


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDOENSIA**

# LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN XXVIII

# "OPTIMALISASI PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI INVENTARISASI KEBUTUHAN DIKLAT ASN DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI"

**DISUSUN OLEH :**

| | | |
|---|---|---|
| **NAMA** | **:** | **JARISAH AFIFAH, S.Psi** |
| **NIP** | **:** | **200106242025042001** |
| **JABATAN** | **:** | **ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA** |
| **INSTANSI** | **:** | **BADAN KEPEGAWAIAN DAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** |
| **KELAS/KELOMPOK** | **:** | **3** |
| **NO. ABSEN** | **:** | **26** |
| **ANGKATAN** | **:** | **XXVIII** |


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

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**RANCANGAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi |
| NAMA | : | JARISAH AFIFAH, S.Psi |
| NIP | : | 200106242025042001 |
| PANGKAT/GOL | : | PENATA MUDA/ III/a |
| JABATAN | : | ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| ANGKATAN/KEL | : | XXVIII/3 |
| NO. ABSEN | : | 26 |

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 2 Oktober 2025

| **COACH** | **Penguji** |
|---|---|
| **JERRY MARANTIKA, S.Psi** | **KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si** |
| NIP. 19890712 201503 1 003 | NIP. 19880414 200701 1 001 |

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi |
| NAMA | : | JARISAH AFIFAH, S.Psi |
| NIP | : | 200106242025042001 |
| PANGKAT/GOL | : | PENATA MUDA/ III/a |
| JABATAN | : | ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| ANGKATAN/KEL | : | XXVIII/3 |
| NO. ABSEN | : | 26 |

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

| **COACH** | **PESERTA** |
|---|---|
| **JERRY MARANTIKA, S.Psi** | **JARISAH AFIFAH, S.Psi** |
| NIP. 19890712 201503 1 003 | NIP. 20010624 202504 2 001 |
| **PENGUJI** | **MENTOR** |
| **KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si** | **TAUFIK ADI PUTRA, S.E., M.M** |
| NIP. 19880414 200701 1 001 | NIP. 19880303 201001 1 002 |

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi |
| NAMA | : | JARISAH AFIFAH, S.Psi |
| NIP | : | 200106242025042001 |
| PANGKAT/GOL | : | PENATA MUDA/ III/a |
| JABATAN | : | ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| ANGKATAN/KEL | : | XXVIII/3 |
| NO. ABSEN | : | 26 |

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

| COACH | PENGUJI |
|---|---|
| **JERRY MARANTIKA, S.Psi** | **KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si** |
| NIP. 19890712 201503 1 003 | NIP. 19880414 200701 1 001 |

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

**SARJAYADI, SS**
NIP. 19700304 199603 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan karuianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” dengan baik serta tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter khususnya di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Disiplin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.

Penulis berharap tulisan ini dapat dijadikan salah satu alat solusi untuk isu tersebut. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Ibu Indra Hartati, SK.M., M.Si selaku Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi;
3. Bapak Khairurrijal, S.IP., M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi;

5. Taufik Adi Putra, S.E., M.M selaku mentor dan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan di BKPSDM Kota Bukittinggi yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 21 November 2025

**Jarisah Afifah, S,Psi**
NIP. 20010624 202504 2 001

## DAFTAR ISI


**LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... ii**

**BERITA ACARA..... iii**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASIiv**

**KATA PENGANTAR ..... v**

**DAFTAR ISI..... vii**

**DAFTAR GAMBAR ..... ix**

**DAFTAR TABEL ..... x**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... xi**

**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 ..... 12**

**BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 14**

**A. Deskripsi *Core* Isu..... 14**

**B. Analisis Core Isu ..... 19**

**C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu ..... 21**

**BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 24**

**A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 24**

**B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi ..... 25**

**C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 39**

**D. Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 40**

**E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu ..... 41**

**F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 43**

**BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 44**

**A. Kesimpulan..... 44**

**B. Rekomendasi ..... 46**
**DAFTAR PUSTAKA ..... 47**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia……..…….6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia…….....12

Gambar 3.1 Laporan Pelaksanaan Diklat……...…16

Gambar 3.2 Arsip Diklat…….18

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Metode USG……19

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi…….24

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi……25

Tabel 4.3 Matriks Rekap Habituasi……..39

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu…….40

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi……..43

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1……..49

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2……..61

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3……..78

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4……..84

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Sejalan dengan itu, pelaksanaan Pelatihan dan Pendidikan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan/prajabatan selama 1 (satu) tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pemerintah dan diberi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai ASN yang memiliki *core value* ‘BerAKHLAK’ (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai bekal dalam menjalankan fungsinya, maka diadakan suatu Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dalam hal ini diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat serta motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul danbertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelaksana kebijakan publik memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan tercapainya tujuan pembangunan dan pelayanan publik yang prima. Untuk menjalankan peran tersebut, ASN dituntut memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan, perkembangan teknologi, serta dinamika kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) menjadi hal yang sangat strategis dan wajib dilakukan secara terencana, berkesinambungan, serta tepat sasaran.

Pentingnya pengembangan kompetensi ASN telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Kedua regulasi tersebut menegaskan bahwa setiap ASN berhak dan wajib mengembangkan kompetensinya, sementara instansi pemerintah wajib

memfasilitasi dan menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan organisasi. Dengan demikian, perencanaan dan pelaksanaan diklat yang tepat sasaran hanya dapat diwujudkan apabila didukung oleh data kebutuhan diklat ASN yang lengkap dan akurat dari setiap SKPD.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 39 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa salah satu tugas analis pengembangan kompetensi adalah menginventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi. Pada kenyataannya, masih terdapat permasalahan serius yaitu kurangnya informasi dari SKPD terkait kebutuhan diklat pegawainya. Berdasarkan kondisi sekarang ini, Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Bukittinggi tidak mempunyai data terkait program pelaksanaan diklat tahun 2026. 30 SKPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi belum menyampaikan data kebutuhan diklat pegawainya.

Kurangnya informasi dari SKPD ini berdampak pada pegawai berpotensi kehilangan kesempatan mengikuti pelatihan yang relevan, sehingga kompetensi tidak berkembang optimal dan karier terhambat karena tidak memenuhi persyaratan kompetensi jabatan. Kondisi ini juga memepengaruhi kinerja SKPD, karena kemampuan pegawai tidak merata, inovasi organisasi terhambat, dan pelaksanaan program kerja menjadi kurang efektif. Selain itu, Bidang Pengembangan Kompetensi,

Kinerja, dan Penghargaan tidak dapat membuat perencanaan diklat dan anggaran yang dibutuhkan untuk diklat tahun depan.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam tugas sebagai analis pengembangan kompetensi ASN, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi**".

## B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi 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) dan peran profesi ASN dalam NKRI (manajemen ASN dan Smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Analis Pengembangan Kompetensi ASN di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kota Bukittinggi.

2. Tujuan Khusus

   a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi”.

   b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” Dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

## C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh SKPD yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Kegiatan aktualisasi dilakukan dengan membuat *google form* yang berfungsi sebagai tempat untuk SKPD menyampaikan kebutuhan diklat pegawainya yang dikirimkan melalui surat pengantar ke SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam kurun waktu pelaksanaan habituasi pada tanggal 6 Oktober sampai 14 November 2025.

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

### 1. Gambaran Umum




Gambar 2.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bahwa BKPSDM dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah. Susunan organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. Sub bagian perencanaan dan keuangan.
c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan;
e. UPTD.

**2. Sumber Daya**

Berdasarkan data kepegawaian, jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah PNS 29 orang, PPPK 2 orang dan Pegawai Kontrak 1 orang dengan jumlah total 32 orang.

**3. Visi dan Misi**

Visi Kepala Daerah sebagaimana dituangkan dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2025-2029 adalah :

**“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya”**

Sedangkan Misi Pembangunan Kota Bukittinggi yang memiliki keterkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah

pada Misi ke-5, yaitu: ***Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik***.

Tata Kelola Pemerintahan merupakan prasyarat utama pembangunan, baik nasional maupun daerah, termasuk Kota Bukittinggi. Karena, kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan. Semakin baik tata kelola pemerintahan, semakin baik dan cepat tercapainya tujuan pembangunan.

**4. Tugas Pokok dan Fungsi**

Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
    1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mempedomani rencana pembangunan jangka menengah daerah;
    2) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang manajemen kepegawaian dan

pengembangan sumber daya aparatur sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

3) Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
4) Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
5) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Bagian Sekretariat

1) Koordinasi dan Penyusunan program dan anggaran;
2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Negara dan barang milik daerah;
4) Pembinaan aparatur;
5) Pengelolaan urusan kepegawaian;
6) Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;

7) Pelaksanaan tugas kedimasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi

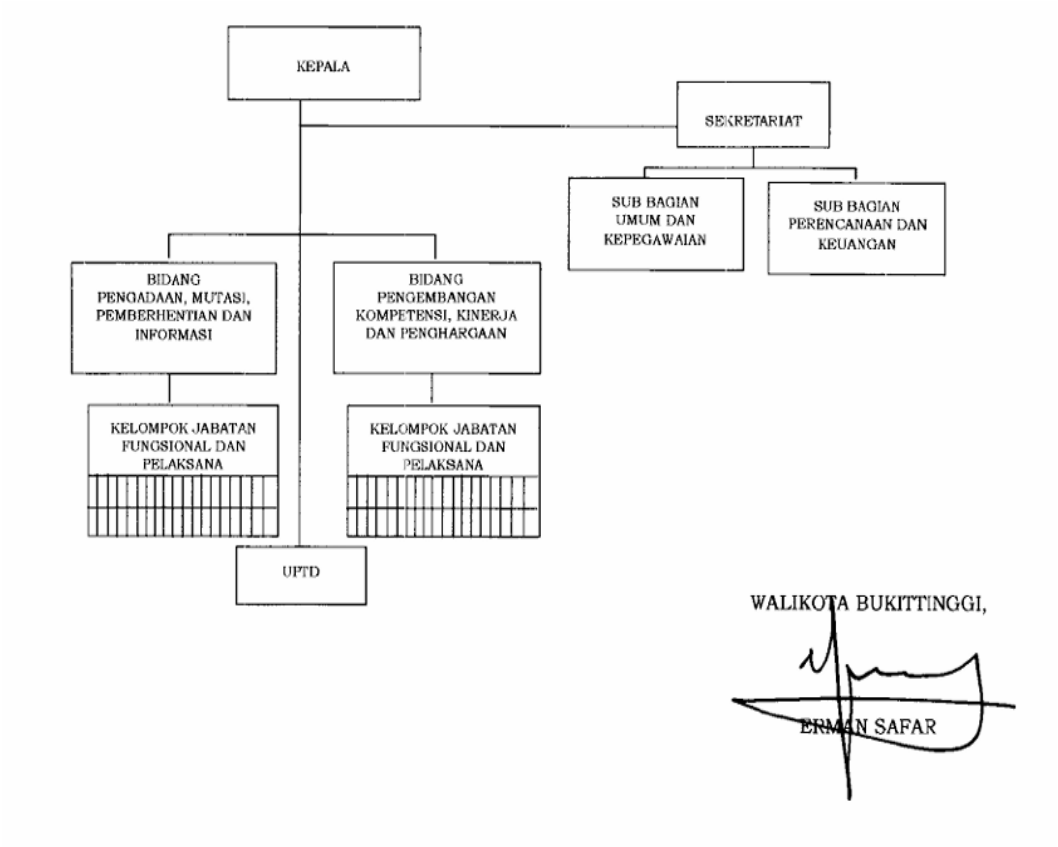
1) Perumusan kebijakan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi;
2) Penyelenggaraan kegiatan perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
3) Penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
4) Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
5) Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
6) Verifikasi database informasi kepegawaian;
7) Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
8) Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
9) Pengkoordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
10) Verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
11) Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan

1) Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
2) Penyusunan pedoman pola pengembangan karir;

3) Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
4) Fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
5) Evaluasi hasil penilaian kinerja;
6) Pelaksanaan proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin;
7) Verifikasi usulan pemberian penghargaan;
8) Koordinasikan usulan oemberia penghargaan;
9) Pendataan dan entri hasil penilaian kinerja aparatur sipil Negara;
10) Evaluasi hasil penilaian kinerja;
11) Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
12) Verifikasi usulan pemberian penghargaan;
13) Koordinasikan usulan pemberian penghargaan;
14) Evaluasi dan pelaporan pemberian penghargaan;
15) Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
16) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan penghargaan.

## 5. Struktur Organisasi




Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## B. Profil Peserta

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Jarisah Afifah, S.Psi |
| NIP | : | 200106242025042001 |
| Tempat & Tanggal Lahir | : | Padang, 24 Juni 2001 |
| Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| Agama | : | Islam |
| Pendidikan | : | S-1/Sarjana |
| Golongan | : | III/a |

| | | |
|---|---|---|
| Jabatan | : | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama |
| Unit Kerja | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi |

Tugas Pokok :

1. Menyediakan administrasi diklat/bimtek/pengembangan kompetensi lainnya
2. Melaksanakan proses penginputan data eviden untuk penilaian IP ASN
3. Melaksanakan proses pengentrian usulan satya lancana karya satya

# BAB III

# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi *Core* Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan Kompetensi ASN di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain :

### 1. Belum Optimalnya Perencanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

#### a. Data dan Fakta

Berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjadi dasar hukum bahwa setiap ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi secara terus menerus untuk relevan dengan tuntutan organisasi. Pengembangan kompetensi ini mencakup pendidikan dan pelatihan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi jabatan, bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan karakteristik ASN. Berdasarkan kondisi sekarang ini, Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan BKPSM Kota Bukittinggi tidak mempunyai data terkait program pelaksanaan diklat tahun 2026. 30

SKPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi belum menyampaikan data kebutuhan diklat pegawainya.

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

Isu ini jika tidak segera diselesaikan akan akan berdampak langsung pada pengembangan kompetensi ASN. Pegawai berpotensi kehilangan kesempatan mengikuti pelatihan yang relevan, sehingga kompetensi tidak berkembang optimal dan karier terhambat karena tidak memenuhi persyaratan kompetensi jabatan. Kondisi ini juga memepengaruhi kinerja SKPD, karena kemampuan pegawai tidak merata, inovasi organisasi terhambat, dan pelaksanaan program kerja menjadi kurang efektif. Selain itu, Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan tidak dapat membuat perencanaan diklat dan anggaran yang dibutuhkan untuk diklat tahun depan.

**c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, dimana Manajemen ASN merupakan keseluruhan proses dalam mengelola ASN mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga evaluasi kinerja. Salah satu aspek pentingnya adalah pengembangan kompetensi pegawai melalui pelatihan/diklat. Apabila SKPD tidak memberikan informasi

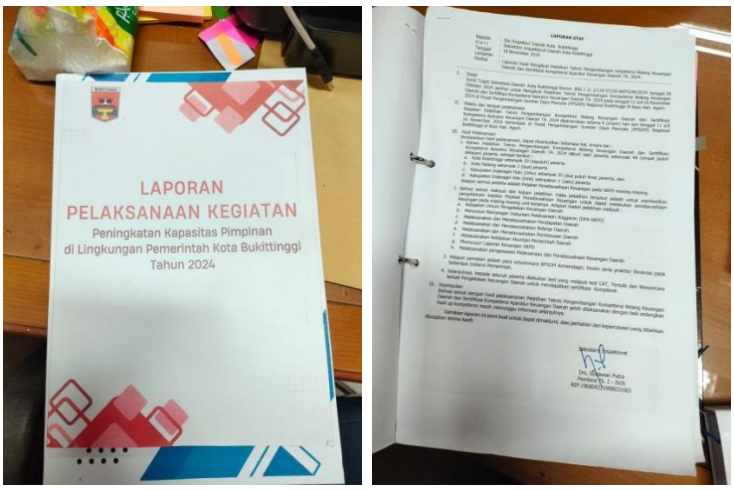
terkait diklat yang dibutuhkan pegawainya, maka proses manajemen ASN menjadi terganggu.

**2. Belum Optimalnya Sistem Pelaporan Pelaksanaan Diklat di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi**

**a. Data dan Fakta**

Laporan pelaksanaan diklat merupakan dokumen penting sebagai pertanggung jawaban dalam melaksanakan program pengembangan kompetensi bagi ASN. Pada saat ini sistem pengumpulan laporan pelaksanaan kegiatan diklat masih menggunakan dokumen dalam bentuk *hard copy*.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :




Gambar 3.1 Laporan Pelaksanaan Diklat

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

Dampak yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak diselesaikan adalah meningkatkan biaya operasional mulai dari penggunaan kertas, tinta, lemari arsip, dan ruang penyimpanan fisik. Selain itu, proses pencatatan, pengumpulan hingga rekapitulasi laporan membutuhkan waktu lama karena masih dilakukan secara manual.

**c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN**

Isu belum optimalnya sistem pelaporan pelaksanaan diklat berkaitan dengan mata pelatihan agenda III, yaitu Smart ASN untuk mendorong digitalisasi proses administrasi yang dapat menggantikan sistem manual dan meningkatkan kecepatan serta akurasi pengumpulan laporan.

**3. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen/Arsip Diklat di Bidang Pengembangan, Kinerja dan Penghargaan**

**a. Data dan Fakta**

Pengelolaan dokumen tidak hanya disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika dibutuhkan mudah

ditemukan kembali. Namun, pengelolaan arsip di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan masih belum optimal karena masih tersebar letaknya, tidak terindeks dengan baik, berbentuk *hard file*, dan tersimpan di dalam lemari.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Arsip Diklat

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

Dampak yang ditimbulkan dari pengarsipan dalam bentuk *hard file* adalah tingginya risiko kehilangan dokumen penting, rentan mengalami kerusakan, kesulitan dalam mencari serta mengakses dokumen, dan membutuhkan biaya penyimpanan yang besar.

**c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN**

Pengelolaan dokumen/arsip diklat merupakan bagian penting dalam manajemen ASN karena menyangkut rekam hasil diklat dan pengembangan kompetensi yang pernah diikuti pegawai. Pengelolaan dokumen Isu ini juga terkait dengan Smart ASN, yaitu menuntut ASN sadar akan teknologi dan responsif terhadap perubahan.

## B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

a. Kurangnya informasi dari SKPD terkait diklat yang dibutuhkan oleh pegawainya
b. SKPD tidak mengetahui tata cara penyusunan dan penyampaian usulan kebutuhan diklat.
c. Tidak adanya alokasi dana untuk pelaksanaan diklat

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

| No | Penyebab Isu | Kriteria | | | Jumlah | Ranking |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Kurangnya informasi dari SKPD terkait diklat yang dibutuhkan oleh pegawainya | 5 | 5 | 4 | 14 | I |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | SKPD tidak mengetahui tata cara penyusunan dan penyampaian usulan kebutuhan diklat | 4 | 4 | 3 | 11 | II |
| 3 | Tidak adanya alokasi dana untuk pelaksanaan diklat | 3 | 4 | 3 | 10 | III |

Untuk menetukan penyebab isu utama, akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari *Urgency, Seriousness* dan *Growth*. *Urgensi* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 5 dikarenakan informasi kebutuhan diklat seharusnya segera disampaikan ke BKPSDM agar dapat direncanakan dalam penyusunan program pengembangan kompetensi tahunan, jika terlambat maka jadwal perencanaan, penganggaran, hingga pelaksanaan bisa terganggu.

*Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 4 karena akan berdampak terhadap program diklat tidak sesuai dengan kebutuhan riil pegawai, kompetensi ASN tidak berkembang optimal, dan kinerja organisasi terhambat. *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1, mendapat nilai 4 dikarenakan masalah akan terus berulang setiap tahun, kesenjangan kompetensi

makin melebar, dan budaya diklat tidak berbasis kebutuhan akan terus berlanjut.

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” tersebut adalah “Kurangnya informasi dari SKPD terkait diklat yang dibutuhkan oleh pegawainya”.

## C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Menyelesaikan permaalahan di atas perlu adanya informasi dari SKPD terkait diklat yang dibutuhkan oleh pegawainya. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “**Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi**” berdasarkan data SKPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

*Google form* adalah layanan gratis dari *Google* untuk membuat formulir, kuesioner, survey, kuis, dan pendaftaran secara daring. Penggunaan *google form* dipilih karena mudah diakses, sederhana diisi, hasil rekap otomatis, dan dapat dimonitor secara real-time. Dengan sistem ini, setiap SKPD bisa langsung menyampaikan kebutuhan diklat pegawainya, dan BKPSDM memperoleh database yang valid, cepat, dan akurat.

Tujuan dari inventarisasi kebutuhan diklat, yaitu memperoleh data yang akurat mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya, mengurangi kesenjangan kompetensi ASN, serta mendukung peningkatan kinerja organisasi. Data yang diperoleh akan menjadi dasar dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang terkait pengembangan sumber daya manusia aparatur, sehingga terwujud ASN yang professional, kompeten, dan mampu memberikan pelayanan publik secara optimal.

Gagasan kreatif penyelesaian core isu merupakan bentuk perwujudan dari manajemn ASN yaitu fungsi pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu gagasan ini merupakan upaya dalam inventarisasi kebutuhan diklat dengan menggunakan *google form* yang mana tujuan ini adalah untuk mempermudah memperoleh data yang akurat mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan
2. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan untuk mengoptimalisasi inventarisasi kebutuhan diklat
3. Pembuatan *Google Form*

4. Penyusunan Surat Pengantar ke SKPD
5. Mendistribusikan surat ke SKPD
6. Mengumpulkan data dari *google form*
7. Penyusunan Laporan Aktualisasi

# BAB IV

# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Oktober | | | | November | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | V | I | II |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan (6-10 Oktober 2025) | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan untuk mengoptimalisasi inventarisasi kebutuhan diklat (6-10 Oktober 2025) | | | | | | |
| 3 | Pembuatan *google form* (13-17 Oktober 2025) | | | | | | |
| 4 | Penyusunan surat pengantar ke SKPD (13-17 Oktober 2025) | | | | | | |
| 5 | Mendistribusikan surat ke SKPD (13-17 oktober 2025) | | | | | | |
| 6 | Mengumpulkan data dari *google form* (20-29 Oktober 2025) | | | | | | |
| 7 | Penyusunan laporan aktualisasi (29 Oktober – 9 November 2025) | | | | | | |

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Unit Kerja** | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi |
| **Identifikasi Isu** | : | 1. Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi<br>2. Belum optimalnya sistem pelaporan pelaksanaan diklat di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi<br>3. Belum optimalnya pengelolaan dokumen/arsip di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan |
| **Isu yang di angkat** | : | Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi |
| **Gagasan Pemecahan isu** | : | Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi |

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor | 1. Menyiapkan bahan konsultasi | Tersedianya bahan konsultasi yang | • **Akuntabel** (bertanggungjawab, transparan), bertanggungjawab dan transparan dalam menyiapkan | | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan | yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail | disampaikan kepada mentor | bahan.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), menyiapkan bahan konsultasi dengan baik dan detail.<br>• **Loyal** (komitmen), berkomitmen dalam menyelesaikan bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi. | | | | |
| | | 2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan | Tersedianya dokumentasi bersama mentor | • **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan), penulis menyampaikan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan.<br>• **Akuntabel** (bertanggungjawab), bertanggungjawab akan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan nantinya.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik dengan terus belajar), mempelajari gagasan yang akan dilakukan kepada mentor dengan ide kreatif yang direncanakan.<br>• **Harmonis** (saling menghormati/menghargai), | Mentor | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati.<br>• **Kolaboratif** (kerja sama): membangun kerja sama dengan mentor yang selalu memberikan manfaat untuk kantor kedepannya. | | | | |
| | | 3. Melakukan diskusi dan bertukar pikiran terkait rencana aktualisasi | Tersedianya saran dan masukan dalam bentuk catatan hasil konsultasi | • **Akuntabel**<br>• **Kolaboratif** (bekerja samsa): penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyusun rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga rangkaian kegiatan tersusun dengan baik.<br>• **Adaptif** (antusias terhadap perubahan), penulis selalu terbuka dengan mentor dan menerima masukan terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.<br>• **Akuntabel** (transparan, bertanggungjawab): penulis membawa alat tulis pada saat melakukan konsultasi bersama mentor, ini bertujuan agar semua masukan tercopy dengan baik, serta | Mentor | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | penulis meminta izin kepada mentor untuk mengambil dokumentasi dan meminta paraf mentor pada catatan konsultasi sebagai bukti bahwa penulis telah melakukan konsultasi. | | | | |
| 2 | Mengumpulkan data sebagai bahan untuk inventarisasi kebutuhan diklat | 1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat | Tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat | • **Berorientasi Pelayanan** (komitmen memberikan kualitas dan kepuasan), penulis menentukan data serta informasi yang dibutuhkan, memastikan bahwa dengan adanya inventarisasi kebutuhan diklat dapat membantu pegawai dalam mengembangkan kompetensinya.<br>• **Akuntabel** (bertanggung jawab), penulis mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat penulis harus bertanggungjawab terhadap data yang dikumpulkan dan data tersebut harus akurat.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik dengan terus belajar), ketika mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat penulis mengetahui apa saja yang harus dicari tahu tentang inventarisasi kebutuhan diklat tersebut. | Bidang Pengembangan, Kinerja dan Penghargaan | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | • **Loyal** (komitmen), semua data dan informasi yang relevan dimasukkan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar inventarisasi kebutuhan diklat dapat digunakan dengan efektif.<br>• **Harmonis** (saling menghargai): saat mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat penulis dibantu oleh rekan kerja lainnya dan dengan itu sasya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja lainnya. | | | | |
| | | 2. Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan | Tersedianya data yang telah terolah, tersusun dan terintegrasinya data serta informasi yang sudah didapatkan | • **Akuntabel** (bertanggung jawab), penulis menyusun data terkait inventarisasi kebutuhan diklat sesuai dengan kebutuhan yang dip[erlukan.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), saya menyusun data dan informasi yang didapatkan dengan baik dan sistematis. | | Tidak | | |
| | | 3. Melakukan Konsultasi dengan mentor | Tersedianya dokumentasi bersama mentor | • **Harmonis** (saling menghargai), penulis meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan dan santun. | Mentor | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | terkait bahan yang sudah didapatkan | | • **Loyal** (komitmen), penulis melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan aktualisasi. Ini juga mencerminkan kesetiaan saya terhadap mentor yang memberikan bimbingan dan dukungan.<br>• **Adaptif** (menyesuaikan diri terhadap perubahan), penulis memperbaiki data yang sudah didapatkan sesuai dengan saran dan masukan mentor.<br>• **Kolaboratif** (bekerjasama), konsultasi dengan mentor memperlihatkan semangat kolaborasi dalam menyempurnakan data. | | | | |
| 3 | Pembuatan *Google Form* | 1. Merancang format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi kebutuhan diklat | Tersedianya rancangan format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi diklat | • **Berorientasi Pelayanan** (memenuhi kebutuhan), penulis menyusun format pertanyaan untuk mengumpulkan kebutuhan ASN agar program diklat sesuai dan bermanfaat, mencerminkan sikap melayani dengan mendahulukan kepentingan pegawai dan instansi.<br>• **Akuntabel** (bertanggung jawab), | | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | penulis membuat format pelayanan dengan jelas, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. | | | | |
| | | 2. Membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan | Tersedianya *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan | • **Kompeten** (terus belajar, menguasai keterampilan baru), penulis menunjukkan penguasaan teknologi digital dengan membuat *google form* sebagai media inventarisas, mencerminkan kemampuan menguasai keterampilan baru sesuai tuntutan era digital.<br>• **Adaptif** (menyesuaikan diri terhadap perubahan, inovasi), penulis memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam pengumpulan data kebutuhan ASN yaitu dengan memanfaatkan *googlr form*. | | Tidak | | |
| | | 3. Melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi | Tersedianya data uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi | • **Akuntabel** (bertanggung jawab), uji coba dilakukan untuk memastikan bahwa format yang disusun dan *google form* yang dibuat benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.<br>• **Kompeten** (terus belajar, | Pegawai BKPSDM | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | meningkatkan kapabilitas), penulis menunjukkan upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas kerja dengan cara mengevaluasi dan menyempurnakan *google form* sebelum digunakan secara resmi.<br>• **Adaptif** (menyesuaikan diri terhadap perubahan), penulis terbuka terhadap masukan dari hasil uji coba untuk dilakukan perbaikan, sehingga *google form* yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.<br>• **Kolaboratif** (kerja sama), pelaksanaan uji coba dengan melibatkan pegawai BKPSDM sebagai tester atau pemberi masukan, sehingga menumbuhkan kerja sama dalam penyempurnaan hasil kerja. | | | | |
| 4 | Penyusunan Surat Pengantar ke SKPD | 1. Meyusun draf surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk | Tersedianya draf surat pengantar inventarisasi kebutuhan diklat | • **Akuntabel** (transparan, bertanggung jawab), penulis memastikan proses instruksi tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya surat resmi yang dikirimkan ke SKPD. | | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengisian *google form* | | • **Harmonis** (saling menghargai), penulis menulis draft surat dengan bahasa yang santun dan tepat agar tidak menyinggung pihak penerima serta menjaga hubungan kerja yang baik.<br>• **Loyal** (komitmen), penulis berkomitmen dengan memberikan dukungan terhadap kebijakan pimpinan. | | | | |
| | | 2. Membuat daftar SKPD tujuan surat | Tersedianya daftar SKPD penerima surat | • **Akuntabel** (tanggung jawab), penulis bertanggungjawab memastikan seluruh SKPD terdata dengan baik, sehingga proses inventarisasi dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis teliti dalam meneliti data instansi agar daftar SKPD tujuan valid, lengkap, dan sesuai struktur pemerintahan daerah. | | Tidak | | |
| | | 3. Berkoordinasi dengan mentor sebelum | Tersedianya draft surat yang telah diverifikasi atasan | • **Harmonis** (saling menghargai), penulis meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan dan santun. | Mentor | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | pengajuan final | | • **Loyal** (komitmen), penulis berkomitmen mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor. | | | | |
| 5 | Mendistribusikan Surat ke SKPD | 1. Menyiapkan surat yang akan di distribusikan | Tersedianya surat yang akan di distribusikan | • **Akuntabel** (bertanggung jawab, dapat dipercaya), penulis menyiapkan surat yang akan didistribusikan sesuai dengan data SKPD yang dituju dan memastikan tidak ada surat yang tertinggal.<br>• **Loyal** (menjaga nama baik instansi), penulis menyiapkan surat menjadi wujud kesetiaan terhadap tugas dan fungsi instansi, serta menjaga nama baik instansi melalui komunikasi tertulis yang resmi dan kredibel.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis akan menunjukkan penulis menyiapkan surat dengan baik dan efisien. | | Tidak | | |
| | | 2. Membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan | Tersedianya tanda terima surat yang akan di distribusikan | • **Akuntabel** (bertanggung jawab, transparan), penulis membuat tanda terima surat berdasarkan daftar SKPD yang telah dibuat adalah bentuk pertanggungjawaban bahwa surat benar-benar telah diserahkan kepada pihak yang dituju. | | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | • **Harmonis** (saling menghargai), penulis menyerahkan surat dengan disertai tanda terima menunjukkan sikap saling menghargai antara pengirim dan penerima, hal ini menciptakan hubungan kerja yang tertib, rapi dan penuh kepercayaan.<br>• **Loyal** (menjaga nama baik instansi), penulis membuat tanda terima merupakan wujud kepatuhan dalam menjaga ketertiban administrasi sesuai dengan aturan. Sikap ini menunjukkan kesetiaan dalam mendukung tata kelola surat menyurat yang baik demi nama baik instansi. | | | | |
| | | 3. Berkoordinasi dengan pihak operasional layanan | Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan pihak operasional layanan | • **Akuntabel** (jujur), penulis menyampaikan informasi terkait pendistribusian surat kepada pihak operasional layanan dengan jelas dan tidak menutupi hal-hal penting, sehingga proses kerja berjalan transparan.<br>• **Harmonis** (saling menghargai), penulis berkoordinasi dengan pihak operasional layanan dengan bahasa | Pihak Operasional Layanan, SKPD Penerima | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | yang sopan dan santun.<br>• **Kolaboratif** (kerja sama), penulis menjalin kerja sama dengan pihak operasional layanan agar semua surat terdistribusi dengan baik. | | | | |
| 6 | Mengumpulkan data dari *google form* | 1. Memantau secara berkala pengisian *google form* oleh SKPD | Tersedianya dokumentasi hasil pantauan pengisian *google form* | • **Akuntabel** (tanggung jawab), penulis menunjukkan tanggung jawab dengan memantau progress pengisian agar tidak ada SKPD yang terlewat<br>• **Adaptif** (menyesuaikan diri terhadap perubahan), penulis menggunakan teknologi digital (*google form*) untuk memudahkan dalam pengumpulan data dari SKPD.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis dapat mengelola data digital dan membaca laporan pengisian dengan baik. | | Tidak | | |
| | | 2. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang belum mengirimkan | Tersedianya dokumentasi hasil koordinasi | • **Akuntabel** (bertanggung jawab), penulis bertanggung jawab dalam memastikan semua SKPD menyampaikan data kebutuhan diklat secara lengkap.<br>• **Adaptif** (menyesuaikan diri | SKPD | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | daftar kebutuhan diklat | | terhadap perubahan), penulis menggunakan teknologi (WhatsApp) dalam berkoordinasi dengan SKPD.<br>• **Kompeten** kinerja terbaik), penulis penulis berkoordinasi dengan cara yang tepat dan professional, menggunakan komunikasi yang baik agar informasi bisa diterima dengan jelas. | | | | |
| | | 3. Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *google form* | Tersedianya dokumentasi data yang telah dirapikan | • **Akuntabel** (dapat dipercaya, tanggung jawab, cermat), penulis merapikan data dan memastikan tidak ada data yang hilang atau tertukar.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis teliti dalam merapikan data yang telah dikumpulkan dengan baik. | | Tidak | | |
| 7 | Penyusunan Laporan Aktualisasi | 1. Menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat | Tersedianya data yang telah disusun dan dikelompokkan | • **Akuntabel** (teliti, bertanggung jawab), penulis menyusun dan mengelompokkan data secara teliti dan transparan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis mempelajari keterampilan dalam mengolah data dengan rapi, sistematis, serta sesuai dengan | | Tidak | | |

| No<br>1 | Kegiatan<br>2 | Tahapan Kegiatan<br>3 | Output/Hasil Kegiatan<br>4 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2<br>5 | Pihak-Pihak yang Terkait<br>6 | Potensi Konflik YA/TIDAK<br>7 | Solusi Jika Ada Konflik<br>8 | Keterangan<br>9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | standar untuk memudahkan dalam menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat. | | | | |
| | | 2. Memverifikasi laporan dengan mentor | Tersedianya laporan yang telah diverifikasi | • **Akuntabel** (bertanggung jawab), penulis memastikan laporan yang dibuat benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses verifikasi dengan mentor.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis menunjukkan kemampuan untuk menghasilkan laporan yang sesuai standar serta terbuka terhadap masukan untuk perbaikan. | Mentor | Tidak | | |
| | | 3. Menyusun Dokumen Laporan Kegiatan Aktualisasi | Tersedianya Laporan pelaksanaan aktualisasi | • **Akuntabel** (jujur), penulis menyusun laporan berdasarkan data dan fakta kegiatan yang benar-benar dilakukan selama habituasi.<br>• **Kompeten** (kinerja terbaik), penulis menyusun laporan dengan struktur, bahasa, dan tata tulis yang baik sesuai panduan latsar. | | Tidak | | |

## C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekap Habituasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | Ke-7 | | | |
| | | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi | Rancangan | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| 2 | Akuntabel | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 | 18 |
| 3 | Kompeten | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 13 | 14 |
| 4 | Harmonis | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 7 |
| 5 | Loyal | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 |
| 6 | Adaptif | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 8 | 6 |
| 7 | Kolaboratif | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 5 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 2 | 2 | 57 | 60 |

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanamn, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi | Setelah Aktualisasi |
| Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Hal tersebut disebabkan karena masih kurangnya informasi terkait pengembangan kompetensi terutama terkait pelatihan atau diklat pada setiap SKPD. | 1. Dengan adanya inventarisasi kebutuhan diklat ASN dengan menggunakan *google form*, proses pengumpulan data kebutuhan diklat dari seluruh SKPD menjadi lebih efisien, cepat dan terorganisir.<br>2. Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh SKPD melalui komunikasi dan pendampingan dalam pengisian *google form*, setiap SKPD menjadi lebih memahami pentingnya penyampaian data kebutuhan diklat secara tepat waktu |

| | |
|---|---|
| | dan sesuai format yang ditetapkan.<br>3. Tersusunnya database kebutuhan diklat ASN yang dapat dijadikan dasar penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi yang lebih terarah. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu aktualisasi “Optimalisasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” bagi beberapa pihak:

1. Manfaat bagi Penulis
   a. Pengembangan Kompetensi Profesional

      Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam menginventarisasi kebutuhan diklat ASN, terutama dalam memanfaatkan platform *google form*.

   b. Pemecahan Masalah Nyata

      Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah pengembangan kompetensi ASN dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak.

   c. Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas

      Penyelesaian proyek ini dapat meningkatkan kredibilitas penulis sebagai seseorang yang mampu menerapkan inovasi teknologi

dalam inventarisasi kebutuhan diklat, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

2. Manfaat bagi Instansi

   Manfaat bagi instansi dalam hal ini pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi yaitu memiliki inventarisasi data kebutuhan diklat ASN untuk mempermudah dalam membuat perencanaan pengembangan kompetensi.

3. Manfaat bagi Stakeholders

   a. ASN

      Perencanaan diklat yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi membantu ASN mengembangkan kemampuan kerja secara professional dan meningkatkan kinerja dalam menjalankan tugas.

   b. Pemerintah Daerah

      Pemerintah daerah memiliki data kebutuhan diklat sebagai dasar dalam mengambil kebijakan terkait pengembangan kompetensi ASN. Kebijakan yang diambil menjadi lebih efektif dan efisien karena didukung oleh data kebutuhan yang diberikan oleh SKPD.

## 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 | Menetapkan prioritas diklat berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang paling mendukung kinerja instansi | Data diklat prioritas | Tentatif | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan | - | - |
| 2 | Mengintegrasikan hasil inventarisasi kebutuhan diklat dengan sistem kepegawaian, manajemen talenta, SIASN | Terintegrasinya data hasil inventarisasi kebutuhan diklat dengan sistem kepegawaian, manajemen talenta, SIASN | Tentatif | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan | - | - |

# BAB V

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

b. Kegiatan 2

Mengumpulkan data sebagai bahan untuk inventarisasi kebutuhan diklat. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

c. Kegiatan 3

Pembuatan *google form*. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

d. Kegiatan 4

Penyusunan surat pengantar. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, dan loyal.

e. Kegiatan 5

Mendistribusikan surat ke SKPD. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAkhlak yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

f. Kegiatan 6

Mengumpulkan data dari *google form*. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel, adaptif, dan kompeten.

g. Kegiatan 7

Penyusunan laporan aktualisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel dan kompeten.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum optimalnya perencanaan pengembangan kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” yaitu “Pengoptimalan Perencanaan Pengembangan Kompetensi melalui Inventarisasi Kebutuhan Diklat ASN dengan Menggunakan *Google Form* di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi”.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah dilakukan optimalisasi melalui inventarisasi kebutuhan diklat menggunakan *google form,* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki data kebutuhan pengembangan kompetensi ASN. Dengan adanya data tersebut

dapat mempermudah dalam melakukan perencanaan pengembangan kompetensi bagi ASN di Kota Bukittinggi.

## B. Rekomendasi

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi untuk Penyelenggaraan Pelatihan, yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Reginal Bukittinggi yang telah menyelenggarakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar tetap mempertahankan kualitas pelatihan, serta terus berinovasi agar lebih baik kedepannya.

### 2. Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi terutama Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan diharapkan dapat menetapkan prioritas diklat yang paling mendukung kinerja insntansi. Untuk selanjutnya, Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan dapat mengintegrasikan hasil inventarisasi kebutuhan diklat dengan sistem kepegawaian, manajemen talenta, SIASN.

# DAFTAR PUSTAKA


Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 6-10 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Bahan konsultasi kepada mentor<br>2. Dokumentasi bersama mentor<br>3. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail**<br>**Akuntabel (**bertanggung jawab, transparan)**:** bertanggung jawab dan transparan dalam menyiapkan bahan.<br>**Kompeten** (kinerja terbaik): menyiapkan bahan konsultasi dengan baik dan detail.<br>**Loyal** (komitmen): berkomitmen dalam menyelesaikan bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan**<br>**Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan): penulis menyampaikan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan.<br>**Akuntabel** (bertanggung jawab): bertanggung jawab akan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan nantinya.<br>**Kompeten** (kinerja terbaik): mempelajari gagasan yang akan dilakukan kepada mentor dengan ide kreatif yang direncanakan.<br>**Harmonis** (saling menghargai): menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling mneghormati.<br>**Kolaboratif** (kerja sama): membangun kerja sama dengan mentor yang selalu memberikan manfaat untuk kantor kedepannya.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan diskusi dan bertukar pikiran terkait rencana aktualisasi**<br>**Kolaboratif** (bekerja sama): penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyusun rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga rangkaian kegiatan tersusun dengan baik. |

| | |
|---|---|
| | **Adaptif** (antusias terhadap perubahan): penulis selalu terbuka dengan mentor dan menerima masukan terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.<br>**Akuntabel** (transparan, bertanggung jawab): penulis membawa alat tulis pada saat melakukan konsultasi bersama mentor, agar penulis bisa mencatat semua arahan dan masukan mentor, ini bertujuan agar semua masukan tercopy dengan baik, serta penulis meminta izin kepada mentor untuk mengambil dokumentasi dan meminta paraf mentor pada catatan konsultasi sebagai bukti bahwa penulis telah melakukan konsultasi. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail**<br>Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan.<br>Bukti fisik/Evidence:<br>Draft Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan**<br>Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Dokumentasi bersama mentor |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan diskusi dan bertukar pikiran terkait rencana aktualisasi**<br>Penulis melakukan diskusi untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana aktualisasi. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi. |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:<br>1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail<br>Proses:<br>Pada tahap ini, penulis menyiapkan bahan konsultasi berupa dokumen fisik/*hardcopy* rancangan seminar aktualisasi. Proses dimulai dengan menelaah kembali isi rancangan aktualisasi, kemudian penulis mencetaknya dan disusun secara rapi agar |

| | |
|---|---|
| | memudahkan dalam berkonsultasi.<br>Kualitas Produk:<br>Dokumen rancangan seminar aktualisasi dalam bentuk *harcopy.* Dokumen tersebut memuat keseluruhan rencana kegiatan aktualisasi. Kualitas produk tercermin dari kesesuaian isi dokumen dengan pedoman aktualisasi yang berlaku. Penyusunan dilakukan secara sistematis dan komunikatif, sehingga memudahkan mentor dalam memahami isi rancangan dan memberikan masukan.<br>2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan<br>Proses:<br>Pada tahap ini, penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara langsung kepada mentor. Dalam proses ini, penulis menjelaskan rencana pada setiap kegiatan secara detail.<br>Kualitas Produk:<br>Konsultasi berlangsung dengan lancer, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.<br>3. Melakukan diskusi dan bertukar pikiran terkait rencana aktualisasi<br>Proses:<br>Setelah menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, selanjutnya penulis mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.<br>Kualitas Produk:<br>Terdapat catatan hasil konsultasi dan dokumentasi pertemuan.<br><br>Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” :<br>• Mendorong transparansi dan keterbukaan dalam proses perencanaan, sehingga keputusan dan rencana kegiatan dibuat secara terbuka, terukur, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.<br>• Menjamin kesesuaian kegiatan dengan prisnsip efektivitas dan efisien, rencana kegiatan dapat disesuaikan agar lebih fokus pada hasil yang bermanfaat dan penggunaan sumber daya yang optimal. |

| | |
|---|---|
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK :<br>**1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail**<br>**Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif.<br>**Kompeten:** Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif.<br>**2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan**<br>**Akuntabel:** Apabila penulis tidak bertanggung jawab akan aktualisasi yang dibuatnya maka nantinya hasilnya aka nasal-asalan dan tidak terstruktur dengan baik.<br>**Kompeten:** Apabila penulis tidak memiliki gagasan yang bagus maka sulit untuk memberikan ide yang baik kepada mentor.<br>**Kolaboratif:** Apabila penulis tidak menjalin hubungan yang baik dengan mentor maka mentor akan sulit untuk memberikan usulan dan menyetujui rencana kegiatan.<br>**3. Melakukan diskusi dan bertukar pikiran terkait rencana aktualisasi**<br>**Adaptif:** Apabila penulis tidak selalu terbuka kepada mentor maka mentor akan sulit untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan.<br>**Kolaboratif:** Apabila penulis tidak menjalin kerja sama dengan mentor maka nanti penulis akan sulit dalam melakukan aktualisasi karena tidak mendapat bimbingan dari mentor.<br>**Akuntabel:** Apabila penulis tidak membuat catatan masukan dari mentor maka penulis bias lupa arahan yang diberikan mentor nantinya. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 6 Oktober 2025 | - SKPD mengirimkan data kebutuhan tgl 13-19 Oktober<br>- Laporan dibuat | Arahan dari mentor untuk melakukan kegiatan |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pada minggu 1 November | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

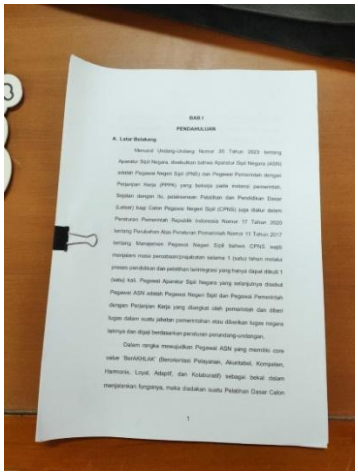
Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar persiapan bahan konsultasi

## Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Sejalan dengan itu, pelaksanaan Pelatihan dan Pendidikan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan/orientasi selama 1 (satu) tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang harus dapat dicapai 1 (satu) kali. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pemerintah dan diberi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai ASN yang memiliki core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai bekal dalam menjalankan tugasnya, maka diadakan suatu Pelatihan Dasar Calon

1

Gambar print out bahan konsultasi



Gambar pelaksanaan konsultasi bahan aktualisasi

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | Senin, 6 Oktober 2025 | - Ppt perkenalan dan Pekerjaan 13 - 19 Okt.<br>- Laporan dibuat fd senin 1 Nov | Catatan dan arahan bimbingan dari mentor | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Gambar catatan arahan dari mentor

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 2 | Mengumpulkan data sebagai bahan untuk inventarisasi kebutuhan diklat |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 6-10 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi diklat<br>2. Tersedianya data yang telah terolah, tersusun dan terintegrasinya data dan informasi yang sudah didapatkan<br>3. Tersedianya dokumentasi bersama mentor |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat**<br>**Berorientasi Pelayanan**: penulis menentukan data serta informasi yang dibutuhkan, memastikan bahwa dengan adanya inventarisasi kebutuhan diklat dapat membantu pegawai dalam mengembangkan kompetensinya.<br>**Akuntabel**: penulis mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat penulis harus bertanggung jawab terhadap data yang dikumpulkan dan data tersebut harus akurat.<br>**Kompeten**: Ketika mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat saya mengetahui apa saja yang harus dicari tahu tentang inventarisasi kebutuhan diklat tersebut.<br>**Loyal**: Semua data dan informasi yang relevan dimasukkan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar inventarisasi kebutuhan diklat dapat digunakan dengan efektif.<br>**Harmonis**: Saat mengumpulkan data terkait inventarisasi kebutuhan diklat saya dibantu oleh rekan kerja lainnya dan dengan itu saya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja lainnya.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan**<br>**Akuntabel**: Saya menyusun data terkait inventarisasi kebutuhan diklat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.<br>**Kompeten**: Saya menyusun data dan informasi yang didapatkan denga baik dan sistematis.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang sudah didapatkan**<br>**Harmonis**: saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan, dan santun. |

| | |
|---|---|
| | **Loyal**: Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan aktualisasi. Ini juga mencerminkan kesetiaan saya terhadap mentor yang memberikan bimbingan dan dukungan.<br>**Adaptif**: Saya memperbaiki data yang sudah didapatkan sesuai dengan saran dan masukan mentor.<br>**Kolaboratif**: Konsultasi dengan mentor memperlihatkan semangat kolaborasi dalam menyempurnakan data. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat**<br>Penulis melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang diperlukan, yaitu dengan membuat daftar kebutuhan data dan informasi yang akan digunakan dalam menginventarisasi kebutuhan diklat.<br>Bukti Fisik (Evidence) nya adalah daftar kebutuhan data dan informasi. |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan**<br>Penulis mengorganisir data sehingga siap digunakan untuk menginventarisasi kebutuhan diklat. Bukti Fisik (Evidence) nya dalah data yang telah disusun dan siap diintegrasikan. |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang sudah didapatkan**<br>Penulis mengadakan sesi konsultasi dengan mentor terkait bahan yang sudah didapatkan. Bukti Fisik (Evidence): Dokumentasi bersama mentor. |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat<br>Proses:<br>Proses dimulai dengan mengidentifikasi informasi yang diperlukan untuk inventarisasi kebutuhan diklat.<br>Kualitas Produk:<br>Kelengkapan: Data dan Informasi yang dikumpulkan harus lengkap dan relevan dengan tujuan inventasi kebutuhan diklat.<br>Relevansi: Semua informasi harus tepat guna dan mendukung tujuan yang ingin dicapai dari inventarisasi kebutuhan.<br>b. Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan<br>Proses:<br>Pengolahan Data: Data yang dikumpulkan diorganisir dan dibuat ke dalam word yang sesuai untuk diintegrasikan dalam inventarisasi kebutuhan diklat.<br>Kualitas Produk: |

| | |
|---|---|
| | Kualitas produk tercermin dalam bentuk tabel yang sesuai dengan inventarisasi kebutuhan diklat.<br>c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang sudah didapatkan<br>Proses:<br>Proses konsultasi dilakukan dengan mengadakan pertemuan dengan mentor untuk menjelaskan data yang telah disusun.<br>Kualitas Produk:<br>Terdapat catatan hasil konsultasi dan dokumentasi pertemuan.<br><br>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik" :<br>• Pengumpulan data kebutuhan diklat membantu instansi memiliki dasar informasi yang valid dalan merencanakan program pengembangan kompetensi ASN.<br>• Inventarisasi kebutuhan diklat memastikan setiap ASN memperoleh pelatihan yang relevan dengan tugas, sehingga berdampak pada peningkatan profesionalisme dan kualitas pelayanan kepada Masyarakat.<br>• Proses pengumpulan data yang terstruktur menjadi Langkah awal dalam membangun sistem informasi kompetensi ASN yang terintegrasi, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang sistematis. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | 1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan inventarisasi kebutuhan diklat<br>Tanpa Berorientasi Pelayanan: Data yang dikumpulkan mungkin tidak akan relevan atau bermanfaat bagi ASN. Ini dapat menyebabkan informasi yang diberikan kurang efektif dan tidak memenuhi kebutuhan ASN.<br>Tanpa Akuntabel: Pengumpulan data bias menjadi tidak transparan, dengan kurangnya tanggung jawab atas validitas dan kelengkapan data.<br>Tanpa Kompetensi: Data yang dikumpulkan mungkin tidak akurat atau tidak relevan, yang dapat mengakibatkan penggunaan informasi yang salah.<br>Tanpa Harmonis: Kurangnya koordinasi dengan rekan kerja dapat mengakibatkan data yang dibutuhkan tidak teridentifikasi dengan baik.<br>Tanpa loyalitas, Pengumpulan data bias saja tidak sesuai dengan tujuan dan visi organisasi, mengakibatkan hasil yang tidak sesuai dengan harapan. |

| | |
|---|---|
| | 2. Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan<br>Tanpa Akuntabel: Tidak ada jaminan bahwa data yang diolah dan disusun telah diperiksa dengan baik, sehingga ada potensi kesalahan yang tidak terdeteksi.<br>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang sudah didapatkan<br>Tanpa Akuntabel: Konsultasi bias dilakukan secara formalitas tanpa ada tindak lanjut yang jelas, yang membuat masukan mentor tidak diterapkan.<br>Tanpa Harmonis: Kurangnya hubungan baik dengan mentor bias menyebabkan komunikasi yang tidak efektif, sehingga masukan yang diterima tidak bermanfaat.<br>Tanpa Loyalitas: Kurangnya komitmen untuk menerapkan masukan mentor bisa menyebabkan kegiatan berjalan tidak sesuai rencana.<br>Tanpa Adaptif: Tidak mau menerima masukan atau kritik bisa menyebabkan data yang dibuat tidak relevan atau kurang efektif.<br>Tanpa Kolaborasi: Tidak melibatkan mentor secara aktif dalam proses bisa menyebabkan kurangnya sudut pandang atau masukan yang bermanfaat. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 9 Oktober 2025 | Perbaiki lagi datanya | Arahan dari mentor | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Kelengkapan Kegiatan:

## Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mengumpulkan data yang dibutuhkan

## Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

a. pelatihan struktural kepemimpinan;
b. pelatihan manajerial;
c. pelatihan teknis;
d. pelatihan fungsional;
e. pelatihan sosial kultural;
f. seminar/konferensi/sarasehan;
g. *workshop* atau lokakarya;
h. kursus;
i. penataran;
j. bimbingan teknis;
k. sosialisasi; dan/atau
l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

a. pelatihan struktural kepemimpinan;
b. pelatihan manajerial;
c. pelatihan teknis;
d. pelatihan fungsional;
e. pelatihan sosial kultural;
f. seminar/konferensi/sarasehan;
g. *workshop* atau lokakarya;
h. kursus;
i. penataran;
j. bimbingan teknis;
k. sosialisasi; dan/atau
l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

a. *coaching*;
b. *mentoring*;
c. *e-learning*;
d. pelatihan jarak jauh;
e. detasering (*secondment*);
f. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
g. patok banding *(benchmarking)*;

Gambar Data Kebutuhan Diklat

| No | Nama | NIP | Jabatan | Pengembangan Kompetensi | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Pendidikan Formal | | | | Pelatihan | | | |
| | | | | Jenjang | Jurusan | Tahun Pelaksanaan | Estimasi Biaya | Jenis Diklat | Nama Diklat | Tahun Pelaksanaan | Estimasi Biaya |
| 1 | Adi, S.P | XXX | Penyuluh Pertanian | S-2 | Magister Pertanian | 2027 | Rp.60.000.000 | 4 | Pelatihan dasar tentang penyuluhan pertanian sebagai salah satu syarat menjadi seorang penyuluh pertanian | 2026 | Rp.10.000.000 |
| 2 | Farhan, S.T | XXX | Kepala Bidang Kawasan Permukiman | S-2 | Magister Teknik | 2026 | Rp.80.000.000 | 1 | Diklat PIM | 2028 | Rp.50.000.000 |
| 3 | Rena, A.Md | XXX | Pelaksana | S-1 | Akuntansi | 2027 | Rp.50.000.000 | 3 | Tata Cara Penyusunan SPJ | 2026 | Rp.1.200.000 |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

Kode Jenis Pelatihan

1. Pelatihan Struktural/Kepemimpinan
2. Pelatihan Manajerial
3. Pelatihan Teknis
4. Pelatihan Fungsional
5. Pelatihan Sosial Kultural
6. Seminar/Konferensi/Sarasehan
7. *Workshop* atau Lokakarya
8. Kursus
9. penataran
10. Bimbingan Teknis
11. Sosialisasi
12. Jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya
13. *Coaching*
14. *Mentoring*
15. *E-Learning*
16. Pelatihan Jarak Jauh
17. Datasering *(secondment)*
18. Pertukaran PNS dengan Swasta/BUMN/BUMD
19. Belajar Mandiri *(Self Development)*
20. Komunitas Belajar *(Community of Practices)*
21. Bimbingan di Tempat Kerja
22. Magang/Praktik Kerja
23. Jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya

Gambar data yang telah di susun



Gambar melaksanakan konsultasi

**Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 3 | Pembuatan *Google Form* |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 13-17 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Tersedianya rancangan format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi diklat<br>2. Tersedianya *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan<br>3. Data uji coba pengisian sebelum digunakan |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Merancang format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi kebutuhan diklat**<br>**Berorientasi Pelayanan**: saya menyusun format pertanyaan untuk mengumpulkan kebutuhan ASN agar program diklat sesuai dan bermanfaat, mencerminkan sikap melayani dengan mendahulukan kepentingan pegawai dan instansi.<br>**Akuntabel**: saya membuat format petanyaan dengan jelas, objektif, dan dapat dipertanggung jawabkan.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan**<br>**Kompeten**: saya menunjukkan penguasaan teknologi digital dengan membuat *google form* sebagai media inventarisasi, mencerminkan kemampuan menguasai keterampilan baru sesuai tuntutan era digital.<br>**Adaptif**: saya memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam pengumpulan data kebutuhan ASN yaitu dengan memanfaatkan *google form*.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi**<br>**Akuntabel**: melakukan uji coba untuk memastikan bahwa format yang disusun dan *google form* yang dibuat benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten**: saya menunjukkan upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja dengan cara mengevaluasi dan menyempurnakan *google form* sebelum digunakan secara resmi.<br>**Adaptif**: saya terbuka terhadap masukan dari hasil uji coba untuk dilakukan perbaikan, sehingga *google form* yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.<br>**Kolaboratif**: pelaksanaan uji coba dengan melibatkan pegawai |

| | |
|---|---|
| | BKPSDM sebagai tester atau pemberi masukan, sehingga menumbuhkan kerja sama dalam penyempurnaan hasil kerja. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Merancang format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi kebutuhan diklat**<br>Penulis merancang format pertanyaan berdasarkan data dan kebutuhan inventarisasi yang telah disusun sebelumnya.<br>Bukti Fisik/Evidence: screenshot rancangan format pertanyaan |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan**<br>Penulis membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan sebelumya.<br>Bukti Fisik/Evidence: screenshot *google form* |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi**<br>Penulis melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi dengan melibatkan pegawai BKPSDM.<br>Bukti Fisik/Evidence: data uji coba pengisian |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Merancang format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi kebutuhan diklat<br>Proses:<br>Penulis memulai dengan merancang format pertanyaan untuk pembuatan *googlr form*. Format pertanyaan dibuat berdasarkan data yang telah disusun sebelumnya.<br>Kualitas Produk:<br>Produk dari tahapan ini berupa rancangan format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi diklat. Kualitas produk terlihat dari relevansi format pertanyaan berdasarkan data yang telah disusun sebelumnya.<br>b. Membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan<br>Proses:<br>Penulis membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah disusun sebelumnya.<br>Kualitas Produk:<br>Produk dari kergiatan ini berupa *google form* yang dibuat berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya.<br>c. Melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi<br>Proses:<br>Penulis melakukan uji coba pengisian *google form* sebelum digunakan. Uji coba dilakukan dengan melibatkan pegawai BKPSDM sebagai tester atau pemberi masukan. |

| | |
|---|---|
| | Kualitas Produk:<br>Produk kegiatan ini berupa screenshot hasil uji coba<br><br>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik" :<br>• Pemanfaatan teknologi informasi terutama *google form* mendukung digitalisasi dan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.<br>• Penggunaan *google form* dapat mendorong seluruh ASN berpartisipasi secara langsung dalam memberikan data kebutuhan diklat, menciptakan tata Kelola yang partisipatif. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | 1. Merancang format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi kebutuhan diklat<br>**Berorientasi Pelayanan:** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan inventarisasi kehilangan makna utamanya sebagai bentuk pelayanan instansi terhadap pengembangan pegawai dan peningkatan kualitas kinerja publik.<br>**Akuntanel:** Apabila penulis tidak membuat format petanyaan dengan jelas dan objektif, mkembuat hasil inventarisasi tidak bisa dipercaya, tidak transparan, dan berpotensi menurunkan integritas serta kredibilitas.<br>2. Membuat *google form* berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan<br>**Kompeten:** Apabila penulis tidak memiliki pengetahuan tentang perkembangan dunia digital maka akan menyulitkan penulis dalam membuat *google form.*<br>**Adaptif:** Apabila penulis tidak terbuka dengan adanya perkembangan zaman maka akan menyulitkan penulis untuk menggunakan *google form.*<br>3. Melakukan uji coba pengisian sebelum digunakan secara resmi<br>**Akuntabel:** Tanpa melakukan uji coba pengisian dapat menyebabkan format tidak valid atau banyak kesalahan, hasil inventarisasi sulit dipercaya dan tidak bisa dipertanggung jawabkan.<br>**Kompeten:** Apabila tidak melakukan uji coba pengisian maka dapat menurunkan hasil kinerja.<br>**Adaptif:** Apabila penulis mengabaikan masukan yang diberikan maka akan menyebabkan form tidak sesuai kebutuhan lapangan dan tidak siap menghadapi perubahan.<br>**Kolaboratif:** Apabila penulis tidak melibatkan pegawai |

| | |
|---|---|
| | BKPSDM dalam melakukan uji coba maka hubungan kerja menjadi individualis dan kurang sinergis. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 13 Oktober 2025 | | Screenshot dari hasil pembuatan *google form* dan hasil uji coba pengisian |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

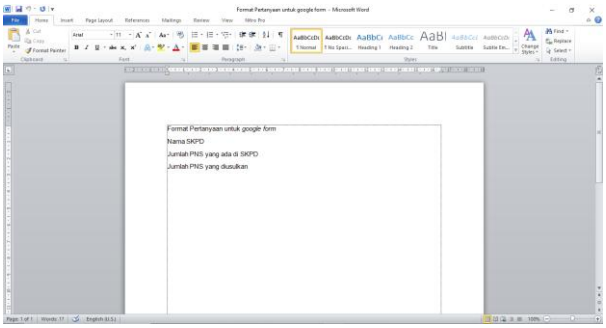
Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

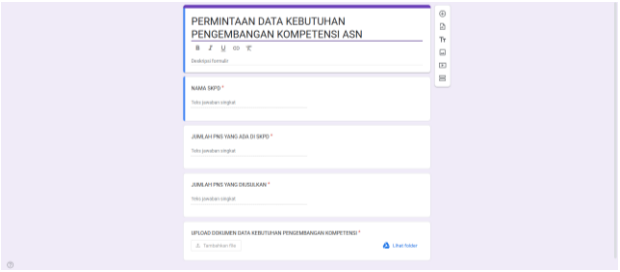


Gambar membuat *google form*

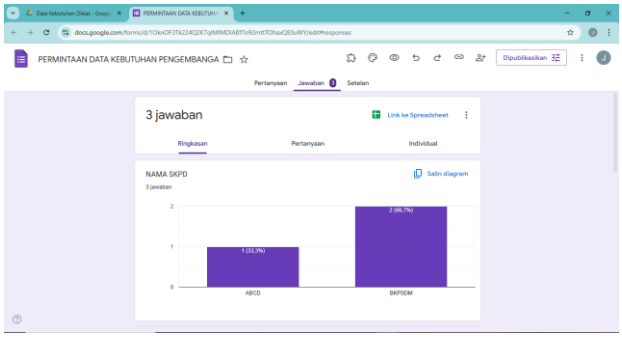
**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**




Gambar rancangan format pertanyaan




Gambar *google form*




Gambar data uji coba

**Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 4 | Penyusunan Surat Pengantar ke SKPD |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 13-17 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Screenshot draft surat<br>2. Daftar SKPD penerima surat<br>3. Draft surat yang telah diverifikasi mentor |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyusun draft surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk pengisian *google form***<br>**Akuntabel:** penulis memastikan proses instruksi tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya surat resmi yang dikirimkan ke SKPD.<br>**Harmonis:** penulis menulis draft surat dengan bahasa yang santun dan tepat agar tidak menyinggung pihak penerima serta menjaga hubungan kerja yang baik.<br>**Loyal:** penulis berkomitmen dengan memberikan dukungan terhadap kebijakan pimpinan.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat daftar SKPD tujuan surat**<br>**Akuntabel:** penulis bertanggung jawab memastikan seluruh SKPD terdata dengan baik, sehingga proses inventarisasi dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.<br>**Kompeten:** penulis teliti dalam meneliti data instansi agar daftar SKPD tujuan valid, lengkap, dan sesuai struktur pemerintahan daerah.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Berkoordinasi dengan mentor sebelum pengajuan final**<br>**Harmonis:** penulis meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan dan santun.<br>**Loyal:** penulis berkomitmen mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyusun draf surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk pengisian *google form***<br>Penulis membuat draft surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk melakukan pengisian *google form.*<br>Bukti Fisik/Evidence: Screenshot draf surat |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat daftar SKPD tujuan surat**<br>Penulis membuat daftar SKPD tujuan surat, agar semua SKPD dapat terdata. |

| | |
|---|---|
| | Bukti Fisik/Evidence: Daftar SKPD penerima surat |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Berkoordinasi dengan mentor sebelum pengajuan final**<br>Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait draft surat yang telah dibuat sebelumnya untuk mendapatkan feedback.<br>Bukti Fisik/Evidence: Draft surat yang telah diverifikasi mentor |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Menyusun draft surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk pengisian *google form*<br>Proses:<br>Penulis menyusun draft surat pengantar resmi. Draft surat disusun dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Draft dibuat sesuai dengan panduan naskah pembuatan surat resmi.<br>Kualitas Produk:<br>Produk kegiatan ini berupa screenshot draft surat.<br>b. Membuat daftar SKPD tujuan surat<br>Proses:<br>Penulis membuat daftar SKPD tujuan surat berdasarkan SKPD yang ada di Kota Bukittinggi.<br>Kualitas Produk:<br>Produk dari tahapan ini berupa daftar SKPD penerima surat.<br>c. Berkoordinasi dengan mentor sebelum pengajuan final<br>Proses:<br>Penulis berkoordinasi dengan mentor dengan melihatkan draft surat yang telah dibuat. Selama konsultasi, mentor memberikan masukan, kritik, dan saran untuk perbaikan.<br>Kualitas Produk:<br>Draft surat yang telah diverifikasi mentor |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” :<br>• Penyusunan surat pengantar menjadi bentuk penerapan tata naskah dinas yang baik dan benar, mendukung keteraturan administrasi.<br>• Surat pengantar memberikan dasar resmi dalam penyampaian permintaan data kebutuhan diklat ke SDKP, sehingga proses berjalan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>• Proses penyusunan surat pengantar dengan format dan prosedur yang benar mencerminkan budaya kerja yang tertib, penuh aturan, dan berorientasi pada pelayanan public yang berkualitas. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak** | 1. Menyusun draft surat pengantar resmi sebagai instruksi untuk pengisian *google form*<br>**Akuntabel:** Tanpa menerapkan nilai akuntabel maka proses penyusunan dan pengiriman surat menjadi tidak tertib secara |

| | |
|---|---|
| **berdasarkan NDS** | administrasi serta sulit dipertanggungjawabkan.<br>**Harmonis:** Tanpa menerapkan nilai harmonis maka penyusunan draft surat dapat menggunakan bahasa yang kurang sopan atau menyinggung pihak penerima.<br>**Loyal:** Tanpa menerapkan nilai loyal maka dapat berdampak pada menurunnya komitmen penulis dalam mendukung kebijakan dan arahan pimpinan.<br>2. Membuat daftar SKPD tujuan surat<br>**Akuntabel:** Tanpa menerapkan nilai akuntabel maka proses pendataan berpotensi dilakukan secara tidak tertib dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** Tanpa menerapkan nilai kompeten maka proses penelusuran dan verifikasi data SKPD dapat dilakukan tanpa ketelitian dan kecermatan yang memadai.<br>3. Berkoordinasi dengan mentor sebelum pengajuan final<br>**Harmonis:** Tanpa menerapkan nilai harmonis maka komunikasi dengan mentor dapat berlangsung kurang sopan, tidak ramah, atau terkesan tidak menghargai.<br>**Loyal:** Tanpa menerapkan nilai lotal maka dapat menunjukkan sikap acuh, tidak patuh, atau tidak konsisten dalam mengikuti arahan dan bimbingan mentor. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 13 Oktober 2025 | Perbaiki lagi lampiran suratnya | Arahan dari mentor |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

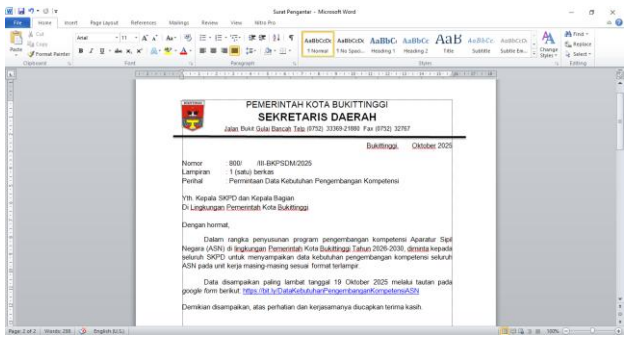


Gambar membuat daftar SKPD penerima surat



Gambar melaksanakan konsultasi

**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIS DAERAH
Jalan Bukit Gulia Bancah Telp (0752) 33069-21889 Fax (0752) 32767

Bukittinggi, Oktober 2025

Nomor : 800/ /III-BKPSDM/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Data Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Yth. Kepala SKPD dan Kepala Bagian
Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

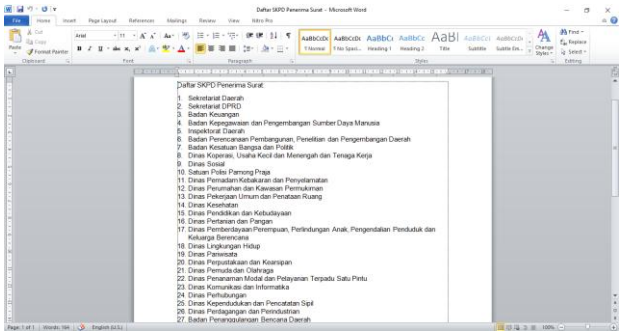
Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2026-2030, diminta kepada seluruh SKPD untuk menyampaikan data kebutuhan pengembangan kompetensi seluruh ASN pada unit kerja masing-masing sesuai format terlampir.

Data disampaikan paling lambat tanggal 19 Oktober 2025 melalui tautan pada google form berikut: https://bit.ly/DataKebutuhanPengembanganKompetensiASN

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Gambar screenshot draft surat



Daftar SKPD Penerima Surat:

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Badan Keuangan
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Inspektorat Daerah
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja
9. Dinas Sosial
10. Satuan Polisi Pamong Praja
11. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
12. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
14. Dinas Kesehatan
15. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
16. Dinas Pertanian dan Pangan
17. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
18. Dinas Lingkungan Hidup
19. Dinas Pariwisata
20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
21. Dinas Pemuda dan Olahraga
22. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
23. Dinas Komunikasi dan Informatika
24. Dinas Perhubungan
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
26. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
27. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Gambar daftar SKPD penerima surat

**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**
**SEKRETARIS DAERAH**
Jalan Bukit Gulai Bancah Telp (0752) 33369-21880 Fax (0752) 32767

Bukittinggi, Oktober 2025

Nomor : 800/ /III-BKPSDM/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Data Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Yth. Kepala SKPD dan Kepala Bagian
Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2026-2030, diminta kepada seluruh SKPD untuk menyampaikan data kebutuhan pengembangan kompetensi seluruh ASN pada unit kerja masing-masing sesuai format terlampir.

Data disampaikan paling lambat tanggal 19 Oktober 2025 melalui tautan pada *google form* berikut: https://bit.ly/DataKebutuhanPengembanganKompetensiASN

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BUKITTINGGI

**RISMAL HADI, SSTP, M.Si**
Pembina Utama Madya
NIP. 197605161996031004

Gambar draft surat yang telah diverifikasi mentor

**Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 5 | Mendistribusikan Surat ke SKPD |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 13-17 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Surat yang akan di distribusikan<br>2. Tanda terima surat yang akan di distribusikan<br>3. Dokumentasi koordinasi dengan pihak operasional layanan |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyiapkan surat yang akan di distribusikan**<br>**Akuntabel:** penulis menyiapkan surat yang akan didistribusikan sesuai dengan data SKPD yang dituju dan memastikan tidak ada surat yang tertinggal.<br>**Loyal:** penulis menyiapkan surat menjadi wujud kesetiaan terhadap tugas dan fungsi instansi, serta menjaga nama baik instansi melalui komunikasi tertulis yang resmi dan kredibel.<br>**Kompeten:** penulis menyiapkan surat dengan baik dan efisien.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan**<br>**Akuntabel:** penulis membuat tanda terima surat berdasarkan daftar SKPD yang telah dibuat adalah bentuk pertanggung jawaban bahwa surat benar-benar telah diserahkan kepada pihak yang dituju.<br>**Harmonis:** penulis menyerahkan surat dengan disertai tanda terima menunjukkan sikap saling menghargai antara pengirim dan penerima, hal ini menciptakan hubungan kerja yang tertib, rapi dan penuh kepercayaan.<br>**Loyal:** penulis membuat tanda terima merupakan wujud kepatuhan dalam menjaga ketertiban administrasi sesuai dengan aturan. Sikap ini menunjukkan kesetiaan dalam mendukung tata kelola surat menyurat yang baik demi nama baik instansi.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Berkoordinasi dengan pihak operasional layanan**<br>**Akuntabel:** penulis menyampaikan informasi terkait pendistribusian surat kepada pihak operasional layanan dengan jelas dan tidak menutupi hal-hal penting, sehingga proses kerja berjalan transparan.<br>**Harmonis:** penulis berkoordinasi dengan pihak operasional layanan dengan bahasa yang sopan dan santun.<br>**Kolaboratif:** penulis menjalin kerja sama dengan pihak operasional layanan agar semua surat terdistribusi dengan baik. |

| | |
|---|---|
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyiapkan surat yang akan di distribusikan**<br>Penulis menyiapkan surat yang akan didistribusikan dengan baik dan rapi. Sebelum berkoordinasi dengan pihak operasional layanan, penulis memastikan semua surat telah disiapkan dan tidak ada yang tertinggal.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Surat yang akan didistribusikan. |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan**<br>Penulis membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan berdasarkan daftar SKPD penerima surat yang telah dibuat sebelumnya.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Tanda terima surat yang akan didistribusikan. |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Berkoordinasi dengan pihak operasional layanan**<br>Penulis berkoordinasi dengan pihak operasional layanan dalam mendistribusikan surat.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Dokumentasi dengan pihak operasional layanan. |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Menyiapkan surat yang akan di distribusikan<br>Proses:<br>Penulis menyiapkan surat berdasarkan daftar SKPD penerima surat. Setelah disiapkan, penulis mengecek kembali surat-surat agar tidak ada yang tertinggal.<br>Kualitas Produk:<br>Produk kegiatan ini berupa dokumentasi surat yang akan di distribusikan. Kualitas produk terlihat dari surat-surat yang disiapkan sesuai dengan daftar SKPD yang telah dibuat.<br>b. Membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan<br>Proses:<br>Penulis membuat tanda terima surat berdasarkan daftar SKPD sebelumnya. Penulis membuat tanda terima dalam bentuk tabel yang isinya nama SKPD, penerima surat dan tanda tangan penerima.<br>Kualitas Produk<br>Tanda terima surat yang akan di distribusikan.<br>c. Berkoordinasi dengan pihak operasional layanan<br>Proses:<br>Penulis menghubungi operasional layanan untuk meminta tolong mendistribusikan surat ke SKPD. Penulis memberikan surat yang akan di distribusikan dan tanda terima surat.<br>Kualitas Produk:<br>Dokumentasi bersama pihak operasional layanan. |
| **Manfaat kegiatan** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, |

| | |
|---|---|
| **terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | dikaitkan dengan visi misi “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” :<br>• Mendistribusikan surat menjadi bagian penting dari sistem tata naskah dinas yang baik, memastikan setiap dokumen resmi tersampaikan melalui jalus administrasi yang benar dan teratur.<br>• Proses pendistribusian surat yang tertib dan efisien membantu mempercepat tindak lanjut kegiatan, mencerminkan birokrasi yang responsif dan berorientasi pada pelayanan public yang optimal. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | 1. Menyiapkan surat yang akan di distribusikan<br>**Akuntabel:** Apabila penulis tidak menyiapkan surat berdasarkan daftar SKPD yang telah dibuat maka proses penyusunan dan pendistribusian surat berpotensi tidak tertib, sehingga dapat terjadi kesalahan tujuan pengiriman atau bahkan ada surat yang tertinggal.<br>**Loyal:** akan terlihat kurangnya rasa tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tugas serta fungsi instansi<br>**Kompeten:** berdampak pada kurang efisiennya proses penyiapan surat, baik dari waktu, format, maupun ketepatan administrasi.<br>2. Membuat tanda terima surat yang akan di distribusikan<br>**Akuntabel:** Apabila penulis tidak membuat tanda terima surat maka proses penyerahan surat menjadi tidak memiliki bukti pertanggung jawaban yang jelas.<br>**Harmonis:** Apabila penulis menyerahkan surat tanpa memberikan tanpa terima maka hubungan antara pengirim dan penerima surat dapat menjadi kurang baik, dianggap tidak menghargai pihak penerima sehingga menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan kepercayaan antarinstansi.<br>**Loyal:** Apabila penulis tidak membuat tanda terima surat maka akan berdampak pada ketidaktertiban dalam tata kelola surat menyurat, menunjukkan sikap kurang patuh terhadap aturan yang berlaku, serta menandakan rendahnya kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab.<br>3. Berkoordinasi dengan pihak operasional layanan<br>**Akuntabel:** Tanpa menerapkan nilai akuntabel, penyampaian informasi berpotensi tidak jelas atau lengkap, bahkan ada hal penting yang tidak disampaikan.<br>**Harmonis:** Apabila penulis tidak berkoordinasi dengan baik maka komunikasi dengan pihak operasional layanan dapat berlangsung kurang sopan dan tidak menghargai yang dapat mengganggu hubungan kerja.<br>**Kolaboratif:** Tanpa menerapkan nilai kolaboratif dapat menyebabkan kurangnya kerja sama dalam proses pendistribusian surat. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 16 Oktober 2025 | | Surat yang akan didistribusikan dan dokumentasi dengan pihak operasional layanan | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

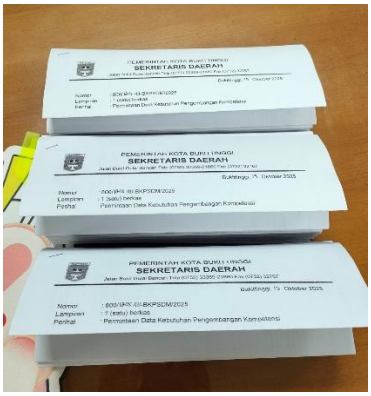


Gambar menyiapkan surat

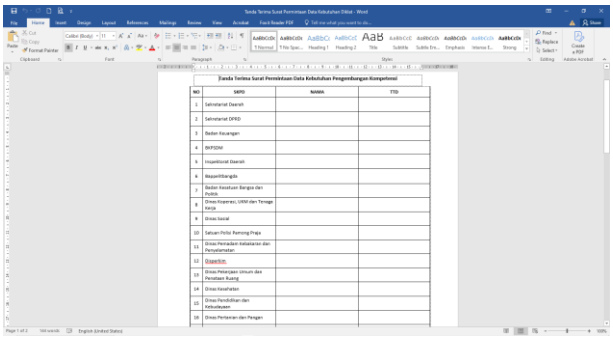


Gambar membuat tanda terima surat

## Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan




Gambar surat yang akan didistribusikan



Gambar tanda terima surat



Gambar koordinasi dengan operasional layanan

**Lampiran 3.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 6 | Mengumpulkan Data dari *Google Form* |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 20-29 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Dokumentasi hasil pantauan pengisian *google form*<br>2. Dokumentasi hasil koordinasi<br>3. Dokumentasi data yang telah dirapikan |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Memantau secara berkala pengisian *google form***<br>**Akuntabel:** penulis menunjukkan tanggung jawab dengan memantau progres pengisian agar tidak ada SKPD yang terlewat.<br>**Adaptif:** penulis menggunakan teknologi digital (*google form*) untuk memudahkan dalam pengumpulan data dari SKPD.<br>**Kompeten:** penulis dapat mengelola data digital dan membaca laporan pengisian dengan baik.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Melakukan koordinasi dengan SKPD yang belum mengirimkan daftar kebutuhan diklat**<br>**Akuntabel:** penulis bertanggung jawab dalam memastikan semua SKPD menyampaikan data kebutuhan diklat secara lengkap.<br>**Adaptif:** penulis menggunakan teknologi (WhatsApp) dalam berkoordinasi dengan SKPD.<br>**Kompeten:** penulis berkoordinasi dengan cara yang tepat dan profesional, menggunakan komunikasi yang baik agar informasi bisa diterima dengan jelas.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *google form***<br>**Akuntabel:** penulis merapikan data dan memastikan tidak ada data yang hilang atau tertukar.<br>**Kompeten:** penulis teliti dalam merapikan data yang telah dikumpulkan dengan baik. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Memantau secara berkala pengisian *google form***<br>Penulis memantau perkembangan pengiriman data kebutuhan diklat dari SKPD di *google form* secara berkala.<br>Bukti Fisik Kegiatan (Evidence):<br>Screenshot *google form* |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Melakukan koordinasi dengan SKPD yang belum mengirimkan daftar kebutuhan diklat** |

| | |
|---|---|
| | Penulis menghubungi SKPD yang belum mengirimkan data kebutuhan melalui WhatsApp.<br>Bukti Fisik/Evidence:<br>Tangkapan layar (screenshot) hasil koordinasi dengan SKPD. |
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *google form***<br>Setelah data dari SKPD telah terkumpul semua, selanjutnya penulis mengolah data tersebut dengan memeriksa data yang telah diterima. Setelah itu data dirapikan dalam 1 (satu) excel berdasarkan SKPD. |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Memantau secara berkala pengisian *google form*<br>Proses:<br>Tahap ini, penulis memantau proses pengisian di *google form*. Penulis mengecek SKPD yang telah mengirimkan data kebutuhan dan SKPD yang belum mengirimkan.<br>Kualitas Produk:<br>Produk dari kegiatan ini adalah data SKPD yang telah mengirimkan kebutuhan diklatnya. Kualitasnya tercermin dari data yang dikirimkan relevan.<br>b. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang belum mengirimkan daftar kebutuhan diklat<br>Proses:<br>Pada tahap ini, penulis menghubungi Kasubbag umum masing-masing SKPD yang belum mengirimkan kebutuhan diklatnya.<br>Kualitas Produk:<br>Tersedianya screenshot hasil koordinasi dengan SKPD.<br>c. Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *google form*<br>Proses:<br>Setelah data dikumpulkan dari *google form*, selanjutnya penulis merapikan data tersebut. Penulis memastikan bahwa tidak ada data yang tertinggal atau hilang.<br>Kualitas Produk:<br>Tersedianya data yang telah dirapikan. |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” :<br>• Pemanfaatan *google form* dalam mengumpulkan data kebutuhan diklat menunjukkan komitmen terhadap moderniasi birokrasi dan inovasi pelayanan dalam proses administrasi pemerintahan.<br>• Dapat mempercepat proses rekapitulasi dan analisis, mendukung tata kelola pemerintahan yang efisien, modern, dan berbasis teknologi informasi. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja** | 1. Memantau secara berkala pengisian *google form*<br>**Akuntabel:** Pengumpulan data berisiko tidak lengkap karena |

| | |
|---|---|
| **dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | ada SKPD yang terlewat atau tidak terpantau.<br>**Adaptif:** Penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital seperti *google form*, sehingga proses pengumpulan data menjadi lambat, manual dan kurang efisien. Akibatnya, informasi dari SKPD sulit diperoleh secara cepat dan terstruktur.<br>**Kompeten:** Penulis mungkin tidak mampu mengelola dan membaca data digital dengan baik.<br>2. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang belum mengirimkan daftar kebutuhan diklat<br>**Akuntabel:** Pengumpulan data dari SKPD berpotensi tidak lengkap karena tidak ada tanggung jawab dalam memastikan seluruh SKPD menyampaikan data kebutuhan diklat.<br>**Adaptif:** Penulis mungkin tidak memanfaatkan teknologi komunikasi seperti WhatsApp untuk mempercepat koordinasi dengan SKPD.<br>**Kompeten:** Koordinasi dengan SKPD bisa dilakukan dengan cara yang kurang tepat atau tidak professional.<br>3. Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *google form*<br>**Akuntabel:** Penulis dapat mengabaikan tanggung jawab dalam emmastikan ketepatan dan kelengkapan data.<br>**Kompeten:** Penulis mungkin tidak teliti dalam merapikan data, sehingga berpotensi terjadi kesalahan input data. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | | | |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll) | Paraf Mentor |
| 1 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

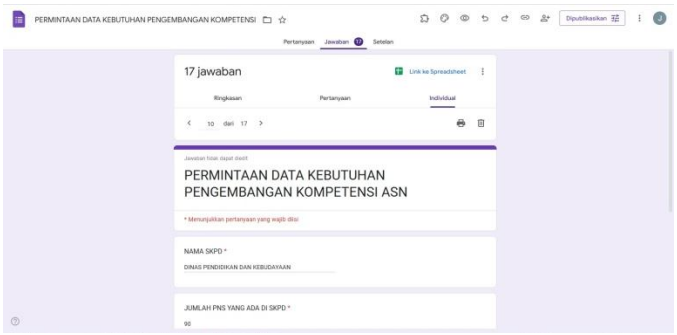


Gambar kegiatan pemantauan pengisian *google form*

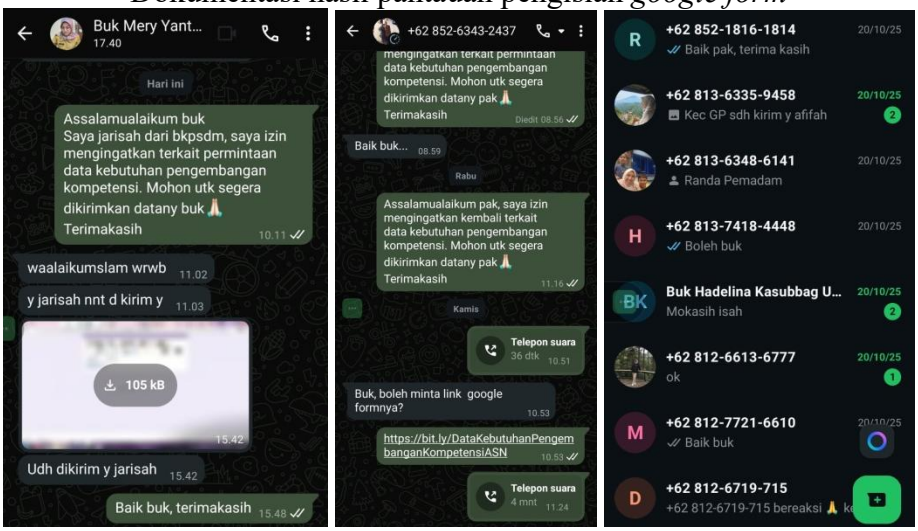


Gambar kegiatan merapikan data

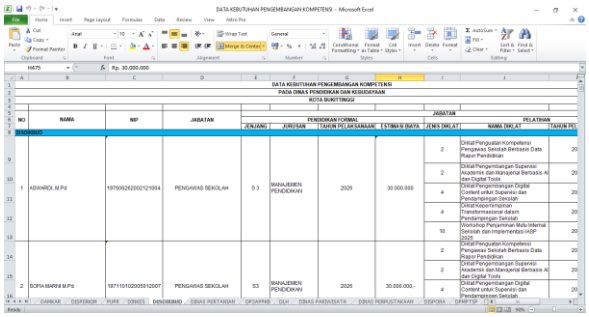
## Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

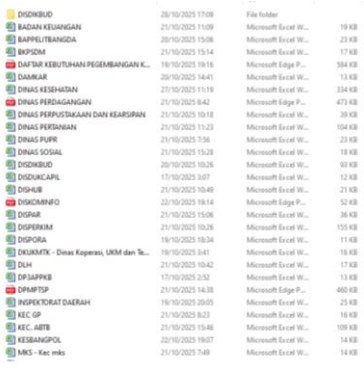


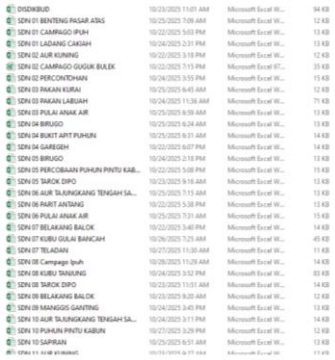

Dokumentasi hasil pantauan pengisian *google form*




Screenshot koordinasi dengan SKPD






Screenshot data yang telah dirapikan

**Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 7 | Penyusunan Laporan Aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 29 Oktober – 9 November 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | 1. Data yang telah disusun dan dikelompokkan<br>2. Laporan yang telah diverifikasi mentor<br>3. Laporan pelaksanaan aktualisasi |
| **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan** | |
| **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat**<br>**Akuntabel:** penulis menyusun dan mengelompokkan data secara teliti dan transparan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** penulis mempelajari keterampilan dalam mengolah data dengan rapi, sistematis, serta sesuai dengan standar untuk memudahkan dalam menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat.<br>**b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Memverifikasi laporan dengan mentor**<br>**Akuntabel:** penulis memastikan laporan yang dibuat benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui proses verifikasi dengan mentor.<br>**Kompeten:** penulis menunjukkan kemampuan untuk menghasilkan laporan yang sesuai standar serta terbuka terhadap masukan untuk perbaikan.<br>**c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Menyusun dokumen laporan kegiatan aktualisasi**<br>**Akuntabel:** penulis menyusun laporan berdasarkan data dan fakta kegiatan yang benar-benar dilakukan selama habituasi.<br>**Kompeten:** penulis menyusun laporan dengan struktur, bahasa, dan tata tulis yang baik sesuai panduan latsar. |
| **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence** | **a. Tahap Kegiatan 1**<br>**Menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat**<br>Penulis menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan dirapikan.<br>Bukti Fisik (Evidence):<br>Data yang telah disusun dan dikelompokkan |
| | **b. Tahap Kegiatan 2**<br>**Memverifikasi laporan dengan mentor**<br>Penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan data yang telah dikelompokkan.<br>Bukti Fisik (Evidence):<br>Laporan yang telah diverifikasi mentor |

| | |
|---|---|
| | **c. Tahap Kegiatan 3**<br>**Menyusun dokumen laporan kegiatan aktualisasi**<br>Penulis mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang relevan, mengolah kegiatan hasil kegiatan agar diperoleh gambaran capaian dan kendala, dan menyusun laporan secara sistematis, menggunakan bahasa yang baik dan benar, serta mengikuti panduan penulisan yang ditetapkan dalam Latsar.<br>Bukti Fisik (Evidenve)<br>Laporan pelaksanaan aktualisasi |
| **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan** | a. Menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat<br>Proses:<br>Penulis menulis dan mengelompokkan data pada masing-masing SKPD. Data tersebut dibuat dalam bentuk tabel pada word.<br>Kualitas Produk:<br>Data yang disusun dan dikelompokkan berbentuk tabel yang dibuat pada word.<br>b. Memverifikasi laporan dengan mentor<br>Proses:<br>Penulis menyiapkan data hasil pengelompokan yang telah dilakukan sebelumnya. Setelah itu penulis menyampaikan hasil pengelompokan kepada mentor, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.<br>Kualitas Produk:<br>Laporan yang telah diverifikasi mentor.<br>c. Menyusun dokumen laporan kegiatan aktualisasi<br>Proses:<br>Penulis mulai menyusuan laporan kegiatan aktualisasi setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan habituasi. Penulis terlebih dahulu menghimpun data dan dokumentasi pendukung, seperti foto kegiatan, surat ke SKPD, tanda terima surat, hingga data kebutuhan diklat. Laporan disusun secara sistematis dengan mengikuti struktur yang telah ditentukan.<br>Kualitas Produk:<br>Laporan yang dihasilkan bersifat naratif, analitis, dan reflektif. Penyusunan laporan dilakukan dengan bahasa yang baku, logis, dan runtut. |
| **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi** | Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” :<br>• Dengan penyusunan laporan sesuai format dan pedoman latsar, kegiatan ini mendukung tata kelola administrasi yang rapi, terstruktur, dan sesuai standar birokrasi yang professional.<br>• Laporan aktulalisasi yang tersusun dengan baik dapat |

| | |
|---|---|
| | dijadikan acuan atau referensi dalam perencanaan kegiatan yang sama kedepannya. |
| **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS** | 1. Menyusun dan mengelompokkan data kebutuhan diklat<br>**Akuntabel:** Penyusunan dan pengelompokkkan data bisa dilakukan secara asal tanpa ketelitian dan transparansi<br>**Kompeten:** Penulis mungkin tidak memiliki kemampuan yang cukup dalam emngolah data secara rapid an sistematis. Akibatnya, proses pengelompokan data menjadi tidak teratur, sulit dianalisis, dan hasilnya tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.<br>2. Memverifikasi laporan dengan mentor<br>**Akuntabel:** laporan yng disusun berisiko mengandung kesalahan karena tidak melalui proses verifikasi yang benar.<br>**Kompeten:** Penulis mungkin tidak mampu menyusun laporan sesuai sesuai standar yang ditetapkan dengan enggan menerima masukan untuk perbaikan.<br>3. Menyusun dokumen laporan kegiatan aktualisasi<br>**Akuntabel:** Laporan yang disusun dapat berisi data yang tidak sesuai dengan fakta kegiatan selama habituasi.<br>**Kompeten:** Laporan yang dibuat mungkin tidak tersusun dengan baik, menggunakan bahasa yang kurang baku, serta tidak sesuai dengan panduan Latsar. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | |
|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
| 1 | 29 Oktober 2025 | | |  |
| 2 | 13 November 2025 | | |  |
| 3 | | | | |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | Jarisah Afifah, S.Psi | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jabatan | | Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama | | | |
| Tempat Aktualisasi | | Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja, dan Penghargaan - BKPSDM Kota Bukittinggi | | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan | Hasil | Media Komunikasi | Paraf |

| | | Bimbingan | Capaian/Output | (Telpon/WA/LMS/dll) | Mentor |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Kelengkapan Kegiatan:

**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

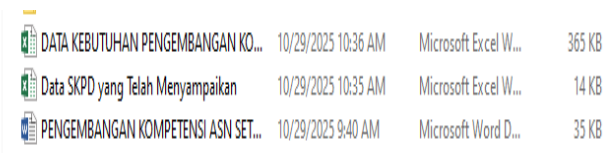


Gambar kegiatan menyusun dan mengelompokkan data

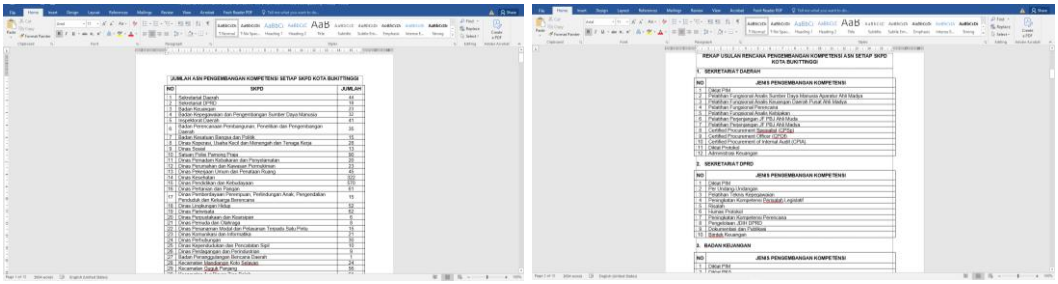


Gambar melakukan konsultasi dengan mentor

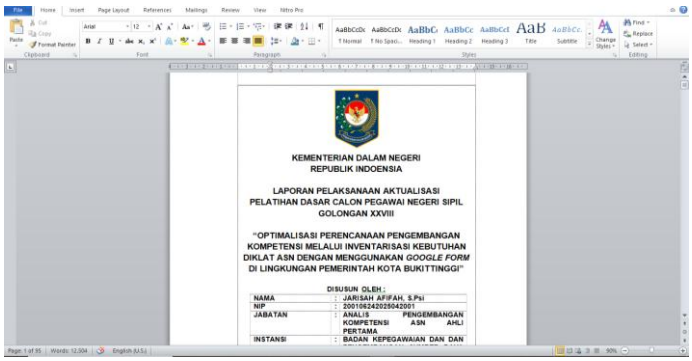
**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**




Data yang telah disusun dan dikelompokkan



Screenshot laporan yang telah diverifikasi mentor



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDOENSIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN XXVIII

"OPTIMALISASI PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI INVENTARISASI KEBUTUHAN DIKLAT ASN DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI"

DISUSUN OLEH :

| | | |
|---|---|---|
| NAMA | : | JARISAH AFIFAH, S.Psi |
| NIP | : | 200106242025042001 |
| JABATAN | : | ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN DAN |

Screenshot laporan aktualisasi

**REKAP USULAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN SETIAP SKPD KOTA BUKITTINGGI**

## 1. SEKRETARIAT DAERAH

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya |
| 3 | Pelatihan Fungsional Analis Keuangan Daerah Pusat Ahli Madya |
| 4 | Pelatihan Fungsional Perencana |
| 5 | Pelatihan Fungsional Analis Kebijakan |
| 6 | Pelatihan Perjenjangan JF PBJ Ahli Muda |
| 7 | Pelatihan Perjenjangan JF PBJ Ahli Madya |
| 8 | Certified Procurement Spesialist (CPSp) |
| 9 | Certified Procurement Officer (CPOf) |
| 10 | Certified Procurement of Internal Audit (CPIA) |
| 11 | Diklat Protokol |
| 12 | Administrasi Keuangan |

## 2. SEKRETARIAT DPRD

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Per Undang-Undangan |
| 3 | Pelatihan Teknis Kepegawaian |
| 4 | Peningkatan Kompetensi Perisalah Legislatif |
| 5 | Risalah |
| 6 | Humas Protokol |
| 7 | Peningkatan Kompetensi Perencana |
| 8 | Pengelolaan JDIH DPRD |
| 9 | Dokumentasi dan Publikasi |
| 10 | Bimtek Keuangan |

## 3. BADAN KEUANGAN

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat PKA |
| 3 | Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah |
| 4 | Diklat Penguatan Kompetensi (Upskilling & Reskilling) |
| 5 | Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 6 | Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah |
| 7 | Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah |

**4. BADAN KEPEGAWIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Bimtek Sekretaris SKPD |
| 2 | Bimtek Perencanaan dan Program |
| 3 | Bimtek Pengelolaan Keuangan |
| 4 | Bimtek Administrasi Keuangan |
| 5 | Manajemen ASN |
| 6 | Pelatihan Fungsional Analis Perencana |
| 7 | Pelatihan Fungsional ASDMA |
| 8 | Pelatihan Pensiun dan Pengadaan ASN |
| 9 | Manajemen Talenta |
| 10 | DKA & MOUT |
| 11 | Pelatihan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi |
| 12 | Peningkatan PKB |
| 13 | PPNS |
| 14 | Teknik Sarana dan Prasarana |

**5. INSPEKTORAT DAERAH**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat Certified Goverment Contracting Assocoates Edge (CGCAE) |
| 3 | Diklat Certified Goverment Relations Expert (CGRE) |
| 4 | Diklat Certified Internasional Assurance Expert (CIAE) |
| 5 | Diklat Financial Risk Manager Profesional (FRMP) |
| 6 | Diklat Certified Strategic Financial Auditor (CSFA) |
| 7 | Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 8 | Diklat Manajemen Kepegawaian |
| 9 | Audit Tingkat Dasar |
| 10 | Audit Tingkat Lanjutan |
| 11 | Penjenjangan Auditor Ahli Utama |
| 12 | Penjenjangan Auditor Madya |
| 13 | Audit PAD |
| 14 | Audit BLU |
| 15 | Audit Pengadaan Barang dan Jasa |
| 16 | Audit Investigative (Basic) |
| 17 | Audit Investigative (Intermediate) |
| 18 | Probity Audit Kontruksi bangunan gedung |
| 19 | Teknik Audit Berbantuan Komputer |
| 20 | Bimtek Penatausahaan Keuangan Daerah |
| 21 | Bimtek Pengelolaan Pajak Instansi Pemerintah |
| 22 | Bimtek Strategi Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran |
| 23 | Pelatihan Monitoring & Evaluasi (Monev) |

| | |
|---|---|
| 24 | Pelatihan Perencanaan & Penganggaran |
| 25 | Pelatihan Perencanaan Perumahan dan Perkotaan untuk Pengambil Kebijakan |
| 26 | Pelatihan Perencanaan Lingkungan |
| 27 | Pelatihan Kerjasama Pemerintah & Badan Usaha (KPBU) |
| 28 | Pelatihan Pengembangan Ekonomi Lokal/Daerah (PELD) |
| 29 | Pelatihan Kelayakan Proyek |
| 30 | Diklat Manajemen Pengawasan |
| 31 | Diklat Forensik |
| 32 | Diklat Orientasi PPUPD Ahli Muda |
| 33 | Pelatihan Perjenjangan PPUPD Ahli Pertama |
| 34 | Diklat Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Pemda |
| 35 | Diklat Pengawasan atas Pendapatan Asli Daerah |
| 36 | Diklat Pengawasan Pelayanan Publik |
| 37 | Diklat BUMD |
| 38 | Diklat Manajemen Resiko |
| 39 | Diklat Reviu RKA-SKPD |
| 40 | Diklat Reviu RPJMD & Renstra-PD |
| 41 | Pengawasan Pendapatan Asli Daerah |
| 42 | Diklat Audit Kinerja Berbasis Resiko bagi APIP Pemda |
| 43 | Audit IT SPBE |
| 44 | Perhitungan Kerugian Daerah |
| 45 | Penyusunan Perhitungan ASBK |

**6. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD (Renja dan Perubahan Renja) |
| 2 | Workshop Pembuatan Infografis Dokuemn Perencanaan Daerah |
| 3 | Diklat Penyusunan Laporan BMD |
| 4 | Pelatihan Teknis Arsiparis |
| 5 | Bimtek Pemberkasan Dokumen SKPD |

**7. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Peningkatan Kapasitas Intelijen dan Kewaspadaan Dini |
| 2 | Diklat PIM |
| 3 | Diklat Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah |
| 4 | Bimtek Keuangan Daerah |
| 5 | Bimtek Kepegawaian |

**8. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Manajemen dan Organisasi |
| 2 | Diklat PIM |
| 3 | Peningkatan Kapasitas SDM |
| 4 | Penilaian dan Pemusnahan Arsip dan Tata Persuratan |
| 5 | Manajemen Kearsipan |
| 6 | Bimtek Penyusutan Arsip dan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) |
| 7 | Bimtek Digitalisasi Data dan Manajemen Kearsipan Berbasis TIK |
| 8 | Bimtek Perencanaan dan Penyususnan Anggaran Berbasis Kinerja |
| 9 | Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban |
| 10 | Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan |
| 11 | Manajemen Penggajian dan Tunjangan Kinerja |
| 12 | Manajemen Konflik dan Etika ASN |
| 13 | Manajemen Tata Usaha Pimpinan yang Efektif |
| 14 | Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah |
| 15 | Pelatihan Dasar tentang Pengadministrasi Perkantoran |
| 16 | Pelatihan Sistem Administrasi Kepegawaian secara Umum |
| 17 | Pelatihan Public Speaking dan Negosiasi Bisnis |
| 18 | Pengembangan Strategi dan Perencanaan Koperasi |
| 19 | Pelatihan Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Koperasi |
| 20 | Pelatihan Konsultan Pendamping UMKM dan Koperasi |
| 21 | Pelatihan Dasar tentang Pengawas Koperasi |
| 22 | Peningkatan Kapasitas Pengantar Kerja |
| 23 | Kegiatan Community of Practices |
| 24 | Bimtek Ketenagakerjaan |
| 25 | Sosialisai Regulasi Ketenagakerjaan |
| 26 | Peningkatan Kompetensi Mediator Hubungan Industrial |
| 27 | Worrkshop Ketenagakerjaan |

**9. DINAS SOSIAL**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelayanan Kerja |
| 3 | Bimbingan Akuntabilitas Keuangan |
| 4 | Bimtek Penyusunan Anjab |
| 5 | Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk Inventaris |
| 6 | Bimtek Pengolah Data |
| 7 | Bimtek Penyuluh Sosial |
| 8 | Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa |
| 9 | Bimtek Pengelolaan Kearsipan |

**10. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pendidikan Intensif Manajerial |
| 3 | Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil |
| 4 | Pendidikan dan Pelatihan Dasar |

**11. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Damkar I |
| 2 | MFR (Medical First Rescue) |
| 3 | Inspektur Muda |
| 4 | Petugas Penyuluh Lapangan |
| 5 | Investigator |

**12. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan PPK Type C |
| 3 | Pelatihan Sistem Informasi Geografis |
| 4 | Pelatihan Perencanaan Perumahan dan Perkotaan untuk Pengambil Kebijakan |
| 5 | Tenaga Ahli SMKK Ahli Pratama |
| 6 | Pelatihan Advokasi Kebijakan Publik |
| 7 | Diklat Manajemen Kepegawaian Daerah |
| 8 | Pelatihan Dasar Diklat Pengadaan Barang dan Jasa |
| 9 | Bimtek BIM Achicad |
| 10 | Jabfung Tata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman |
| 11 | Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan |
| 12 | Tenaga Ahli Penilai Bangunan Gedung Hijau Ahli Pratama |
| 13 | Pelatihan Dasar Juru Ukur |
| 14 | Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur, Perencana dan Bendahara di Bidang Perencanaan dan Keuangan Daerah |
| 15 | Pelatihan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Berbasis Kinerja |
| 16 | Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 17 | Bimtek Penyusunan SKP ASN |
| 18 | Pelatihan Manajemen Arsip dan Dokumentasi Perkantoran Modern |

**13. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan RDTR (Rencana Detail Tata Ruang) |
| 3 | Program Pelatihan City Planning |
| 4 | Program Pelatihan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) |
| 5 | Diklat Pengawasan Penataan Ruang |
| 6 | Diklat PPNS (Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil) |
| 7 | Diklat Fungsional Penata Ruang Ahli Pertama |
| 8 | Pelatihan Sistem Informasi Geografis Tingkat Dasar |
| 9 | Pelatihan Sistem Informasi Geografis Tingkat Lanjut |
| 10 | Diklat Jabatan Fungisional Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama |
| 11 | Diklat Fungsional Teknik Sumber Daya Air Tingkat Dasar (Ahli Pertama) |
| 12 | Diklat dan Sertifikasi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (PBJ) |
| 13 | Pelatihan Operator alat berat |
| 14 | Pelatihan Kompetensi PBJ untuk PPK Tipe C |
| 15 | Pelatihan dan diklat pelaksana lapangan pekerjaan jalan |
| 16 | Pelatihan Pemetaan Irigasi dan Drainase dengan Menggunkan Drone |
| 17 | Perencanaan Teknis Irigasi dan Drainase Perkotaan |
| 18 | Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar |
| 19 | Dasar Fungsional Pembina Jasa Konstruksi |
| 20 | Penataan Gedung pada Kawasan Perkotaan yang Berbasis Budaya |
| 21 | Pelatihan PLC |
| 22 | Tata Cara Penyusunan SPJ dan Pengunaan Aplikasi Keuangan |
| 23 | Pengelolaan Aset dan Barang |
| 24 | Pelatihan Perbaikan Lampu Armatur PJU dan Solarcell |
| 25 | Bimtek Tata Usaha dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| 26 | Bimbingan Teknis Perizinan Bidang Sumber Daya Air |

**14. DINAS KESEHATAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| **1** | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| 2 | Pelatihan CDOB (Cara Distribusi Obat Yang Baik) |
| 3 | Pelatihan Manajemen pengelolaan Obat Publik |
| 4 | Pelatihan Manajemen Kepegawaian |
| 5 | Pelatihan Kearsipan |
| 6 | Pelatihan CTU, Konseling KB, MTBS, Konselor ASI dan APN |
| 7 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| 8 | Pelatihan BTCLS Keperawatan Gigi |
| 9 | Pelatihan Manajemen dan Pemantapan Mutu Laboratorium Kesehatan |
| 10 | Pelatihan Tenaga Sanitasi Lingkungan, Pelatihan Pengelolaaan Limbah Medis Fasyankes |
| 11 | Pelatihan Manajemen Puskesmas |
| 12 | Pelatihan Laboratorium Kesehatan Tingkat Dasar |
| 13 | Pendidikan teori serta praktik yang mendalam tentang farmasetik, teknologi |

| | |
|---|---|
| | farmasi, bioteknologi kesehatan |
| 14 | Pelatihan Komunikasi Antar Pribadi (KAP) |
| 15 | Pelatihan Manajemen Rekam Medis Elektronik |
| 16 | Pelatihan ACLS/ATLS |
| 17 | Pelatihan PPGDON |
| 18 | Pelatihan plebotomi, Pelatihan TB, Pelatihan mikroskopis feces, pelatihan malaria |
| 19 | Pelatihan Kelas Ibu Hamil dan Ibu Balita |
| 20 | Pelatihan MTBS dan MTBM |
| 21 | Pelatihan Aspiksia |
| 22 | Pelatihan BBLR |
| 23 | Pelatihan PKPR |
| 24 | Pelatihan CTU IUD/Implan |
| 25 | Pelatihan NCP |
| 26 | Pelatihan DDTK |
| 27 | Pelatihan MU |
| 28 | Pelatihan PONEK |
| 29 | Pelatihan APN |
| 30 | Pelatihan Konseling |
| 31 | Pelatihan HD |
| 32 | Pelatihan GDOB |
| 33 | Pelatihan Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut |
| 34 | Pelatihan USG |
| 35 | Pelatihan AMED (Advance Medical Emergency in Dentistry) |
| 36 | Pelatihan NICU dan Pelatihan Dialisis |
| 37 | Pelatihan Dental Emegensi |
| 38 | Pelatihan Konselor Menyusui |
| 39 | Pelatihan Gizi Masyarakat |
| 40 | Pelatihan Bencana |
| 41 | Konselor ASI |
| 42 | Pelatihan Yoga Ibu Hamil |
| 43 | Pelatihan Pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP |
| 44 | Pelatihan Plebotomi |
| 45 | Pelatihan Service Excellence |
| 46 | Pelatihan Dental Emergency |
| 47 | Pelatihan Imunisasi |
| 48 | Pelatihan Resusitasi Neonatus |
| 49 | Pelatihan Skrining Kanker Payudara & Kanker Leher Rahim |
| 50 | Pelatihan Surveilans Epidemiologi |
| 51 | Pelatihan Penanggulangan Stroke |
| 52 | Pelatihan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Umum |
| 53 | Pelatihan Manajemen Puskesmas dengan pendekatan siklus hidup melalui integrasi layanan primer |
| 54 | Pelatihan surveilans penyakit akibat kerja |
| 55 | Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja (JF PKK) |
| 56 | Pelatihan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi |
| 57 | Pelatihan teknis radiografi/pelatihan teknis peralatan radiologi |
| 58 | ANC, INC, PNC, SHK |

| | |
|---|---|
| 59 | Penanggulangan TBC |
| 60 | Pengawasan Kwalitas Kesehatan Lingkungan |
| 61 | Training Of Trainers PPI, Pelatihan Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) |
| 62 | Hygiene Sanitasi Makanan |
| 63 | Keterampilan Basic Life Support (BLS) |
| 64 | Keterampilan Pengendalian KLB, wabah atau bencana |
| 65 | Fellowship Elektrofisiologi Psikiatri |
| 66 | PIT PDUI |
| 67 | PIT IDAI |
| 68 | Workshop Konten Kreator dalam Pengembangan Media Promosi |
| 69 | Workshop Manajemen Laboratorium |
| 70 | Workshop Verifikasi dan Validasi Hasil Pemeriksaan Lab |
| 71 | Bimtek Manajemen Kepegawaian |

**15. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat Penguatan Kompetensi Pengawas Sekolah Berbasis Data Rapor Pendidikan |
| 3 | Diklat Pengembangan Supervisi Akademik dan Manajerial Berbasis AI dan Digital Tools |
| 4 | Diklat Pengembangan Digital Content untuk Supervisi dan Pendampingan Sekolah |
| 5 | Diklat Kepemimpinan Transformasional dalam Pendampingan Sekolah |
| 6 | Diklat Public Speaking |
| 7 | Diklat Perencana untuk Pindah ke Ahli Madya |
| 8 | Diklat Kompetensi Keuangan Pusat dan Daerah |
| 9 | Pelatihan Teknis Register Museum untuk syarat sebagai SDM Museum |
| 10 | Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran untuk syarat Bendehara Bersertifikat |
| 11 | Pelatihan fungsional Penjenjangan Bagi Calon AKPD sebelum dilantik menjadi AKPD Ahli Pertama |
| 12 | Pelatihan Peningkatan Kompetensi Pendidik |
| 13 | Perencanaan dan Penganggaran |
| 14 | Monitoring dan Evaluasi |
| 15 | Tata Cara Penyusunan SPJ |
| 16 | Sistem Informasi Pegawai |
| 17 | Workshop Penjaminan Mutu Internal Sekolah dan Implementasi IASP |

**16. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat Keuangan Daerah |
| 3 | Diklat Analis Keuangan Pusat dan Daerah |
| 4 | Pelatihan Kompetensi Profesi Perencana Pembangunan Indonesia |

| | |
|---|---|
| 5 | Penerapan Aplikasi Ekinerja |
| 6 | Diklat Pengurus Barang |
| 7 | Penerapan Aplikasi Srikandi |
| 8 | Diklat Teknis IB (Inseminasi Buatan) |
| 9 | Diklat Teknis Sarana dan Prasaran Pertanian |
| 10 | Diklat Teknis untuk Hewan Besar |
| 11 | Diklat Teknis Pertanian Organik |
| 12 | Diklat Teknis Pengawas Mutu Hasil Pertanian |
| 13 | Diklat Teknis Pembuatan POC, Alternatif Pengganti Nutrisi AB Mix untuk Tanaman Hidroponik |
| 14 | Diklat Teknis Budidaya Pertanian Perkotaan (Urban Farming) |
| 15 | Diklat Teknis Budidaya Perikanan Berbasis Teknologi (Ikan Konsumsi dan Ikan Segar) |
| 16 | Diklat Profesi Akuakultur |
| 17 | Diklat Asisten Reproduksi (ATR) |
| 18 | Diklat PKB (Pemeriksaan Kebuntingan) |
| 19 | Diklat ET (Embrio Transfer) |
| 20 | Diklat Lanjutan Analis Pasar Hasil Pertanian |
| 21 | Diklat Analisis Ketersediaan Pangan Daerah |
| 22 | Diklat Profesi Analis Ketahanan Pangan |
| 23 | Diklat Analisis Neraca Bahan Makanan Dalam Rangka Kemandirian Pangan |
| 24 | Diklat Analisis dan Manajemen Distribusi dan Ketersediaan Pangan |
| 25 | Diklat Teknis Pemeriksaan Kebuntingan (PKB) |
| 26 | Pelatihan Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan |
| 27 | Pelatihan Pengujian Pangan Segar |
| 28 | Pelatihan dasar penyuluhan pertanian |
| 29 | Pelatihan Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan |
| 30 | Pelatihan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan Menular (P3HM) |
| 31 | Pelatihan Diagnostik Ultrasonografi |
| 32 | Pelatihan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB) |
| 33 | Pelatihan Pemahaman dan Penerapan SNI |
| 34 | Pengolahan Hasil Ternak dan Manajemen Rumah Potong Hewan |
| 35 | Juru Sembelih Halal |
| 36 | Penanggulangan Gangguan Reproduksi |
| 37 | Manajemen Pengelolaan Limbah Rumah Potong Hewan |
| 38 | Workshop Penganggaran |
| 39 | Bimtek Perencanaan dan Penganggaran |
| 40 | Bimtek Sistem Informasi Managemen |
| 41 | Bimtek Wasvet |
| 42 | Bimtek Strategi Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Statistik |
| 43 | Bimtek Prevalensi of Undernourishment (PoU) |
| 44 | Bimtek Sensori Pangan |

**17. DINAS PERMBEDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Onjob Training |
| 2 | Pelatihan Kompetensi Penata Kependudukan dan KB |
| 3 | Pelatihan Mediator |
| 4 | Pelatihan Konselor |

**18. DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat Peraturan Kepegawaian |
| 3 | Diklat Perencanaan dan Penatausahaan Keuangan |
| 4 | Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 5 | Diklat Administrator Perkantoran |
| 6 | Diklat Penyusunan Dokumen Pengelolaan Lingkungan |
| 7 | Diklat Penyusunan Dokumen KLHS |
| 8 | Diklat Penyusunan Dokumen Amdal |
| 9 | Diklat Penilai Dokumen Amdal |
| 10 | Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan |
| 11 | Diklat Dasar Penyuluh Lingkungan Hidup |
| 12 | Diklat Pemberdayaan Masyarakat Melalui Bank Sampah dan Pengomposan |
| 13 | Diklat Mengenai Retribusi Daerah yang mencakup pengetahuan tentang regulasi terbaru, pengelolaan potensi retribusi, perencanaan, pengumpulan, serta penagihan, |
| 14 | Diklat Pengelolaan Taman Kota |
| 16 | Diklat Pengelolaan Sampah Terpadu |
| 17 | Diklat Pengoperasian Alat Berat |

**19. DINAS PARIWISATA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan Manajemen Kinerja ASN Mengukur Capaian Program Promosi Wisata dan Pelayanan Publik |
| 3 | Menyusun Strategi Pengembangan Destinasi Wisata Daerah |
| 4 | Pelatihan Manajemen Risiko Pelaksanaan Event Wisata atau Kerugian Aset |
| 5 | Manajemen Perubahan Penerapan Smart Tourism dan SPBE |
| 6 | Pelatihan Supervisi Pengelolaan Staf Pariwisata di Lapangan |
| 7 | Leadership Development Calon Pejabat Struktural Dinas Pariwisata |
| 8 | Team Building Mendukung Pelaksanaan Festival dan Event |

| | |
|---|---|
| 9 | Etika Pelayanan Publik ASN Front Office dan Petugas Wisata |
| 10 | Komunikasi Publik untuk Promosi Wisata dan Interaksi dengan Wisatawan |
| 11 | Pelatihan Motivasi ASN |
| 12 | Teamwork Pelaksanaan Event Wisata |
| 13 | Program Mentoring ASN |
| 14 | Studi Banding Pengelolaan Desa Wisata Unggulan |
| 15 | Pelatihan Kepemimpinan Kolaboratif |
| 16 | Pelatihan Kepemimpinan Adaptif |
| 17 | Pelatihan e-Government |
| 18 | Pelatihan Statistik Data |
| 19 | Pelatihan Auditor |
| 20 | Evaluasi Pelaksanaan Event dan Destinasi Wisata |
| 21 | Penerapan e-service Bidang Pariwisata |
| 22 | Pelatihan Aplikasi SIPD |
| 23 | Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Event atau Sarana Wisata |
| 24 | Manajemen Aset Daerah |
| 25 | GIS Pemerintahan |
| 26 | Pelatihan Anti korupsi |
| 27 | Pelatihan Etika Pelayanan |
| 28 | Magang ke LAN |
| 29 | Magang ke BKN |
| 30 | Magang ke Dinas Pariwisata Pemda Lain |
| 31 | Magang ke Lembaga Internasional atau Proyek Pemerintah Lintas Daerah |
| 32 | Magang ASN Kemenhub ke Startup Transportasi Digital |
| 33 | Komunitas SPE untuk Mendukung Integrasi Sistem Pariwisata Digital |
| 34 | Seminar Reformasi Birokrasi |
| 35 | Konferensi Inovasi Pelayanan Publik |
| 36 | Sarasehan ASN Profesional |
| 37 | Workshop e-Performance |
| 38 | Kursus Public Speaking |
| 39 | Kursus Administrasi Digital |
| 40 | Kursus Keprotokolan |
| 41 | Penataran Reformasi Birokrasi |
| 42 | Penataran Goog Governance |
| 43 | Moderasi Beragama |
| 44 | Penguatan Wawasan Kebangsaan |
| 45 | Forum ASN Digital Leadership |
| 46 | Kursus Bahasa Inggris ASN |
| 47 | Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan |
| 48 | Bimtek RKA |
| 49 | Bimtek Tanda Tangan Elektronik |

**20. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Penyusunan Anjab ABK SKPD |
| 3 | Tata Cara Perpindahan dari Jabatan Struktural ke Fungsional |

| | |
|---|---|
| | (Pustakawan/Arsiparis) |
| 4 | Pengelolaan Arsip Dinamis |
| 5 | Diklat Pustakawan |
| 6 | Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah |

**21. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat Fungsional Perencana |
| 3 | Pelatihan Penganggaran dan Perencanaan |
| 4 | Pelatihan Sistem Administrasi Kepegawaian |
| 5 | Pelatihan Manajemen Aset Daerah |

**22. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Pelatihan Teknis SAKIP |
| 2 | Pelatihan Fungsional AKPD |
| 3 | Pelatihan Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal |
| 4 | Pengawasan Penanaman Modal |
| 5 | Diklat TOT OSS TBA |
| 6 | Bahasa Isyarat |
| 7 | Bimtek Kearsipan |
| 8 | Bimtek Service Excellent |
| 9 | Bimtek Peningkatan Kompetensi Prakom Instansi Pemerintah |
| 10 | Bimtek Standar Pelayanan Publik |

**23. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 3 | Pranata Humas |
| 4 | Pranata Komputer |
| 5 | Manajemen Keamanan Informasi |
| 6 | Analisis Kepegawaian |
| 7 | MikroTik Certified Network Associate |
| 8 | MikroTik Certified Routing Engineer |
| 9 | Certified Ethical Hacker |
| 10 | Apple Development Academy |
| 11 | GCFA – GIAC Certified Forensic Analyst |
| 12 | Pengelolaan Data |

**24. DINAS PERHUBUNGAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Diklat PPNS 200 JP |
| 3 | Diklat PPNS 400 JP |
| 4 | Diklat Teknis APILL |
| 5 | Diklat Investigasi Kecelakaaan Tk. Dasar |
| 6 | Diklat Keselamatan Dasar |
| 7 | Diklat Fungsional Penelaah Teknis Kebijakan |
| 8 | Diklat Administrasi PKB |
| 9 | Bimtek Kepegawaian |
| 10 | Bimtek Barang Milik Daerah |
| 11 | Bimtek Kearsipan |
| 12 | Bimtek Perencanaan |

**25. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan Manajerial Pelayanan Publik |
| 3 | Pelatihan Teknis Betwork Security |
| 4 | Pelatihan Desain Grafis |
| 5 | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| 6 | Bimtek Pelayanan Publik |
| 7 | Bimtek Administrasi Perkantoran |

**26. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Pelatihan Teknis Bidang Perdagangan |
| 3 | Pelatihan Teknis Bidang Perindustrian |
| 4 | Pelatihan Verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal Besaran Volume |
| 5 | Pelatihan Verifikasi Standar Ukuran Metrologi Legal Besaran Masa |

**27. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Senior Disaster Management Training (SDMIT) |

**28. KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Diklat PIM |
| 2 | Bimtek Pelayanan Publik |
| 3 | Bimtek Kepegawaian |
| 4 | Bimtek Penanganan Konflik |
| 5 | Bimtek Pelaporan Keuangan |

**29. KECAMATAN GUGUK PANJANG**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| 2 | Diklat Kepegawaian |
| 3 | Diklat Pelaporan Keuangan |
| 4 | Diklat Penatausahaan Keuangan |
| 5 | Diklat Tata Persuratan dan Kearsipan |
| 6 | Bimtek Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk |
| 7 | Bimtek Penanganan Konflik |
| 8 | Bimtek Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi |
| 9 | Bimtek Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) |
| 10 | Bimtek Pelayanan Publik |

**30. KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH**

| NO | JENIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI |
|---|---|
| 1 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| 2 | Diklat Kepegawaian |
| 3 | Diklat Penatausahaan Keuangan |
| 4 | Bimtek Pelayanan Publik |
| 5 | Bimtek Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan |
| 6 | Bimtek Penanganan Konflik |
| 7 | Bimtek Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi |
| 8 | Bimtek Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) |