuhan perangkat daerah. Pada bagian akhir kegiatan, penulis membagikan poster berisi QR Code kuesioner evaluasi untuk memperoleh umpan balik terhadap pelaksanaan sosialisasi. Seluruh proses berlangsung dengan komunikasi dua arah yang aktif, harmonis, dan kolaboratif. • **Kualitas Produk:** Pelaksanaan *launching* dan sosialisasi berlangsung lancar, tertib, dan responsif. Perangkat daerah memperoleh penjelasan yang komprehensif mengenai BUPPIKKA DILAMAR serta memahami relevansinya terhadap penyusunan LPPD. Materi disajikan secara profesional melalui PPT yang menarik dan dukungan QR Code yang memudahkan akses BUPPIKKA DILAMAR. Diskusi yang dilakukan menghasilkan berbagai masukan konstruktif untuk penyempurnaan BUPPIKKA DILAMAR. Keseluruhan kegiatan mencerminkan usaha peningkatan kualitas pelayanan publik yang baik dan mendukung kolaborasi antar perangkat daerah. Dalam melaksanakan kegiatan 4 lanjutan ini, saya

	telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 4 lanjutan dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Melalui empat tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor, pembuatan surat undangan, dan pendistribusian surat undangan, penulis memastikan bahwa pelaksanaan launching dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR berjalan lancar. Rangkaian tahapan tersebut menjadi dasar terselenggaranya sosialisasi yang komprehensif, di mana seluruh materi, akses, dan media pendukung diperkenalkan secara jelas untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan perangkat daerah dalam menggunakan BUPPIKKA DILAMAR. Peningkatan pemahaman tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan penyusunan LPPD pada periode berikutnya, sehingga semakin memperkuat perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah menuju penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efektif dan akuntabel. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Melalui empat tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor, pembuatan surat undangan, serta pendistribusian surat undangan, pelaksanaan launching dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR dapat terselenggara dengan tertib dan terarah. Kegiatan sosialisasi ini sekaligus menjadi bentuk pembinaan administrasi pemerintahan, karena LPPD merupakan bagian dari administrasi perangkat daerah, dan hasil evaluasi LPPD menjadi dasar penetapan kebijakan serta langkah strategis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah pada periode berikutnya.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **4. Melakukan konsultasi kegiatan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR dengan mentor** • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, proses konsultasi mungkin dapat berjalan tanpa persiapan yang matang, hal ini berpotensi membuat masukan yang diberikan mentor menjadi kurang optimal, bahkan dapat menghambat kualitas pelaksanaan *launching* dan sosialisasi. • **Harmonis,** Tanpa nilai harmonis, komunikasi dengan mentor mungkin dapat berlangsung kaku, tidak terbuka, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hubungan profesional bisa terganggu dan proses konsultasi menjadi tidak efektif. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, penulis mungkin menolak atau sulit menyesuaikan perubahan yang diberikan mentor. Akibatnya, rencana *launching* dan sosialisasi menjadi tidak relevan, kurang responsif terhadap kondisi lapangan, dan berpotensi tidak mencapai tujuan aktualisasi. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, proses diskusi dengan mentor mungkin dapat berjalan satu arah, tanpa adanya keterbukaan menerima saran. Hal ini menyebabkan kegiatan disusun berdasarkan sudut pandang pribadi saja, bukan hasil kerja bersama dengan pembimbing. **5. Membuat surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, surat undangan mungkin dapat disusun dengan bahasa yang tidak jelas, kurang informatif, atau sulit dipahami oleh penerima. Hal ini dapat menyebabkan perangkat daerah kesulitan memahami maksud kegiatan, waktu pelaksanaan, atau sasaran undangan sehingga

	berpengaruh pada kelancaran acara. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, proses pembuatan surat undangan bisa mungkin dibuat tanpa pencatatan dan pengarsipan yang benar. Akibatnya, tidak tersedia bukti administrasi jika surat perlu ditelusuri kembali, dan pertanggungjawaban dokumen menjadi lemah. • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, surat undangan mungkin dapat dibuat tanpa memastikan ketepatan format, struktur, dan unsur-unsur administrasi. Dampaknya, dokumen terlihat tidak profesional, tidak memenuhi standar tata naskah dinas, serta dapat menurunkan kualitas komunikasi resmi instansi. • **Loyal,** Tanpa nilai loyal, penyusunan surat mungkin tidak mengikuti kebijakan instansi, pedoman tata naskah, maupun format resmi pemerintah daerah. Hal ini dapat merusak citra organisasi, menimbulkan ketidaksesuaian dokumen dengan aturan pemerintah, dan bahkan dapat menyebabkan surat tidak diakui secara administrative. **6. Mendistribusikan surat undangan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR** • **Berorientasi Pelayanan**, Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, distribusi surat undangan mungkin bisa terlambat. Akibatnya, perangkat daerah mungkin tidak menerima informasi tepat waktu sehingga kehadiran dan persiapan untuk kegiatan *launching* dan sosialisasi terganggu. • **Akuntabel**, Tanpa nilai akuntabel, proses distribusi mungkin dapat berjalan tanpa pengecekan yang memadai, sehingga ada peserta yang terlewat atau informasi tidak tersampaikan secara resmi. Hal ini menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan mengurangi kredibilitas penyelenggara kegiatan. • **Harmonis,** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi saat penyampaian surat undangan mungkin bisa tidak sopan atau kurang menghargai pihak penerima. Dampaknya, hubungan antar perangkat

	daerah menjadi kurang baik dan potensi miskomunikasi meningkat. • **Loyal,** Tanpa nilai loyal, pendistribusian surat mungkin bisa dilakukan tanpa mematuhi prosedur dan instruksi pimpinan. Hal ini dapat merusak citra instansi, menimbulkan ketidakteraturan dalam pencatatan distribusi surat, serta mengurangi profesionalisme dalam pelaksanaan tugas. **7. Melaksanakan *launching* dan sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, materi sosialisasi mungkin dapat disampaikan dengan intonasi yang kurang jelas, membingungkan, atau kurang sopan. Akibatnya, perangkat daerah tidak memahami pentingnya BUPPIKKA DILAMAR dan tidak mampu memanfaatkan pedoman secara optimal dalam penyusunan LPPD. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, informasi yang disampaikan mungkin bisa tidak sesuai data resmi atau masukan dari perangkat daerah tidak dicatat dengan benar. Hal ini mengurangi pertanggungjawaban kegiatan dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam implementasi pedoman. • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, sosialisasi mungkin dilakukan tanpa persiapan yang matang, seperti penggunaan PPT yang kurang menarik, kuesioner evaluasi yang tidak tepat, atau poster QR *Code* yang tidak memadai. Dampaknya, pemahaman perangkat daerah terhadap BUPPIKKA DILAMAR menjadi kurang optimal. • **Harmonis,** Tanpa nilai harmonis, interaksi dengan perangkat daerah mungkin tanpa rasa saling menghargai pendapat. Akibatnya, komunikasi menjadi kurang efektif dan terjadi potensi konflik antar perangkat daerah. **Kolaboratif,** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, perangkat daerah mungkin tidak dilibatkan secara aktif dalam diskusi atau

		memberikan saran. Hal ini dapat menghambat penyempurnaan BUPPIKKA DILAMAR dan mengurangi kerja sama antar perangkat daerah, sehingga implementasi BUPPIKKA DIALAMAR kedepannya menjadi kurang maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 24 November 2025, 09.00 WIB	• Rapikan tampilan PPT • Pisahkan PDF untuk setiap perangkat daerah	• Foto dan video kegiatan konsultasi bersama mentor • Catatan hasil konsultasi bersama mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan:





Gambar Kegiatan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKA DILAMAR dengan Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Analisis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				

Gambar Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR





Gambar Pembuatan Surat Undangan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman : http : //setda.mukomukokab.go.id Pos-el : setda@mukomukokab.go.id
Telp (0737) 71003 Fax (0737) 71003, Kode Pos 38305

Mukomuko,29 November 2025

Nomor : 005/ 6(') /B.1/XI/2025
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko
di-
Mukomuko

Menindaklanjuti Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka disampaikan kepada Saudara untuk dapat memerintahkan Pejabat/Pegawai yang membidangi pelaporan IKK LPPD untuk dapat hadir pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 26 November 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bupati Mukomuko
Acara : 1. Rapat koordinasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko; dan
2. *Launching* dan Sosialisasi Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (BUPPIKKA DILAMAR).

Demikian disampaikan, atas dan kehadiran dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

a.n. BUPATI MUKOMUKO
SEKRETARIS DAERAH,

Dr. K. HARJOHAN
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19670927 199203 1 010

Tembusan :
1. Yth. Bupati Mukomuko; dan
2. Yth. Wakil Bupati Mukomuko.

Gambar Surat Undangan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR





Gambar Kegiatan Pendistribusian Surat Undangan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR TANDA TERIMA
SURAT NOMOR : 005/107/S.1/XI/2025 TANGGAL 24 NOVEMBER 2025
TENTANG UNDANGAN ACARA RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO, LAUNCHING DAN SOSIALISASI BUKU PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KUNCI LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (BUPIKA DILAMAR)

NO	NAMA	TANGGAL	PENERIMA	TANDA TANGAN
1	STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK			
2	STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN			
3	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KESRA SETDAKAB MUKOMUKO			
4	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SETDAKAB MUKOMUKO			
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SETDAKAB MUKOMUKO			
6	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN MUKOMUKO			
7	INSPEKTORAT KABUPATEN MUKOMUKO			
8	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO			
9	DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO			
10	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO			
11	DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO			
12	DINAS SATPOL PP KABUPATEN MUKOMUKO			
13	DPRD KABUPATEN MUKOMUKO			



NO	NAMA	TANGGAL	PENERIMA	TANDA TANGAN
14	DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO			
15	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUKOMUKO			
16	DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN PENATAAN RUANG, SDA, PP DAN PR KABUPATEN MUKOMUKO			
17	DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO			
18	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO			
19	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUKOMUKO			
20	DINAS PMD KABUPATEN MUKOMUKO			
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO			
22	DINAS PERINDAGKOP DAN UKM KABUPATEN MUKOMUKO			
23	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN MUKOMUKO			
24	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO			
25	BKPSDM KABUPATEN MUKOMUKO			
26	BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO			
27	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO			
28	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO			
29	DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUKOMUKO			
30	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO			
31	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO			
32	BELUD KABUPATEN MUKOMUKO			



Gambar Tanda Terima Surat Undangan *Launching* dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR





Gambar Kegiatan *Launching* BUPPIKKA DILAMAR





Gambar Kegiatan Pemaparan BUPPIKKA DILAMAR







Gambar Kegiatan Diskusi BUPPIKKA DILAMAR



KENAPA BUPPI KKA DILAMAR INI DIPERLUKAN?



- NILAI LPPD KABUPATEN MUKOMUKO YAITU 2,9281
- DARI 2021-2023 STATUS KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO BERADA PADA KATEGORI "SEDANG"

- BELUM TERSEDIA BUKU PEDOMAN YANG MENGURAIKAN INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK) HASIL KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH

- PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2024 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 13 TAHUN 2019 TENTANG LAPORAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

PERUBAHAN

TAHUN 2024
PERMENDAGRI 18 TAHUN 2020

- 6 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Makro
- 126 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Outcome
- 473 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Output
- Jumlah Total = 605 IKK

TAHUN 2025
PERMENDAGRI 19 TAHUN 2024

- 6 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Makro
- 183 Indikator Kinerja Kunci (IKK)
- Jumlah Total = 189 IKK









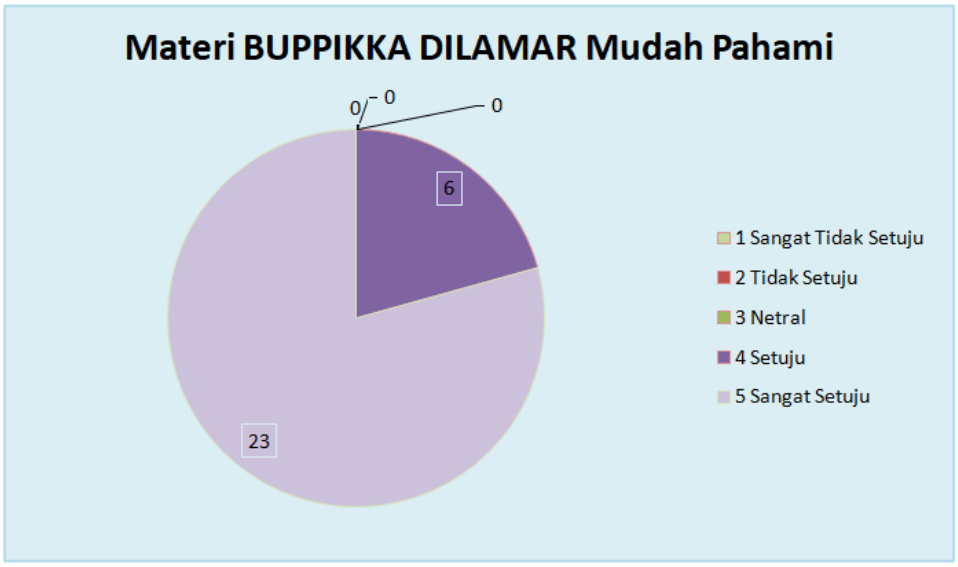
Gambar Power Point *Launching* dan Sosialisasi



Gambar QR *Code* Kuesioner terkait BUPPIKKA DILAMAR



Gambar Kuesioner BUPPIKKA DILAMAR



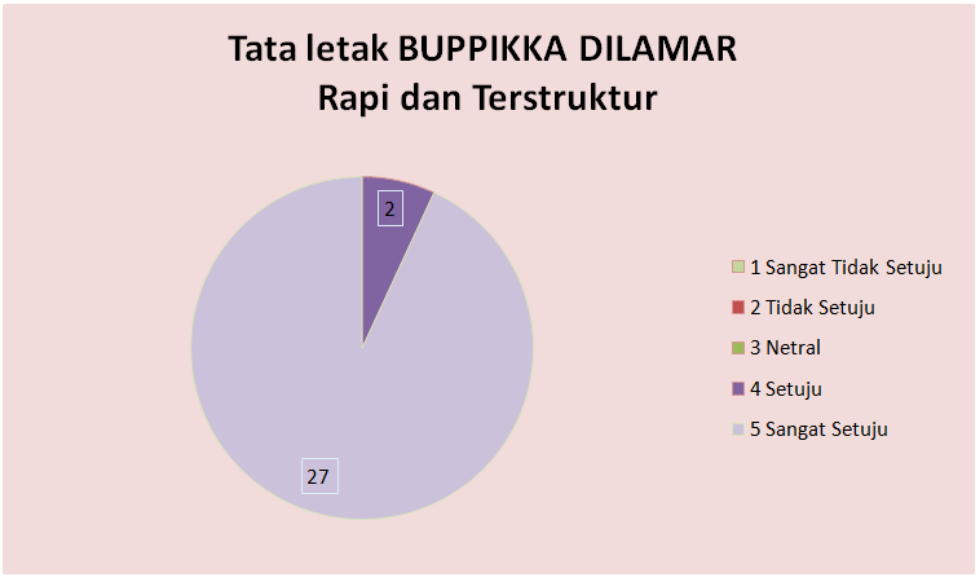


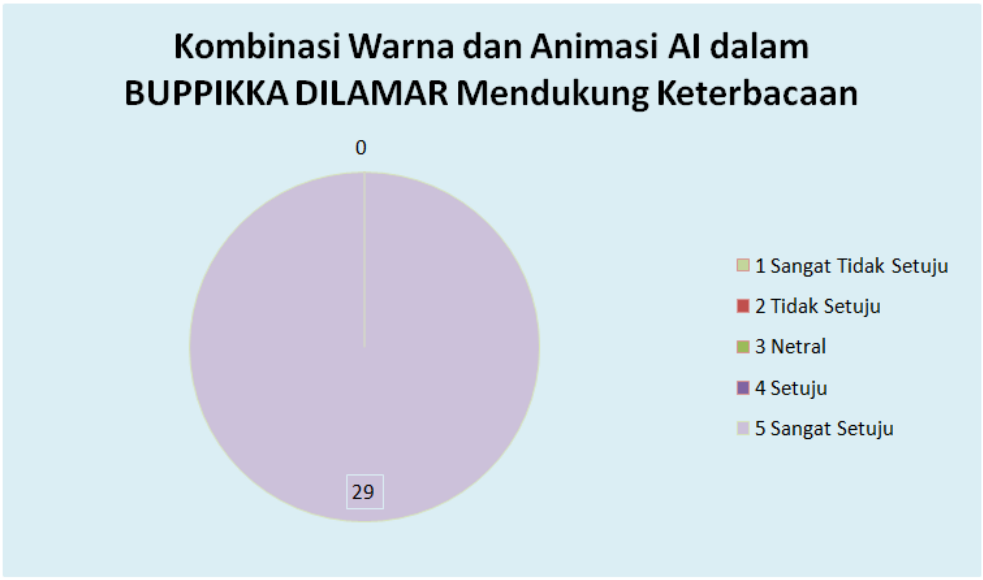




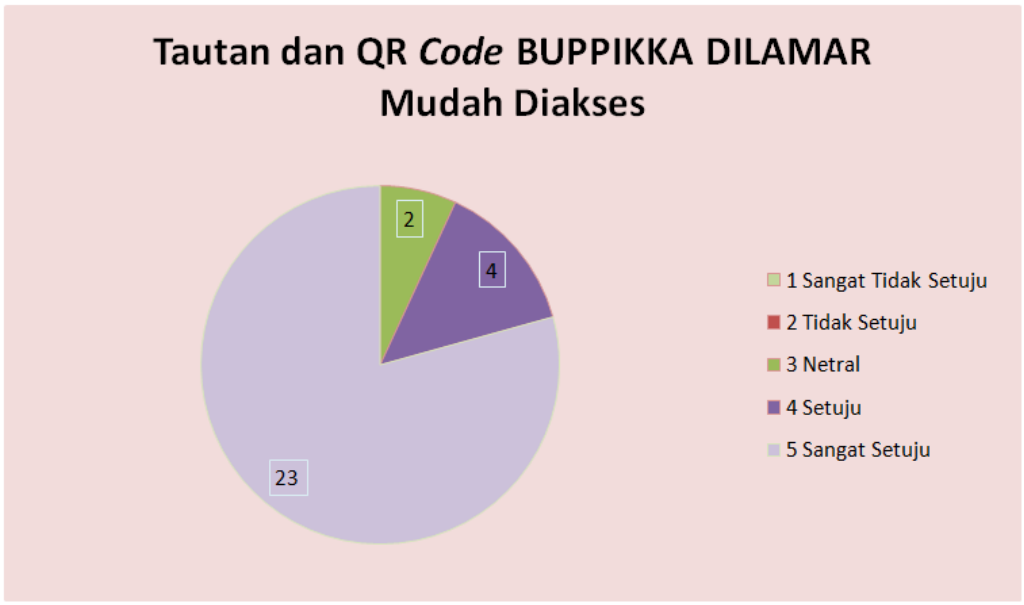
Gambar Hasil Kuesioner untuk
Kualitas Konten BUPPIKKA DILAMAR

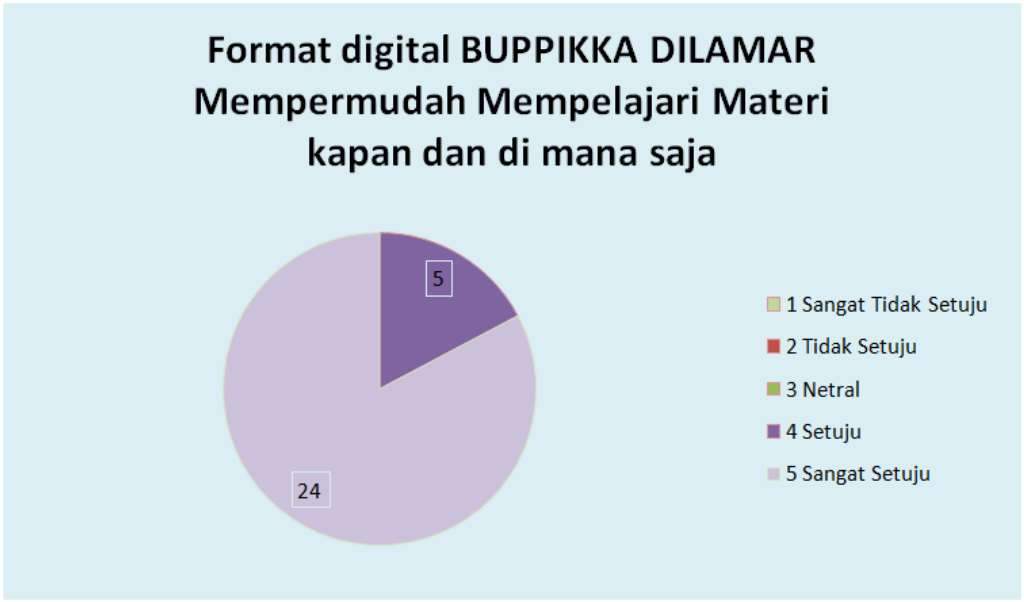






Gambar Hasil Kuesioner untuk Desain dan Tampilan BUPPIKKA DILAMAR





Gambar Hasil Kuesioner untuk Aksesibilitas BUPPIKKA DILAMAR



Gambar 1 Daftar Hadir Launching dan Sosialisasi BUPPIKKA DILAMAR

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-6 (Kegiatan 5)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Membuat Laporan dan Video Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto dan video kegiatan pengumpulan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi 2. *Screenshot* foto dan video dokumentasi kegiatan aktualisasi yang telah terkumpul 3. Foto dan video kegiatan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi 4. *Screenshot* laporan kegiatan aktualisasi yang telah selesai 5. Foto dan video kegiatan pembuatan video kegiatan aktualisasi 6. *Screenshot* video kegiatan aktualisasi yang telah selesai 7. Foto dan video konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor 8. Catatan hasil diskusi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor 9. Foto dan video kegiatan revisi dan finalisasi laporan kegiatan aktualisasi 10. Foto dan video kegiatan revisi dan finalisasi video kegiatan aktualisasi 11. *Screenshot* laporan dan video kegiatan aktualisasi yang telah di *revisi*
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Akuntabel,** saya memastikan seluruh dokumentasi kegiatan dikumpulkan secara lengkap, valid, dan sesuai dengan kenyataan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil aktualisasi. • **Kompeten,** saya mengelompokkan dan menata dokumentasi kegiatan secara sistematis guna memudahkan penyusunan dan menghasilkan laporan yang berkualitas. • **Kolaboratif,** saya menyertakan dokumentasi

	foto dan video yang menggambarkan kerja sama yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi BUPPIKKA DILAMAR. **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyusun laporan kegiatan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya memastikan laporan aktualisasi disusun dengan jelas dan mudah dipahami agar dapat menjadi referensi bagi rekan kerja dan memberi manfaat bagi peningkatan efektivitas kerja unit. • **Akuntabel,** saya menyusun laporan secara jujur dan transparan sesuai fakta pelaksanaan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten,** saya menyajikan laporan dengan sistematis, menggunakan bahasa yang efektif, serta mendeskripsikan setiap tahapan kegiatan secara rinci untuk menghasilkan laporan yang berkualitas. **c. Tahap Kegiatan 3** **Membuat video kegiatan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya membuat video yang informatif dan menarik, sehingga dapat digunakan sebagai referensi kedepannya dan dokumentasi yang bermanfaat bagi instansi dan pelayanan publik kedepannya. • **Akuntabel,** saya menyusun video kegiatan secara jujur dan tertata sesuai keadaan pelaksanaan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten,** saya menyusun video kegiatan dengan memperhatikan ketepatan alur, kejelasan narasi, serta kualitas penyajian agar representasi hasil aktualisasi tersampaikan dengan optimal. • **Adaptif,** saya menyesuaikan format dan gaya penyajian video agar sesuai dengan standar yang diharapkan mentor serta selaras dengan perkembangan teknologi digital terkini dalam bidang desain dan editing.

	d. Tahap Kegiatan 4 **Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Harmonis,** saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dengan mendengarkan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam suasana konsultasi yang positif. • **Loyal,** saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor sebagai bentuk loyalitas serta komitmen dalam penyusunan laporan dan video kegiatan aktualisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • **Adaptif,** saya bersikap terbuka terhadap setiap masukan mentor dan melakukan revisi sesuai dengan arahan agar laporan hasil aktualisasi dan video pelaksanaan kegiatan lebih relevan dan optimal. • **Kolaboratif,** saya melakukan konsultasi secara aktif dengan mentor untuk menerima saran dan masukan konstruktif demi penyempurnaan laporan dan video kegiatan. **e. Tahap Kegiatan 5** ***Revisi* dan finalisasi laporan dan video kegiatan aktualisasi** **Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** • **Berorientasi Pelayanan,** saya meninjau ulang laporan dan video kegiatan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemangku kepentingan serta melakukan penyempurnaan secara berkelanjutan sebelum proses finalisasi. • **Akuntabel,** saya memastikan seluruh informasi yang disajikan dalam laporan dan video kegiatan sesuai pedoman, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan transparansi serta kejujuran dalam pelaksanaannya. • **Kompeten,** saya menyelesaikan laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan keakuratan data, kesesuaian isi, dan tampilan yang profesional agar hasil akhir memiliki mutu yang tinggi.

	• **Loyal,** saya memastikan bahwa hasil akhir laporan dan video kegiatan aktualisasi mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta mencerminkan komitmen terhadap kebijakan instansi. • **Adaptif,** saya melakukan penyesuaian akhir sesuai masukan mentor dan kebutuhan instansi sehingga kualitas laporan dan video semakin bermanfaat dan relevan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi** Penulis mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan secara lengkap dan sistematis dengan memastikan setiap foto, video, 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. Penulis memastikan seluruh dokumen valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan nilai akuntabilitas. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan pengumpulan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi ▪ *Screenshot* foto dan video dokumentasi kegiatan aktualisasi yang telah terkumpul
	b. Tahap kegiatan 2 **Menyusun laporan kegiatan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyusun laporan kegiatan aktualisasi secara sistematis dengan mengikuti struktur penyusunan laporan yang telah ditetapkan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Penulis memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga dapat dipahami oleh mentor, coach, dan penguji dengan baik. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ▪ *Screenshot* laporan kegiatan aktualisasi

	yang telah selesai
	c. Tahap Kegiatan 3 **Membuat video kegiatan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis membuat video berdasarkan dokumentasi yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya. Dalam proses penyusunan, penulis memperhatikan alur kegiatan, kejelasan narasi, pemilihan visual yang tepat, serta kualitas audio dan tampilan. Proses editing dilakukan dengan menyesuaikan format dan gaya penyajian video agar sesuai dengan standar yang ditetapkan serta selaras dengan perkembangan teknologi editing digital yang relevan dan modern. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan pembuatan video kegiatan aktualisasi ▪ *Screenshot* video kegiatan aktualisasi yang telah selesai
	d. Tahap Kegiatan 4 **Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor secara aktif dan terbuka guna memastikan laporan dan video kegiatan aktualisasi tersusun sesuai ketentuan. Penulis membangun kerja sama yang konstruktif dan mencatat setiap masukan dari mentor untuk menghasilkan output yang lebih baik dan berkualitas. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor ▪ Catatan hasil diskusi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor
	e. Tahap Kegiatan 5 ***Revisi* dan finalisasi laporan dan video kegiatan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi:** Penulis melakukan revisi dan finalisasi laporan serta video kegiatan aktualisasi sesuai arahan mentor, dengan memastikan bahwa seluruh hasil mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Setelah proses revisi selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap

	seluruh komponen laporan dan video untuk menjamin kelengkapan, keakuratan, dan kualitas produk *final*. • **Bukti Fisik/Evidence:** ▪ Foto dan video kegiatan *revisi* dan finalisasi laporan kegiatan aktualisasi ▪ Foto dan video kegiatan *revisi* dan finalisasi video kegiatan aktualisasi ▪ *Screenshot* laporan dan video kegiatan aktualisasi yang telah di *revisi*
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 5, sebagai berikut:** **1. Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi** • **Proses :** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan foto, video, dan dokumen pendukung dari berbagai sumber, termasuk perangkat pribadi dan rekan kerja. Selanjutnya, penulis meninjau daftar kegiatan aktualisasi untuk memastikan tidak ada kegiatan yang belum terdokumentasi. Setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis melakukan proses verifikasi dengan memeriksa relevansi konten dengan tahapan kegiatan. Dokumen yang telah diverifikasi kemudian dikelompokkan berdasarkan tahap kegiatan dalam folder sesuai urutan minggu. Penulis memastikan seluruh dokumen valid dan sesuai fakta di lapangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. • **Kualitas Produk :** Seluruh dokumentasi tersusun rapi, lengkap, dan terorganisir dalam folder di laptop. Seluruh foto dan video memiliki kualitas yang layak serta relevan dengan kegiatan, mencerminkan profesionalisme dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Pengelompokan yang sistematis memudahkan proses penyuntingan video dan penulisan laporan, serta memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dapat divisualisasikan dengan baik.

	2. **Menyusun laporan kegiatan aktualisasi** • **Proses:** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi yang telah diverifikasi pada tahap sebelumnya sebagai dasar penyusunan laporan. Selanjutnya, penulis menyusun laporang dari BAB I hingga BAB V sesuai ketentuan dari PPSDM Regional Buktitinggi. Dalam proses penulisan, penulis memastikan setiap uraian selaras dengan bukti pendukung. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap penggunaan bahasa, ketepatan data, serta konsistensi format. Laporan yang telah selesai kemudian ditelaah kembali secara menyeluruh untuk memastikan tidak ada bagian yang kurang atau bertentangan dengan fakta lapangan sebelum difinalisasi. • **Kualitas produk:** Laporan kegiatan aktualisasi yang dihasilkan tersusun lengkap, sistematis, dan mudah dipahami. Seluruh informasi disajikan dengan jelas dan didukung bukti dokumentasi yang relevan, sehingga memperkuat akuntabilitas laporan. Produk akhir menggambarkan profesionalisme, integritas, serta kompetensi penulis dalam menyajikan laporan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. **3. Membuat video kegiatan aktualisasi** • **Proses:** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu menyusun video yang telah dikelompokkan pada tahap sebelumnya untuk memastikan kesesuaian dengan alur kegiatan mulai dari pembukaan, penjelasan tahapan kegiatan yang menerapkan nilai BerAKHLAK, video rekemondasi dari asisten, staf ahli, hingga penutup. Proses editing dilakukan menggunakan aplikasi pengolah video dengan memperhatikan durasi, kualitas audio, transisi, serta sinkronisasi narasi dengan tampilan visual. Penulis juga menambahkan teks penjelas, judul setiap bagian, dan logo instansi untuk memperkuat identitas visual. Setelah video selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terkait ketepatan informasi,

	kelancaran alur kegiatan, serta konsistensi tampilan. Video yang telah final kemudian diunduh dengan format MP4 agar kompatibel dengan kebutuhan pelaporan dan dapat diputar dengan baik di berbagai perangkat. • **Kualitas Produk:** Video kegiatan aktualisasi yang dihasilkan memiliki alur penyajian yang runtut, narasi yang jelas, serta visual yang relevan dengan setiap tahapan kegiatan. Penggunaan transisi yang tepat, kualitas audio yang stabil, serta pemilihan dokumentasi yang sesuai membuat video mudah dipahami dan informatif. Penyajian video mengikuti standar yang ditetapkan mentor serta selaras dengan kebutuhan pelaporan aktualisasi. Produk akhir merepresentasikan hasil aktualisasi secara optimal dan mencerminkan profesionalisme, akuntabilitas, serta kemampuan adaptif penulis. **4. Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan mentor** • **Proses:** Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu menyiapkan laporan dan video kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebagai bahan konsultasi. Selanjutnya, penulis melakukan pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan hasil laporan dan video kegiatan aktualisasi. Mentor meninjau secara saksama struktur dan tata penulisan laporan, alur kegiatan dalam video, serta gaya editing yang digunakan. Setelah itu, mentor memberikan saran dan rekomendasi perbaikan. Penulis mencatat setiap masukan secara rinci agar tidak ada poin penting yang terlewat. • **Kualitas Produk:** Konsultasi berlangsung secara lancar, proaktif, dan kolaboratif antara penulis dan mentor. Interaksi yang konstruktif tersebut memastikan bahwa laporan dan video kegiatan aktualisasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih baik serta mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten.

	5. *Revisi* dan finalisasi laporan dan video kegiatan aktualisasi • **Proses:** Pada tahap ini, penulis meninjau kembali laporan dan video kegiatan aktualisasi serta menindaklanjuti revisi yang diberikan oleh mentor. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan dan penyempurnaan terhadap struktur laporan, kejelasan narasi, keakuratan data, tata bahasa, serta tampilan, termasuk alur, kualitas audio, dan visual. Penulis memastikan laporan kegiatan tersusun sesuai standar PPSDM Regional Bukittinggi dan video kegiatan aktualisasi memenuhi standar instansi. Setelah penyempurnaan selesai, laporan disimpan dalam format Word dan PDF, sedangkan video disimpan dalam format MP4. • **Kualitas Produk:** Laporan dan video kegiatan aktualisasi yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi, tersusun rapi, lengkap, dan profesional. Kedua produk tersebut menyajikan informasi yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Video kegiatan menampilkan alur yang jelas, narasi yang informatif, serta visual yang mendukung pemahaman. Produk akhir mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten, menggambarkan capaian tujuan aktualisasi, dan siap digunakan sebagai dokumentasi resmi dalam rangka Latsar CPNS 2025. Dalam melaksanakan kegiatan 5 ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan 4 lanjutan dikaitkan dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, misi, serta tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai berikut: • **Perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan daerah** Melalui lima tahapan kegiatan, yaitu pengumpulan dokumentasi, penyusunan laporan, pembuatan video, konsultasi dengan mentor, serta revisi dan finalisasi laporan dan video kegiatan aktualisasi,

	penulis memastikan seluruh proses berjalan secara sistematis, terstruktur, dan akuntabel. Laporan dan video kegiatan ini menjamin bahwa aktualisasi BUPPIKKA DILAMAR terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya dapat mendukung penyusunan LPPD secara optimal. Dengan adanya LPPD yang tersusun dengan tepat dan akurat, proses perumusan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaksanaan kebijakan daerah di Kabupaten Mukomuko dapat berlangsung lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan secara keseluruhan. • **Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah** Laporan dan video kegiatan yang dihasilkan menjadi arsip resmi yang tersimpan dengan baik, mencerminkan pengelolaan arsip yang profesional, sekaligus menjadi bentuk pembinaan administrasi pemerintahan. Seluruh dokumentasi kegiatan ini dapat mendukung penyusunan LPPD, yang merupakan laporan administratif penting bagi pemerintahan Kabupaten Mukomuko. Dengan LPPD yang tersusun secara lengkap dan akurat, hasil evaluasinya dapat menjadi dasar penetapan kebijakan serta langkah strategis dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah pada periode berikutnya.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sabagai berikut: **1. Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang akan disajikan dalam laporan dan video kegiatan aktualisasi** • **Akuntabel,** Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, dokumentasi kegiatan yang terkumpul mungkin dapat menjadi tidak lengkap, tidak valid, atau tidak sesuai fakta. Kondisi ini akan mempersulit proses penyusunan laporan dan video serta menurunkan kredibilitas hasil aktualisasi. • **Kompeten,** Tanpa nilai kompeten,

	pengelompokan dan penataan dokumentasi mungkin menjadi tidak sistematis. Dampaknya, penyusunan laporan menjadi tidak efisien, banyak data yang hilang, dan kualitas laporan akhir berpotensi rendah. • **Kolaboratif,** Jika nilai kolaboratif diabaikan, dokumentasi kegiatan kerja sama selama pelaksanaan aktualisasi mungkin tidak tergambar. Hal ini menghilangkan bukti penting bahwa penyusunan BUPPIKKA DILAMAR dilaksanakan melalui sinergi antarpegawai, sehingga aspek kolaborasi tidak tercermin dalam hasil akhir. ***2.*** **Menyusun laporan kegiatan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai ini tidak diterapkan, laporan mungkin dapat disusun dengan bahasa yang tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak memberikan manfaat bagi rekan kerja maupun unit. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, laporan mungkin berpotensi tidak sesuai fakta, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat merusak integritas laporan kegiatan aktualisasi. • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, penyusunan laporan mungkin menjadi tidak sistematis, tidak rinci, dan tidak menggunakan bahasa yang tepat. Laporan yang dihasilkan tampak kurang profesional dan tidak memenuhi standar kualitas. **3. Membuat video kegiatan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak diterapkan, video kegiatan mungkin dibuat tanpa memperhatikan kebutuhan instansi atau penerima manfaat. Hasilnya tidak informatif, tidak menarik, dan kurang layak digunakan sebagai dokumentasi resmi. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, video mungkin dapat berisi alur yang tidak sesuai kenyataan, tidak jujur, dan tidak lengkap. Ini dapat menimbulkan misinformasi mengenai pelaksanaan aktualisasi • **Kompeten,** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, kualitas alur, narasi, dan penyajian video mungkin menjadi buruk. Video tampak

	tidak rapi, tidak terstruktur, dan gagal merepresentasikan kegiatan dengan baik. • **Adaptif,** Tanpa nilai adaptif, penyesuaian format, teknik editing, maupun gaya visual mungkin tidak dilakukan. Video menjadi kurang relevan, tidak mengikuti perkembangan teknologi, dan tidak sesuai standar instansi. **4. Melakukan konsultasi terkait laporan dan video kegiatan aktualisasi dengan Mentor** • **Harmonis,** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor mungkin dapat menjadi kaku, tidak nyaman, bahkan berpotensi menimbulkan konflik. Proses konsultasi menjadi tidak efektif dan masukan sulit diterima. • **Loyal,** Tanpa nilai loyal, arahan mentor mungkin diabaikan sehingga laporan dan video yang dihasilkan tidak sesuai ketentuan dan standar instansi. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak dijalankan, masukan mungkin tidak diterima, revisi tidak dilakukan, dan hasil akhir menjadi tidak tidak optimal. Kegiatan aktualisasi dapat gagal mencapai tujuan. • **Kolaboratif,** Tanpa nilai kolaboratif, konsultasi mungkin berjalan satu arah tanpa diskusi yang produktif. Proses penyempurnaan menjadi terhambat karena tidak ada kerja sama yang baik dengan mentor. **5. *Revisi* dan finalisasi laporan dan video kegiatan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak diterapkan, penyempurnaan laporan dan video mungkin dilakukan seadanya tanpa memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan. Hasil akhir menjadi kurang bermanfaat bagi instansi. • **Akuntabel,** Tanpa nilai akuntabel, revisi munkin dapat dilakukan secara asal-asalan sehingga data tidak akurat, tidak transparan, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan maupun video. • **Kompeten,** Jika nilai kompeten diabaikan, finalisasi mungkin dilakukan tanpa

	memastikan kualitas tampilan, isi, dan keakuratan data. Laporan dan video menjadi tidak berkualitas. • **Loyal,** Tanpa nilai loyal, hasil akhir mungkin bisa tidak mendukung tujuan organisasi dan tidak sesuai kebijakan instansi, sehingga manfaat aktualisasi tidak maksimal. • **Adaptif,** Jika nilai adaptif tidak diterapkan, hasil akhir mungkin tidak menyesuaikan masukan mentor atau kebutuhan instansi. Laporan dan video kegiatan aktualisasi menjadi kurang relevan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 11 Desember 2025, 11.00 WIB	• Rapikan transisi pada video • Perhatikan ukuran font dan margins pada laporan	• Foto dan video kegiatan konsultasi bersama mentor • Catatan hasil konsultasi bersama mentor	

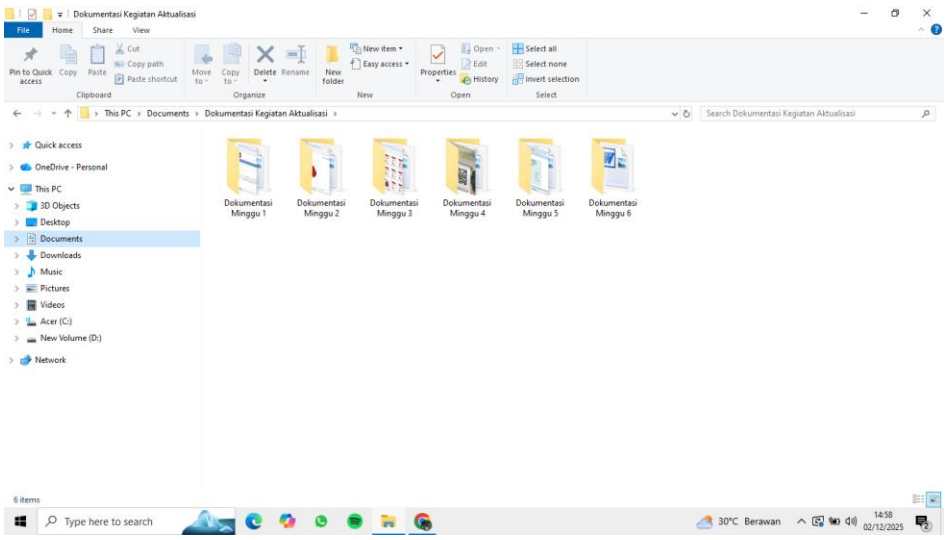
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.			
Satuan kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
Tempat aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

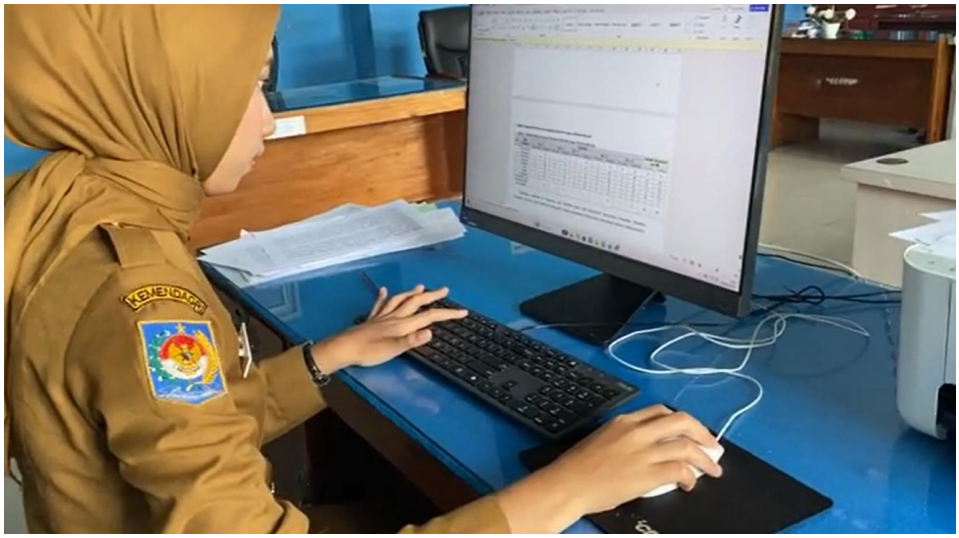
Kelengkapan Kegiatan:



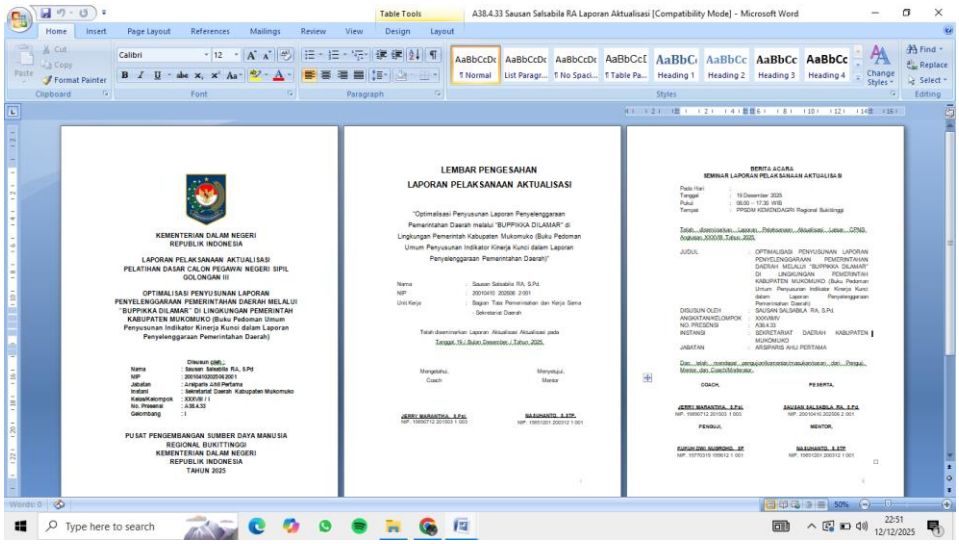
Gambar Kegiatan Pengumpulan Seluruh Dokumentasi Kegiatan yang akan Disajikan dalam Laporan dan Video Kegiatan Aktualisasi



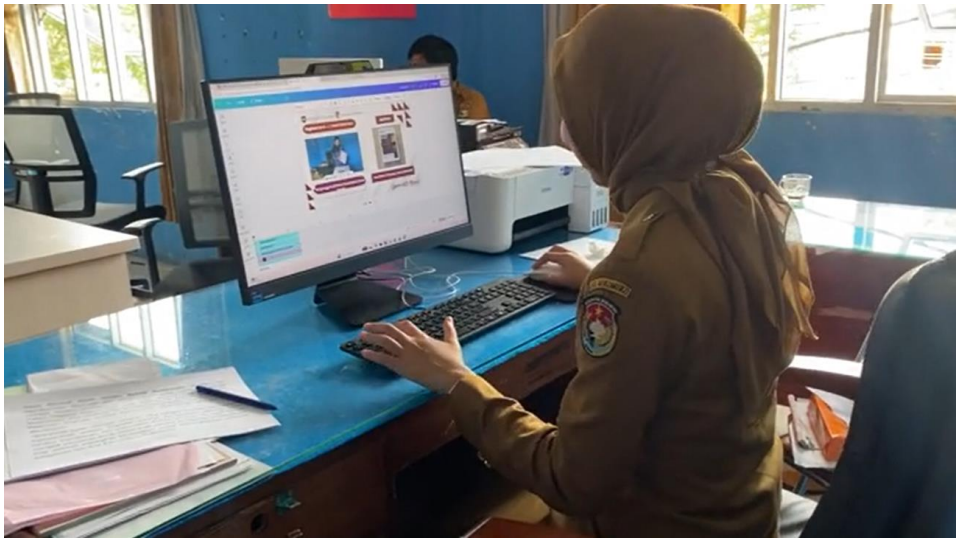
Gambar Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi yang Telah Terkumpul



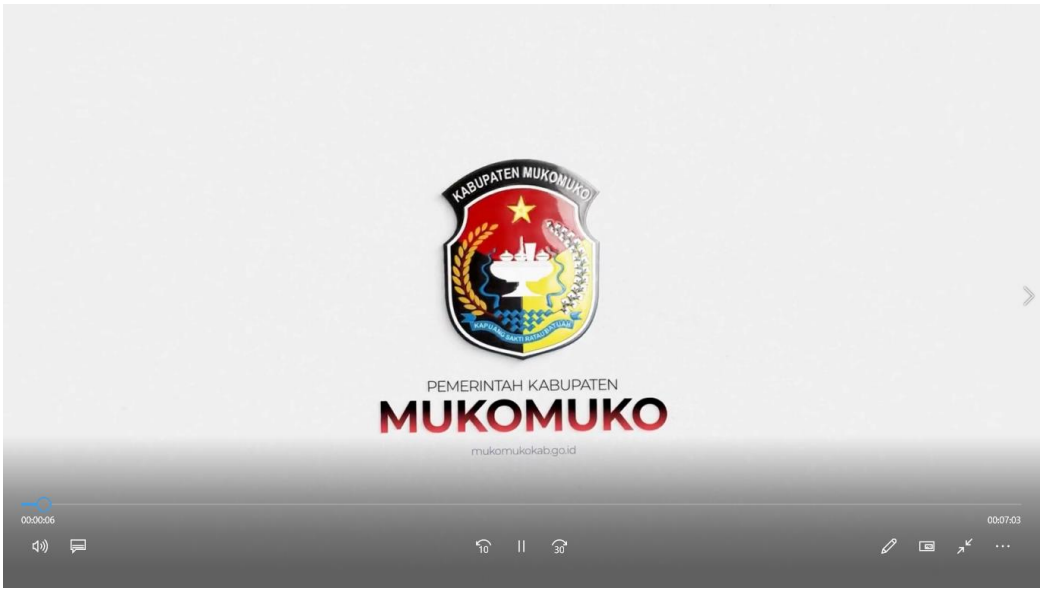
Gambar Kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi



Gambar *Screenshot* Laporan Kegiatan Aktualisasi yang telah Selesai



Gambar Kegiatan Pembuatan Video Kegiatan Aktualisasi



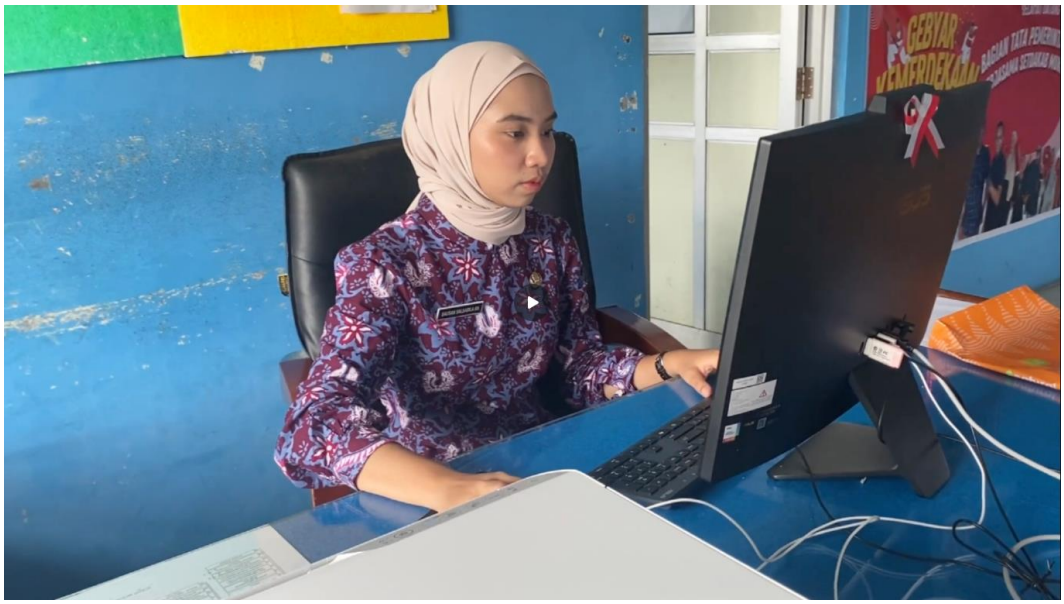
Gambar *Screenshot* Video Kegiatan Aktualisasi yang Telah Selesai



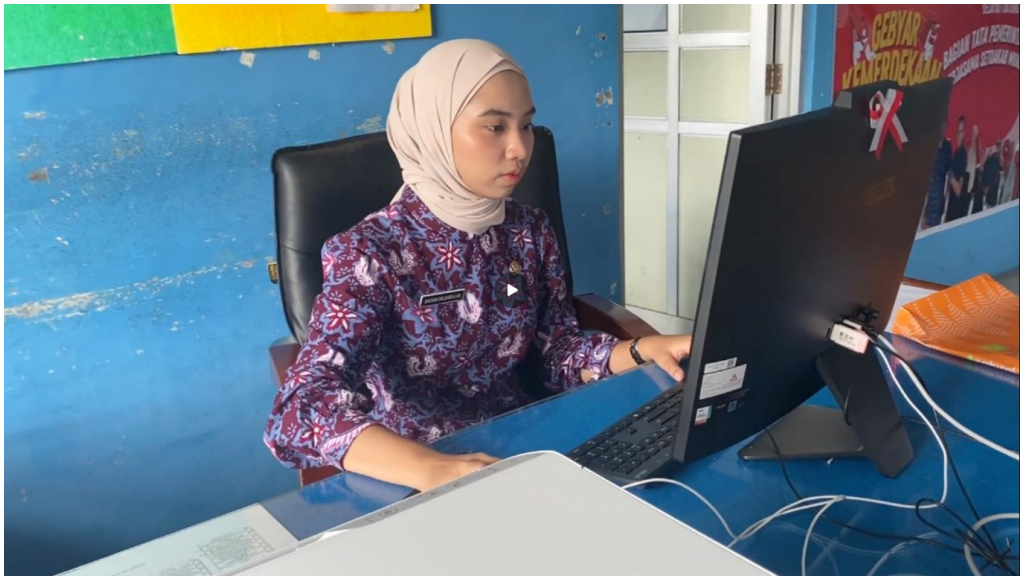
Gambar Konsultasi terkait Laporan dan Video Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor

Nama Peserta		Sausan Salsabila RA, S.Pd.		
Satuan Kerja		Arsiparis Ahli Pertama-Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 11 Desember 2025 11:00 WIB	- Perikan transisi pada video - perhatikan ukuran Font dan margins pada laporan	- tersedianya tapor Catatan, foto, dan Video hasil konsultasi	
2.				
3.				

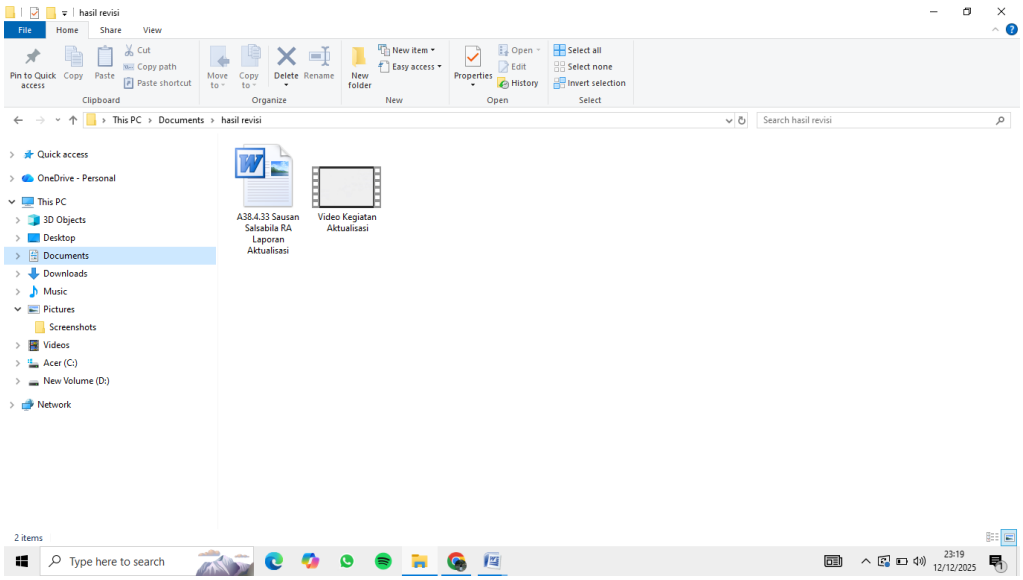
Gambar Catatan Hasil Diskusi terkait Laporan dan Video Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor



Gambar Kegiatan Revisi dan Finalisasi Laporan Kegiatan Aktualisasi

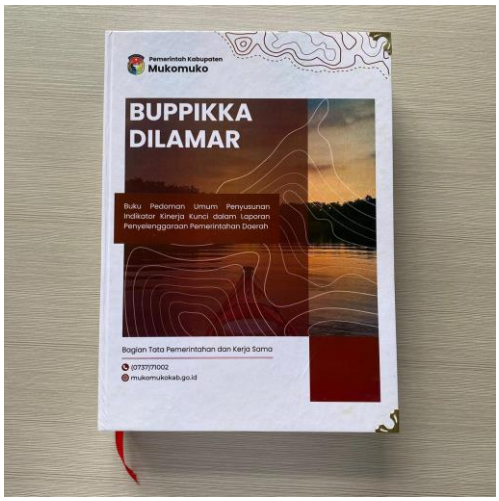


Gambar Kegiatan Revisi dan Finalisasi Video Kegiatan Aktualisasi



Gambar Screenshot Laporan dan Video Kegiatan Aktualisasi yang telah di Revisi

LAMPIRAN


Pemerintah Kabupaten
Mukomuko
BUPPIKKA
DILAMAR
Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama
(0737)71002
mukomukokab.go.id


Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (BUPPIKKA DILAMAR) disusun untuk memisahkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Hasil kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan masing-masing perangkat daerah. Inovasi BUPPIKKA DILAMAR ini tersedia juga dalam versi digital yang dapat diunduh melalui tautan dan kode QR yang akan dibagikan kepada seluruh perangkat daerah.
BUPPIKKA DILAMAR dirancang dengan format yang sederhana, terstruktur, dan mudah dipahami, sehingga memudahkan perangkat daerah dalam melaporkan kinerja perangkat daerah selama satu tahun anggaran secara akurat dan sesuai dengan keadaan lapangan. Melalui pedoman ini, proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diharapkan dapat dilakukan secara lebih sistematis, konsisten, dan akurat.
Selain itu, BUPPIKKA DILAMAR merupakan bentuk nyata kontribusi dan komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga praktik kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko menjadi lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.


BUPPIKA DILAMAR
Buku Pedoman Umum Penyusunan Indikator Kinerja Kunci
Dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah


SCAN HERE
BUPPIKKA DILAMAR
BUKU PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KUNCI
DALAM LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
SILAHKAN SCAN BARCODE INI UNTUK
MENGAKSES BUPPIKKA DILAMAR
Anda juga dapat mengakses melalui tautan berikut:
https://heyzine.com/flip-book/c34cffd44a.html
mukomukokab.go.id